

## ANEXO I.I – Especificações Técnicas

### APOIO ADMINISTRATIVO:

#### POSTOS:

- ALMOXARIFE
- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- BOMBEIRO CIVIL – BRIGADISTA
- MOTORISTA
- OFICIAL DE MANUTENÇÃO

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

<b>POSTO:</b>	<b>ALMOXARIFE</b>		
<b>AMBIENTE:</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>CBO</b>	<b>4141-05</b>
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>0306.67771 - POSTO, ALMOXARIFE, 40 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO</li> </ul>		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0306.67771;		
1. Descrição do Posto:	<p>Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idade mínima de 18 (dezoito) anos;</li> <li>O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais;</li> <li>Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo;</li> <li>Conhecimento básico em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.;</li> <li>Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo;</li> <li>Condições físicas para execução das atividades de carga e descarga de materiais, armazenamento e separação;</li> <li>Possuir constituição física adequada para carregar e descarregar pesos de até 50 kg;</li> <li>Possuir agilidade para montar e desmontar barracas em eventos externos;</li> <li>Ser comunicativo, habilidade no trato com as pessoas, responsável, organizado, discreto;</li> <li>Ter letra legível;</li> <li>Saber fazer cálculos de quantitativos;</li> <li>Ter coordenação de ideias e iniciativa de ações, dentro do treinamento técnico repassado.</li> </ul>		
3. Atribuições Gerais:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carregar, descarregar, empilhar e conferir os materiais;</li> <li>Movimentar internamente as mercadorias do depósito para as prateleiras e/ou sobre estrados;</li> <li>Movimentar mercadorias entre os Órgãos;</li> <li>Separar mercadorias, e se houver necessidade abrir as embalagens e contar o conteúdo;</li> <li>Conferir o número de mercadorias, tanto expedidas como recebidas;</li> <li>Registrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico adequadamente;</li> </ul>		

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender as requisições encaminhadas ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;</li> <li>• Registrar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;</li> <li>• Movimentar os materiais conforme necessidades internas do local de armazenamento;</li> <li>• Zelar pela organização dos locais de armazenamento de materiais;</li> <li>• Receber e conferir os materiais conforme nota fiscal;</li> <li>• Usar os equipamentos de proteção individual necessários para a execução das atividades;</li> <li>• Realizar contagem dos materiais;</li> <li>• Auxiliar na organização do setor;</li> <li>• Descarregar caminhões de recebimento de materiais/equipamentos.</li> <li>• Conferir as notas fiscais e confrontar com os pedidos realizados, providenciando as devoluções ou trocas caso houver erros;</li> <li>• Acompanhar as entradas e saídas, o armazenamento e disposição dos produtos e materiais adquiridos;</li> <li>• Atender as solicitações dos setores;</li> <li>• Preparar, receber, endereçar e entregar os materiais de acordo com a necessidade do órgão;</li> <li>• Ir até outros setores da CONTRATANTE, sempre que necessário, inclusive nas demais unidades;</li> <li>• Prestar serviços nas outras unidades, sempre que necessário;</li> </ul>								
4. Atribuições Específicas:	• Não aplicável								
5. Áreas Físicas:	• Não aplicável								
6. Periodicidade:	• Diária, semanal ou mensal, conforme atribuições gerais e específicas.								
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Carga semanal</th> <th style="width: 33%;">Horas diárias</th> <th style="width: 33%;">Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">Segunda a Sexta-feira</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira		
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana							
40	8	Segunda a Sexta-feira							
8. Uniformes – Identificação – EPI:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th style="width: 10%;">INDEX</th> <th style="width: 60%;">DESCRIÇÃO</th> <th style="width: 10%;">UNIDADE DE MEDIDA</th> <th style="width: 10%;">QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>CRACHÁ</td> <td style="text-align: center;">UNID</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE						
1	CRACHÁ	UNID	1						

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

<b>POSTO:</b>	<b>ALMOXARIFE</b>		
<b>AMBIENTE:</b>	<b>ESCOLAR</b>	<b>CBO</b>	<b>4141-05</b>
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>0306.67771 - POSTO, ALMOXARIFE, 40 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO</li> </ul>		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0306.67771;		
1. Descrição do Posto	<p>Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idade mínima de 18 (dezoito) anos;</li> <li>O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais;</li> <li>Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo;</li> <li>Conhecimento básico em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.;</li> <li>Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo;</li> <li>Condições físicas para execução das atividades de carga e descarga de materiais, armazenamento e separação;</li> <li>Possuir constituição física adequada para carregar e descarregar pesos de até 50 kg;</li> <li>Possuir agilidade para montar e desmontar barracas em eventos externos;</li> <li>Ser comunicativo, habilidade no trato com as pessoas, responsável, organizado, discreto;</li> <li>Ter letra legível;</li> <li>Saber fazer cálculos de quantitativos;</li> <li>Ter coordenação de ideias e iniciativa de ações, dentro do treinamento técnico repassado.</li> </ul>		
3. Atribuições Gerais:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carregar, descarregar, empilhar e conferir os materiais;</li> <li>Movimentar internamente as mercadorias do depósito para as prateleiras e/ou sobre estrados;</li> <li>Movimentar mercadorias entre os Órgãos;</li> <li>Separar mercadorias, e se houver necessidade abrir as embalagens e contar o conteúdo;</li> <li>Conferir o número de mercadorias, tanto expedidas como recebidas;</li> <li>Registrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico adequadamente;</li> </ul>		

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender as requisições encaminhadas ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;</li> <li>• Registrar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;</li> <li>• Movimentar os materiais conforme necessidades internas do local de armazenamento;</li> <li>• Zelar pela organização dos locais de armazenamento de materiais;</li> <li>• Receber e conferir os materiais conforme nota fiscal;</li> <li>• Usar os equipamentos de proteção individual necessários para a execução das atividades;</li> <li>• Realizar contagem dos materiais;</li> <li>• Auxiliar na organização do setor;</li> <li>• Descarregar caminhões de recebimento de materiais/equipamentos.</li> <li>• Conferir as notas fiscais e confrontar com os pedidos realizados, providenciando as devoluções ou trocas caso houver erros;</li> <li>• Acompanhar as entradas e saídas, o armazenamento e disposição dos produtos e materiais adquiridos;</li> <li>• Atender as solicitações dos setores;</li> <li>• Preparar, receber, endereçar e entregar os materiais de acordo com a necessidade do órgão;</li> <li>• Ir até outros setores da CONTRATANTE, sempre que necessário, inclusive nas demais unidades;</li> <li>• Prestar serviços nas outras unidades, sempre que necessário;</li> </ul>
<p>4. Atribuições Específicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agir na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio e efetuar outras tarefas correlatas às aqui descritas;</li> <li>• Executar serviços conforme demanda apresentada pela Instituição de Ensino;</li> <li>• Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado.</li> </ul> <p><u>Frequência Diária:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber, acompanhar e registrar a movimentação dos alimentos recebidos;</li> <li>• Verificar se as quantidades e a validade dos produtos são iguais as descritas no comprovante de entrega;</li> <li>• Lançar no Sistema de Merenda Escolar os cardápios, números de refeições, o estoque e a validade dos gêneros alimentícios, bem como quando for necessário fazer o remanejamento dos alimentos;</li> <li>• Armazenar os alimentos de forma correta;</li> <li>• Orientar as funcionárias da cozinha, na utilização dos equipamentos, bem como no uso dos EPIs;</li> <li>• Distribuir e controlar os produtos recebidos, de acordo com as necessidades de cada setor, de acordo com a sua competência, como por exemplo, produtos de limpeza e de higiene pessoal;</li> <li>• Monitorar a entrada e saída de pessoas do seu setor, em caso de necessidade fazer as devidas orientações.</li> </ul> <p><u>Frequência Semanal:</u></p>

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar o almoxarife de forma que os produtos alimentícios fiquem dispostos em prateleiras ou estrados, com etiquetas de identificação e validade, priorizando o consumo dos produtos com prazo de validade menor;</li> <li>Avisar a direção da Instituição de Ensino com no mínimo uma semana a falta de qualquer tipo de alimento necessário;</li> <li>Elaborar junto as merendeiras o cardápio semanal e afixar cópia do mesmo em locais de fácil visibilidade por parte das merendeiras e dos estudantes;</li> <li>Manter o arquivo do almoxarifado em dia (cópia das notas);</li> <li>Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;</li> <li>Comunicar a direção caso algum equipamento apresente problemas de funcionamento.</li> </ul>								
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não aplicável</li> </ul>								
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diária, semanal ou mensal, conforme atribuições gerais e específicas.</li> </ul>								
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira		
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana							
40	8	Segunda a Sexta-feira							
8. Uniformes – Identificação – EPI:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CRACHÁ</td> <td>UNID</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE						
1	CRACHÁ	UNID	1						

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

<b>POSTO:</b>	<b>ALMOXARIFE</b>		
<b>AMBIENTE:</b>	<b>HOSPITALAR</b>	<b>CBO</b>	<b>4141-05</b>
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>0306.67771 - POSTO, ALMOXARIFE, 40 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO</li> </ul>		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0306.67771;		
1. Descrição do Posto	<p>Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idade mínima de 18 (dezoito) anos;</li> <li>O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais;</li> <li>Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo;</li> <li>Conhecimento básico em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.;</li> <li>Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo;</li> <li>Condições físicas para execução das atividades de carga e descarga de materiais, armazenamento e separação;</li> <li>Possuir constituição física adequada para carregar e descarregar pesos de até 50 kg;</li> <li>Possuir agilidade para montar e desmontar barracas em eventos externos;</li> <li>Ser comunicativo, habilidade no trato com as pessoas, responsável, organizado, discreto;</li> <li>Ter letra legível;</li> <li>Saber fazer cálculos de quantitativos;</li> <li>Ter coordenação de ideias e iniciativa de ações, dentro do treinamento técnico repassado.</li> </ul>		
3. Atribuições Gerais:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carregar, descarregar, empilhar e conferir os materiais;</li> <li>Movimentar internamente as mercadorias do depósito para as prateleiras e/ou sobre estrados;</li> <li>Movimentar mercadorias entre os Órgãos;</li> <li>Separar mercadorias, e se houver necessidade abrir as embalagens e contar o conteúdo;</li> <li>Conferir o número de mercadorias, tanto expedidas como recebidas;</li> <li>Registrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico adequadamente;</li> <li>Atender as requisições encaminhadas ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;</li> <li>Registrar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;</li> </ul>		

SEAP - Rua Jacy Loureiro de Campos S/N - Palácio das Araucárias - Centro Cívico - Curitiba/PR - CEP 80.530-915 - 41 3313.6071 - www.administracao.pr.gov.br

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34, Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.220.821-6** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 26/01/2026 09:50. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8125c5a056baec84805b9faf750438fb**

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimentar os materiais conforme necessidades internas do local de armazenamento;</li> <li>• Zelar pela organização dos locais de armazenamento de materiais;</li> <li>• Receber e conferir os materiais conforme nota fiscal;</li> <li>• Usar os equipamentos de proteção individual necessários para a execução das atividades;</li> <li>• Realizar contagem dos materiais;</li> <li>• Auxiliar na organização do setor;</li> <li>• Descarregar caminhões de recebimento de materiais/equipamentos.</li> <li>• Conferir as notas fiscais e confrontar com os pedidos realizados, providenciando as devoluções ou trocas caso houver erros;</li> <li>• Acompanhar as entradas e saídas, o armazenamento e disposição dos produtos e materiais adquiridos;</li> <li>• Atender as solicitações dos setores;</li> <li>• Preparar, receber, endereçar e entregar os materiais de acordo com a necessidade do órgão;</li> <li>• Ir até outros setores da CONTRATANTE, sempre que necessário, inclusive nas demais unidades;</li> <li>• Prestar serviços nas outras unidades, sempre que necessário;</li> </ul>								
4. Atribuições Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar e realizar balanço geral dos materiais em estoque;</li> <li>• Receber notas fiscais</li> <li>• Assegurar que os materiais de saúde estejam adequadamente armazenados (empilhamento, temperatura, umidade, validade, e na ordem padrão do setor - geralmente ordem alfabética);</li> <li>• Fazer o controle de temperatura e umidade do ambiente e de refrigeradores;</li> <li>• Garantir que materiais e medicamentos termolábeis sejam corretamente recepcionados, se chegaram dentro dos parâmetros pela transportadora e armazená-los imediatamente;</li> <li>• Realizar o controle de validade de materiais e medicamentos, dispensando anteriormente os que tem validade menor;</li> <li>• Executar o descarte mensal de materiais e medicamentos vencidos ou avariados, cada resíduo conforme sua classe deve ser devidamente separado para a equipe da coleta;</li> <li>• Realizar manuseio de carinhos e paleteiras;</li> <li>• Higienizar armários e refrigeradores ao mesmo tempo em que mantêm os materiais em ordem e adequadamente armazenados;</li> <li>• Quando necessário unitarizar, etiquetar e embalar materiais e medicamentos;</li> </ul>								
5. Áreas Físicas:	• Não aplicável								
6. Periodicidade:	• Diária, semanal ou mensal, conforme atribuições gerais e específicas.								
7. Uniformes-EPI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th style="width: 10%;">INDEX</th> <th style="width: 60%;">DESCRIÇÃO</th> <th style="width: 10%;">UNIDADE DE MEDIDA</th> <th style="width: 10%;">QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>CRACHÁ</td> <td style="text-align: center;">UNID</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE						
1	CRACHÁ	UNID	1						

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

<b>POSTO:</b>	<b>ALMOXARIFE</b>		
<b>AMBIENTE:</b>	<b>SEGURANÇA</b>	<b>CBO</b>	<b>4141-05</b>
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>0306.67771 - POSTO, ALMOXARIFE, 40 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S, UNID. DE MEDIDA: UNITÁRIO</li> </ul>		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0306.67771;		
1. Descrição do Posto:	<p>Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idade mínima de 18 (dezoito) anos;</li> <li>O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais;</li> <li>Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo;</li> <li>Conhecimento básico em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.;</li> <li>Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo;</li> <li>Condições físicas para execução das atividades de carga e descarga de materiais, armazenamento e separação;</li> <li>Possuir constituição física adequada para carregar e descarregar pesos de até 50 kg;</li> <li>Possuir agilidade para montar e desmontar barracas em eventos externos;</li> <li>Ser comunicativo, habilidade no trato com as pessoas, responsável, organizado, discreto;</li> <li>Ter letra legível;</li> <li>Saber fazer cálculos de quantitativos;</li> <li>Ter coordenação de ideias e iniciativa de ações, dentro do treinamento técnico repassado.</li> </ul>		
3. Atribuições Gerais:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carregar, descarregar, empilhar e conferir os materiais;</li> <li>Movimentar internamente as mercadorias do depósito para as prateleiras e/ou sobre estrados;</li> <li>Movimentar mercadorias entre os Órgãos;</li> <li>Separar mercadorias, e se houver necessidade abrir as embalagens e contar o conteúdo;</li> <li>Conferir o número de mercadorias, tanto expedidas como recebidas;</li> <li>Registrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico adequadamente;</li> </ul>		

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender as requisições encaminhadas ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;</li> <li>• Registrar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;</li> <li>• Movimentar os materiais conforme necessidades internas do local de armazenamento;</li> <li>• Zelar pela organização dos locais de armazenamento de materiais;</li> <li>• Receber e conferir os materiais conforme nota fiscal;</li> <li>• Usar os equipamentos de proteção individual necessários para a execução das atividades;</li> <li>• Realizar contagem dos materiais;</li> <li>• Auxiliar na organização do setor;</li> <li>• Descarregar caminhões de recebimento de materiais/equipamentos.</li> <li>• Conferir as notas fiscais e confrontar com os pedidos realizados, providenciando as devoluções ou trocas caso houver erros;</li> <li>• Acompanhar as entradas e saídas, o armazenamento e disposição dos produtos e materiais adquiridos;</li> <li>• Atender as solicitações dos setores;</li> <li>• Preparar, receber, endereçar e entregar os materiais de acordo com a necessidade do órgão;</li> <li>• Ir até outros setores da CONTRATANTE, sempre que necessário, inclusive nas demais unidades;</li> <li>• Prestar serviços nas outras unidades, sempre que necessário;</li> </ul>								
4. Atribuições Específicas:	• Não aplicável								
5. Áreas Físicas:	• Não aplicável								
6. Periodicidade:	• Diária, semanal ou mensal, conforme atribuições gerais e específicas.								
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Carga semanal</th> <th style="text-align: center;">Horas diárias</th> <th style="text-align: center;">Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">Segunda a Sexta-feira</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira		
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana							
40	8	Segunda a Sexta-feira							
8. Uniformes – Identificação – EPI:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th style="text-align: center;">INDEX</th> <th style="text-align: center;">DESCRIÇÃO</th> <th style="text-align: center;">UNIDADE DE MEDIDA</th> <th style="text-align: center;">QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>CRACHÁ</td> <td style="text-align: center;">UNID</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE						
1	CRACHÁ	UNID	1						

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

<b>POSTO:</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>AMBIENTE:</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>CBO</b>	<b>4110-10</b>
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>0310.54710 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.54728 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.54729 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo</li> <li>0310.67198 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.94152 - Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo</li> <li>0306.94153 - Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo</li> <li>0306.94154 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo</li> </ul>		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.54710, 0310.54728, 0310.54729, 0310.67198, 0310.94152, 0310.94153 e 0310.94154;		
1. Descrição do Posto	<p>Executam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Prestam suporte na área de gestão administrativa, executando atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade, compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos;</li> <li>O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais;</li> <li>Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.</li> <li>Conhecimento em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.;</li> <li>Não ter antecedentes criminais registrados;</li> <li>Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;</li> <li>Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, em função de Apoio Administrativo, comprovada na carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo;</li> <li>Demonstrar destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional;</li> <li>Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais;</li> </ul>		

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Os empregados deverão usar crachá para identificação no local de trabalho;</li> <li>• Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social;</li> <li>• Deve ter como competências pessoas a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo;</li> <li>• A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente, e, ainda, autorizará através de procuração particular a investigação de conduta social dos contratados;</li> <li>• Ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, saber trabalhar em equipe, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo;</li> </ul>
<p>3. Atribuições Gerais:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Administração Pública Estadual; executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos; realizar entrada e transmissão de dados; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências;</li> <li>• Atualizar cadastros e sistemas; fazer levantamento patrimonial; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; conferir produtos e materiais; controlar estoques; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais;</li> <li>• Organizar almoxarifado; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; receber notas fiscais, verificar os documentos que acompanham as notas, realizar a conferência, providenciar os trâmites necessários para pagamento; efetuar cálculos e conferência de dados;</li> <li>• Operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas;</li> <li>• Manter a escala de trabalho dos funcionários atualizada e fixada em local visível; efetuar registros de controle de frequências e enviá-los ao DRH;</li> <li>• Realizar os devidos registros, controles e encaminhamentos de licenças médicas, acidentes de trabalho, luto, casamento, nascimento de filho, etc., de servidores;</li> <li>• Providenciar a solicitação e controlar o estoque dos materiais de expediente, limpeza, gêneros alimentícios, de higiene dentre outros solicitando ao responsável pelo setor, sua reposição, quando necessário;</li> <li>• Efetuar a digitalização de documentos e arquivá-los nos diretórios específicos de cada área, conforme orientação do responsável pelo setor;</li> <li>• Redigir documentos, minutas e expedientes específicos das unidades contratantes;</li> </ul>

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar o empréstimo e a devolução de materiais, ferramentas e equipamentos;</li> <li>• Organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos aprimorando o controle e facilitando novas consultas;</li> <li>• Providenciar a solicitação de materiais de consumo, tais como: gêneros alimentícios, materiais de higiene, materiais de limpeza, materiais de expediente, pedagógicos e medicamentos;</li> <li>• Verificar e comunicar a supervisão a validade dos extintores de incêndio, providenciando a reposição sempre que necessário;</li> <li>• Recepcionar, atender e prestar informações ao público, auxiliando nas atividades de visitação quando necessário;</li> <li>• Atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações;</li> <li>• Atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou de informação;</li> <li>• Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, informando ao responsável pelo setor a necessidade de manutenção, quando necessário;</li> <li>• Zelar pelo patrimônio;</li> <li>• O contratante, poderá definir novas atribuições compatíveis com as exigidas no exercício da função;</li> <li>• Exclusivamente para o desempenho de suas funções, poderá dirigir veículos, desde que devidamente habilitados, com a devida anuência do órgão competente DETO;</li> </ul>												
4. Atribuições Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não aplicável</li> </ul>												
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não aplicável</li> </ul>												
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diária, semanal ou mensal, conforme a necessidade do órgão.</li> </ul>												
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>36</td> <td>6</td> <td>Segunda a Sábado</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sábado</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	36	6	Segunda a Sábado	40	8	Segunda a Sexta-feira	44	8	Segunda a Sábado
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana											
36	6	Segunda a Sábado											
40	8	Segunda a Sexta-feira											
44	8	Segunda a Sábado											
8. Uniformes – Identificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CRACHÁ</td> <td>UNID</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1				
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE										
1	CRACHÁ	UNID	1										

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
AMBIENTE:	ESCOLAR	CBO	4110-10
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>0310.54710 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.54728 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.54729 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo</li> <li>0310.67198 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.94152 - Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo</li> <li>0306.94153 - Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo</li> <li>0306.94154 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo</li> </ul>		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.54710, 0310.54728, 0310.54729, 0310.67198, 0310.94152, 0310.94153 e 0310.94154;		
1. Descrição do Posto	<p>Executam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Prestam suporte na área de gestão administrativa, executando atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade, compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos;</li> <li>O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais;</li> <li>Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.</li> <li>Conhecimento em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.;</li> <li>Não ter antecedentes criminais registrados;</li> <li>Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;</li> <li>Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, em função de Apoio Administrativo, comprovada na carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo;</li> <li>Demonstrar destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional;</li> </ul>		

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais;</li><li>• Os empregados deverão usar crachá para identificação no local de trabalho;</li><li>• Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social;</li><li>• Deve ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo;</li><li>• A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente, e, ainda, autorizará através de procuração particular a investigação de conduta social dos contratados;</li><li>• Ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, saber trabalhar em equipe, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo.</li></ul>
3. Atribuições Gerais:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Administração Pública Estadual; executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos; realizar entrada e transmissão de dados; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências;</li><li>• Atualizar cadastros e sistemas; fazer levantamento patrimonial; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; conferir produtos e materiais; controlar estoques; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais;</li><li>• Organizar almoxarifado; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; receber notas fiscais, verificar os documentos que acompanham as notas, realizar a conferência, providenciar os trâmites necessários para pagamento; efetuar cálculos e conferência de dados;</li><li>• Operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas;</li><li>• Manter a escala de trabalho dos funcionários atualizada e fixada em local visível; efetuar registros de controle de frequências e enviá-los ao DRH;</li><li>• Realizar os devidos registros, controles e encaminhamentos de licenças médicas, acidentes de trabalho, luto, casamento, nascimento de filho, etc., de servidores;</li><li>• Providenciar a solicitação e controlar o estoque dos materiais de expediente, limpeza, gêneros alimentícios, de higiene dentre outros solicitando ao responsável pelo setor, sua reposição, quando necessário;</li></ul>

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Efetuar a digitalização de documentos e arquivá-los nos diretórios específicos de cada área, conforme orientação do responsável pelo setor;</li><li>• Redigir documentos, minutas e expedientes específicos das unidades contratantes;</li><li>• Controlar o empréstimo e a devolução de materiais, ferramentas e equipamentos;</li><li>• Organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos aprimorando o controle e facilitando novas consultas;</li><li>• Providenciar a solicitação de materiais de consumo, tais como: gêneros alimentícios, materiais de higiene, materiais de limpeza, materiais de expediente, pedagógicos e medicamentos;</li><li>• Verificar e comunicar a supervisão a validade dos extintores de incêndio, providenciando a reposição sempre que necessário;</li><li>• Recepcionar, atender e prestar informações ao público, auxiliando nas atividades de visitação quando necessário;</li><li>• Atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações;</li><li>• Atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou de informação;</li><li>• Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, informando ao responsável pelo setor a necessidade de manutenção, quando necessário;</li><li>• Zelar pelo patrimônio;</li><li>• O contratante, poderá definir novas atribuições compatíveis com as exigidas no exercício da função;</li><li>• Exclusivamente para o desempenho de suas funções, poderá dirigir veículos, desde que devidamente habilitados, com a devida anuência do órgão competente DETO;</li></ul>
4. Atribuições Específicas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir à direção, equipe-pedagógica, corpo docente e demais funcionários da Instituição de Ensino, estudantes, pais e/ou responsáveis</li><li>• Executar atividades administrativas e de secretaria, relativas a registro, controle, digitação e conferência de documentos, dentre outras</li><li>• Agir na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às aqui descritas;</li><li>• Estabelecer relacionamento cordial, educado e harmonioso com estudantes, professores e funcionários durante todas as atividades escolares e extraescolares, quando em Instituições de Ensino;</li><li>• Monitorar regras de convívio no ambiente escolar para regulação do comportamento do estudante, em conjunto com os demais profissionais do estabelecimento de ensino;</li><li>• Auxiliar na administração da Instituição de Ensino, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia;</li><li>• Manter-se atualizado quanto as normas e legislações, gerais e específicas, relacionadas ao desempenho de suas atividades;</li></ul>

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar e guardar documentos pertinentes às rotinas da Instituição de Ensino;</li> <li>Encaminhar ao órgão competente, indicado pela contratada, os documentos de rotina e outros que forem solicitados;</li> <li>Reportar e atender ao técnico da Coordenação Regional de Tecnologia na Educação (CRTE) do NRE em relação aos chamados técnicos direcionando de forma mais efetiva e assertiva os problemas identificados;</li> <li>Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;</li> <li>Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado.</li> </ul>												
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não aplicável.</li> </ul>												
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diária, semanal ou mensal, conforme a necessidade do órgão.</li> </ul>												
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>36</td> <td>6</td> <td>Segunda a Sábado</td> </tr> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sábado</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	36	6	Segunda a Sábado	40	8	Segunda a Sexta-feira	44	8	Segunda a Sábado
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana											
36	6	Segunda a Sábado											
40	8	Segunda a Sexta-feira											
44	8	Segunda a Sábado											
8. Uniformes – Identificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th style="width: 10%;">INDEX</th> <th style="width: 60%;">DESCRIÇÃO</th> <th style="width: 15%;">UNIDADE DE MEDIDA</th> <th style="width: 15%;">QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>CRACHÁ</td> <td style="text-align: center;">UNID</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1				
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE										
1	CRACHÁ	UNID	1										

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

<b>POSTO:</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>		
<b>AMBIENTE:</b>	<b>HOSPITALAR</b>	<b>CBO</b>	<b>4110-10</b>
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>0310.54710 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo , UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.54728 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo I, CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.54729 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo</li> <li>0310.67198 - Posto, TIPO: Assistente Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com Adicional de Periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.94152 -Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo</li> <li>0306.94153 - Assistente Administrativo I, 36 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo</li> <li>0306.94154 - Assistente Administrativo I, 44 horas semanais de segunda a sábado, com adicional de periculosidade CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Crachá, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo</li> </ul>		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.54710, 0310.54728, 0310.54729, 0310.67198, 0310.94152, 0310.94153 e 0310.94154;		
1. Descrição do Posto	<p>Executam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Prestam suporte na área de gestão administrativa, executando atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade, compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos;</li> <li>O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais;</li> <li>Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.</li> <li>Conhecimento básico em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.;</li> <li>Não ter antecedentes criminais registrados;</li> <li>Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;</li> <li>Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, em função de Apoio Administrativo, comprovada na carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo;</li> <li>Demonstrar destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional;</li> </ul>		

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais;</li> <li>• Os empregados deverão usar crachá para identificação no local de trabalho;</li> <li>• Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social;</li> <li>• Deve ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo;</li> <li>• A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente, e, ainda, autorizará através de procuração particular a investigação de conduta social dos contratados;</li> <li>• Ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, saber trabalhar em equipe, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo;</li> </ul>
<p>3. Atribuições Gerais:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Administração Pública Estadual; executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos; realizar entrada e transmissão de dados; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências;</li> <li>• Atualizar cadastros e sistemas; fazer levantamento patrimonial; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; conferir produtos e materiais; controlar estoques; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais;</li> <li>• Organizar almoxarifado; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; receber notas fiscais, verificar os documentos que acompanham as notas, realizar a conferência, providenciar os trâmites necessários para pagamento; efetuar cálculos e conferência de dados;</li> <li>• Operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas;</li> <li>• Manter a escala de trabalho dos funcionários atualizada e fixada em local visível; efetuar registros de controle de frequências e enviá-los ao DRH;</li> <li>• Realizar os devidos registros, controles e encaminhamentos de licenças médicas, acidentes de trabalho, luto, casamento, nascimento de filho, etc., de servidores;</li> <li>• Providenciar a solicitação e controlar o estoque dos materiais de expediente, limpeza, gêneros alimentícios, de higiene dentre outros solicitando ao responsável pelo setor, sua reposição, quando necessário;</li> </ul>

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar a digitalização de documentos e arquivá-los nos diretórios específicos de cada área, conforme orientação do responsável pelo setor;</li> <li>• Redigir documentos, minutas e expedientes específicos das unidades contratantes;</li> <li>• Controlar o empréstimo e a devolução de materiais, ferramentas e equipamentos;</li> <li>• Organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos aprimorando o controle e facilitando novas consultas;</li> <li>• Providenciar a solicitação de materiais de consumo, tais como: gêneros alimentícios, materiais de higiene, materiais de limpeza, materiais de expediente, pedagógicos e medicamentos;</li> <li>• Verificar e comunicar a supervisão a validade dos extintores de incêndio, providenciando a reposição sempre que necessário;</li> <li>• Recepcionar, atender e prestar informações ao público, auxiliando nas atividades de visitação quando necessário;</li> <li>• Atender e executar chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações;</li> <li>• Atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou de informação;</li> <li>• Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, informando ao responsável pelo setor a necessidade de manutenção, quando necessário;</li> <li>• Zelar pelo patrimônio;</li> <li>• O contratante, poderá definir novas atribuições compatíveis com as exigidas no exercício da função;</li> <li>• Exclusivamente para o desempenho de suas funções, poderá dirigir veículos, desde que devidamente habilitados, com a devida anuência do órgão competente DETO;</li> </ul>
<p>4. Atribuições Específicas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e outras de interesse da Secretaria a Saúde;</li> <li>• Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos;</li> <li>• Elaborar, redigir e digitar memorandos, ofícios e outros documentos;</li> <li>• Instruir, preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos;</li> <li>• Organizar rotina de serviço e procedimentos;</li> <li>• Efetuar a entrada e transmissão de dados;</li> <li>• Operar equipamento da área administrativa, incluindo computadores e aparelhos eletrônicos;</li> <li>• Agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações;</li> <li>• Executar atividades administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade;</li> <li>• Efetuar cálculos e conferência de dados;</li> <li>• Realizar o controle de estoque, incluindo a conferência no recebimento e expedição de material;</li> </ul>

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação;</li> <li>Atender público em geral, prestando informações e orientações;</li> <li>Executar tarefas de teleatendimento, atendendo, orientando e cadastrando usuários de serviços públicos via internet ou telefone;</li> <li>Realizar pesquisas, atualizar listas e preencher formulários;</li> <li>Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.</li> </ul>												
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não aplicável.</li> </ul>												
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diária, semanal ou mensal, conforme a necessidade do órgão.</li> </ul>												
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>36</b></td> <td style="text-align: center;"><b>6</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Segunda a Sábado</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>40</b></td> <td style="text-align: center;"><b>8</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Segunda a Sexta-feira</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>44</b></td> <td style="text-align: center;"><b>8</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Segunda a Sábado</b></td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>Segunda a Sábado</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	<b>Segunda a Sexta-feira</b>	<b>44</b>	<b>8</b>	<b>Segunda a Sábado</b>
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana											
<b>36</b>	<b>6</b>	<b>Segunda a Sábado</b>											
<b>40</b>	<b>8</b>	<b>Segunda a Sexta-feira</b>											
<b>44</b>	<b>8</b>	<b>Segunda a Sábado</b>											
8. Uniformes – Identificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th style="width: 10%;">INDEX</th> <th style="width: 60%;">DESCRIÇÃO</th> <th style="width: 15%;">UNIDADE DE MEDIDA</th> <th style="width: 15%;">QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>CRACHÁ</td> <td style="text-align: center;">UNID</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1				
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE										
1	CRACHÁ	UNID	1										

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
AMBIENTE:	ADMINISTRATIVO	CBO	4110-05
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>0310.87668 - Posto, TIPO: Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, 8 horas diárias, PERÍODO: Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.94241 - Posto, TIPO: Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, 8 horas diárias, PERÍODO: Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%. Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.94242 - Posto, TIPO: Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 42 horas semanais, Diurno, Jornada de 6 horas diárias (Segunda a Sexta) e plantão de 12 horas (Sábado ou Domingo), CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%. Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.94243 - Posto, TIPO: Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas semanais, PERÍODO: Noturno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.94244 - Posto, TIPO: Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas semanais, PERÍODO: Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.94245 - Posto, TIPO: Auxiliar Administrativo, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, Diurno, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: INSALUBRIDADE 20%, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> </ul>		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.87668, 0310.94241, 0310.94242, 0310.94243, 0310.94244 e 0310.94245;		
1. Descrição do Posto:	<p>Executam serviços de apoio administrativo nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Prestam suporte na área de gestão administrativa, executando atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade, compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos;</li> <li>O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais;</li> <li>Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.</li> <li>Conhecimento em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, nas ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.;</li> <li>Não ter antecedentes criminais registrados;</li> <li>Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;</li> <li>Demonstrar destreza manual, paciência, iniciativa, prudência e controle emocional;</li> <li>Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais;</li> <li>Os empregados deverão usar crachá para identificação no local de trabalho;</li> </ul>		

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social;</li> <li>• Deve ter como competências pessoas a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo;</li> <li>• A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados, bem como pelos serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente, e, ainda, autorizará através de procuração particular a investigação de conduta social dos contratados;</li> <li>• Ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, saber trabalhar em equipe, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo.</li> </ul>
<p>3. Atribuições Gerais:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Administração Pública Estadual; executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de planilhas, relatórios, processos, publicações e outros documentos; realizar entrada e transmissão de dados; redigir e digitar memorandos, ofícios e outras correspondências, sob orientação do responsável técnico;</li> <li>• Atualizar cadastros e sistemas; organizar e manter arquivos de documentos; receber, despachar e fazer triagem de correspondências; conferir produtos e materiais; realizar levantamentos patrimoniais; controlar estoques; receber contas e tributos; armazenar produtos e materiais;</li> <li>• Organizar almoxarifado; receber requisições de compras de materiais ou serviços; acompanhar processos de licitação de compras e serviços; efetuar serviços bancários e de correio, transportando correspondências, documentos e objetos; receber notas fiscais, verificar os documentos que acompanham as notas, realizar a conferência, providenciar os trâmites necessários para pagamento; efetuar cálculos e conferência de dados, conforme orientação do responsável pelo setor;</li> <li>• Operar máquinas copiadoras, microcomputadores, equipamentos eletrônicos e máquinas eletroeletrônicas;</li> <li>• Manter a escala de trabalho dos funcionários atualizada e fixada em local visível; efetuar registros de controle de frequências e enviá-los ao DRH;</li> <li>• Realizar os devidos registros, controles e encaminhamentos de licenças médicas, acidentes de trabalho, luto, casamento, nascimento de filho, etc., de servidores, sob supervisão;</li> <li>• Providenciar a solicitação e controlar o estoque dos materiais de expediente, limpeza, gêneros alimentícios, de higiene dentre outros solicitando ao responsável pelo setor, sua reposição, quando necessário;</li> <li>• Efetuar a digitalização de documentos e arquivá-los nos diretórios específicos de cada área, conforme orientação do responsável pelo setor;</li> <li>• Controlar o empréstimo e a devolução de materiais, ferramentas e</li> </ul>

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<p>equipamentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos aprimorando o controle e facilitando novas consultas;</li> <li>• Controlar a validade dos extintores de incêndio, providenciando a reposição sempre que necessário;</li> <li>• Recepcionar, atender, prestar informações ao público e auxiliar nas atividades de visitação, quando necessário;</li> <li>• Executar e atender chamadas telefônicas anotando recados e fornecendo informações com cordialidade;</li> <li>• Atuar nas rotinas das unidades ou centros de documentação ou de informação;</li> <li>• Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, informando ao responsável pelo setor a necessidade de manutenção, quando necessário;</li> <li>• Zelar pelo patrimônio;</li> <li>• Preencher, elaborar e encaminhar correspondências internas, externas, ofícios e relatórios relativos aos serviços dos setores/unidades, sob orientação do responsável técnico;</li> <li>• Tramitar e, quando necessário transportar internamente documentos, prontuários e objetos;</li> <li>• A Contratante poderá definir novas atribuições compatíveis com as exigidas no exercício da função.</li> </ul>															
4. Atribuições Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não aplicável</li> </ul>															
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não aplicável</li> </ul>															
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diária, semanal ou mensal, conforme atribuições gerais e específicas.</li> </ul>															
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">40</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">Segunda a Sexta-feira</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">42</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">Segunda a Sexta-feira e Plantão de 12 horas (Sáb e Dom)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">44</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">Segunda a Sábado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12x36</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">Ciclo de 24 horas</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira	42	6	Segunda a Sexta-feira e Plantão de 12 horas (Sáb e Dom)	44	8	Segunda a Sábado	12x36	12	Ciclo de 24 horas
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana														
40	8	Segunda a Sexta-feira														
42	6	Segunda a Sexta-feira e Plantão de 12 horas (Sáb e Dom)														
44	8	Segunda a Sábado														
12x36	12	Ciclo de 24 horas														
8. Uniformes – Identificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th style="width: 10%;">INDEX</th> <th style="width: 60%;">DESCRIÇÃO</th> <th style="width: 10%;">UNIDADE DE MEDIDA</th> <th style="width: 10%;">QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>CRACHÁ</td> <td style="text-align: center;">UNID</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1							
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE													
1	CRACHÁ	UNID	1													

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

<b>POSTO:</b>	<b>BOMBEIRO CIVIL - BRIGADISTA</b>		
<b>AMBIENTE:</b>	<b>GERAL</b>	<b>CBO</b>	<b>5171</b>
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>0306.97450 – Posto, Tipo: Bombeiro Civil Brigadista, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas, Noturno, PERICULOSIDADE: 30%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e dispositivos de proteção, UNID. DE MEDIDA: Unitário.</li> <li>0306.97451 – Posto, Tipo: Bombeiro Civil Brigadista, CARGA HORÁRIA: 12x36 horas, Diurno, PERICULOSIDADE: 30%, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e dispositivos de proteção, UNID. DE MEDIDA: Unitário.</li> </ul>		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0306.97450 e 0306.97451;		
1. Descrição do Posto	<p>Agente de investigação de incêndio, Bombeiro de empresas particulares, Bombeiro de estabelecimentos comerciais, Bombeiro de estabelecimentos industriais, Bombeiro de segurança do trabalho.</p> <p>A execução dos serviços de brigada de incêndio, no posto fixado pela CONTRATANTE, compreende ações de acompanhamento, planejamento, instrução, preventiva e de emergência, envolvendo a alocação, pela CONTRATADA.</p> <p>Combatem incêndios em regiões urbanas e florestais. Executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura. Previnem acidentes, como: incêndios, vazamentos, explosões, desmoronamentos, adotando diversas medidas de prevenção e recuperação, buscando proteger pessoas, patrimônios e o meio ambiente. Participam de ações de proteção e defesa civil, atendendo aos diversos chamados de emergências da população. Atuam em situações de risco, administrando primeiros socorros e realizam cursos e campanhas preventivas e educativas, formando e treinando equipes, comunidades, corpo voluntário de emergência, entre outros.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idade Mínima de 21 (dezoito) anos;</li> <li>Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo.</li> <li>Conhecimento em informática em nível de usuário, conhecimento em sistemas operacionais, ferramentas de edição de texto, planilhas, etc.;</li> <li>Formação em centros de treinamento que atendam às normas estadual e federal, Ministério do Trabalho e Emprego e instruções técnicas do Corpo de Bombeiros Militar;</li> <li>Não ter antecedentes criminais registrados;</li> <li>Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.</li> <li>Demonstrar resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional.</li> <li>Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais.</li> <li>Experiência profissional de, no mínimo, 6 (seis) meses na função de bombeiro profissional civil (BPC) comprovada na carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo;</li> <li>Qualificação em conformidade com a norma ABNT NBR 14608:2007;</li> </ul>		

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Os empregados deverão usar uniforme e equipamentos de proteção individual, quando for o caso, bem como crachá de identificação no local de trabalho.</li> </ul>
<p>3. Atribuições Gerais:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar serviços de segurança contra incêndio, pânico, abandono de edificações, primeiros socorros, formação de brigada voluntária e desenvolvimento da cultura de segurança contra incêndio;</li> <li>Verificar se as unidades do órgão contratante e seus anexos obedecem às exigências de Sistemas de Proteção contra Incêndio e Pânico, atualizando o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio - PPCI, prezando para que sejam atendidas as especificações ainda não adaptadas à norma vigente, se houver;</li> <li>Estar, de imediato, disponível a qualquer acionamento de alarme de incêndio ou emergência;</li> <li>Combater princípios de incêndio;</li> <li>Conhecer todas as instalações e a infraestrutura dos prédios;</li> <li>Ter conhecimento de todas as saídas de emergência;</li> <li>Ter ciência dos locais de alarmes de incêndio, dos sistemas de prevenção da operação do funcionamento e da operação dos mesmos: sprinklers, se houver, CO2, mangueiras, extintores manuais e sobre rodas, detecção e alarme;</li> <li>Ter ciência da localização dos extintores, alarmes, das redes dos hidrantes das caixas de incêndio e válvulas;</li> <li>Efetuar o ligamento e/ou desligamento de equipamentos elétricos, de acordo com a orientação da CONTRATANTE;</li> <li>Participar das inspeções regulares e periódicas nos equipamentos preventivos existentes e nas instalações físicas;</li> <li>Inspeccionar, de acordo com o período determinado pela CONTRATANTE, o sistema de detecção, alarme, equipamentos preventivos e de combate a incêndio, verificando a necessidade de recarga e a de substituição dos componentes, relatando a situação, por escrito, à CONTRATANTE;</li> <li>Verificar e manter as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio e de proteção individual, bem como a sinalização e desobstrução;</li> <li>Inspeccionar todo o sistema preventivo e equipamentos após sua utilização, encaminhando ao setor da CONTRATANTE responsável pela fiscalização, o material utilizado para manutenção e recarga;</li> <li>Verificar se as dependências que devem permanecer fechadas, realmente assim se encontram, conforme as indicações recebidas;</li> <li>Fazer o mapeamento dos possíveis locais com riscos de incêndio nas edificações da CONTRATANTE, atualizando as informações no PPCI;</li> <li>Verificar a existência de pontos propícios à eclosão de princípios de incêndio, eliminando-os, se possível, ou comunicando, de imediato, à CONTRATANTE;</li> <li>Fiscalizar, em dias de chuva, o fechamento de janelas localizadas próximas às tomadas de parede e de piso, aos equipamentos de ar-condicionado e de processamento de dados, visando dirimir riscos em decorrência dos componentes energizados;</li> </ul>

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

- Exceto em casos de emergência, respeitar as proibições de acesso a locais restritos a determinadas pessoas;
- Prevenir o superaquecimento dos dispositivos elétricos existentes nos condicionadores de ar, comunicando à Divisão responsável quando forem constatados equipamentos ligados fora do horário normal de expediente, por esquecimento;
- Anotar, no livro de ocorrências, o horário em que foram desligados os equipamentos de refrigeração dos pavimentos ou locais, quando por necessidade de serviço permanecerem ligados após o horário normal de expediente, a fim de permitir um melhor acompanhamento e avaliação por parte da CONTRATANTE;
- Nas trocas de turno, verificar os equipamentos permanentes e de uso pessoal colocados à sua disposição, apontando, de imediato, antes de assumir o serviço, eventuais irregularidades;
- No horário noturno, nos feriados e finais de semana, dedicar especial atenção aos locais onde ocorrerem eventos festivos ou estejam em atividade, inclusive nos auditórios, sempre que estiverem sendo utilizados, inspecionando-os ao final das atividades;
- Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Auxiliar nas atividades de prevenção e, sob alerta de incêndio, acionar de imediato a Unidade do Corpo de Bombeiros mais próximo, informando sobre o sinistro e sua situação;
- Fazer rondas diárias nas instalações físicas da contratante, verificando se há alguma anormalidade e se em caso positivo comunicar aos respectivos responsáveis;
- Investigar, no âmbito de sua atuação, a origem de qualquer anormalidade nas edificações;
- Em casos de emergência, promover o atendimento de primeiros socorros, de acordo com os procedimentos preestabelecidos em normas vigentes;
- Orientar os ocupantes do edifício na ocorrência de evacuação do prédio, em relação às saídas de emergência, indicando-lhes as que tiverem maior facilidade de escape em relação ao evento e obedecendo ao plano de abandono planejado para o edifício;
- Fazer com que o local de pânico e/ou risco seja evacuado no menor tempo possível, quando necessário;
- Orientar a equipe de Brigadistas Orgânicos da edificação de acordo com as diretrizes estabelecidas para situações de emergência. E novo caso de novas intercorrências, ser responsável pela tomada de decisões.
- Estar sempre em condições de auxiliar o Corpo de Bombeiros, por ocasião de sua chegada, no sentido de fornecer dados gerais sobre o evento, informar classe de incêndio, material combustível e local, bem como, promover o rápido e fácil acesso aos dispositivos de segurança;

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Combater, e auxiliar em conjunto com o Corpo de Bombeiros Militar da região, princípios de incêndio, utilizando o plano de prevenção e combate a incêndio da CONTRATANTE;</li><li>• Ser elemento multiplicador da cultura prevencionista e sua importância;</li><li>• Agir de maneira rápida, enérgica e convincente em situações de urgência e emergência;</li><li>• Manter sempre atualizadas as rotinas de emergência para caso de sinistro;</li><li>• Interromper o fornecimento de energia elétrica e gás liquefeito de petróleo, se for o caso, quando da ocorrência de sinistro;</li><li>• Dirigir-se, com educação, urbanidade, presteza, atenção e polidez às autoridades, toda vez que for solicitado por servidores e outras pessoas;</li><li>• Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão do posto ocupado;</li><li>• Evitar usar o celular desnecessariamente e no caso do telefone da CONTRATANTE;</li><li>• Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;</li><li>• Manter zelo com todo o patrimônio e equipamentos colocado à sua disposição para o serviço;</li><li>• Manter, em perfeitas condições de limpeza, higiene e uso, os locais destinados a vestiário e “posto base”;</li><li>• Estar identificado com crachá fornecido pela CONTRATADA em lugar visível;</li><li>• Registrar em livro de ocorrências os principais fatos do dia;</li><li>• Manter atualizada a documentação utilizada no posto;</li><li>• Conhecer as rotinas do posto que ocupa, assim como a utilização dos equipamentos e telefones colocados à sua disposição;</li><li>• Assumir o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho no combate a incêndios ou outros sinistros, segundo orientações específicas, visando a segurança física do pessoal, instalações e patrimônio;</li><li>• Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;</li><li>• Nunca abandonar o posto, exceto se necessário atendimento à emergência ou a evento relacionado à sua atividade;</li><li>• Orientar o substituto sobre todas as restrições existentes no posto;</li><li>• Não fornecer informações de caráter pessoal dos membros e servidores da CONTRATANTE;</li><li>• Permanecer no local de trabalho até a rendição, pelo próximo brigadista, de acordo com a legislação em vigor, ocasião em que deverão ser transmitidas todas as orientações recebidas, bem como eventuais irregularidades observadas nas instalações e outros eventos;</li><li>• Comunicar imediatamente à Divisão responsável qualquer anormalidade verificada em seus equipamentos de segurança, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;</li></ul>
--	---

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zelar pela segurança dos membros, servidores, terceirizados e público externo e do patrimônio da contratante;</li> <li>Submeter-se à reciclagem do treinamento para atuação como Bombeiro Civil, de acordo com as normas e legislações em vigor;</li> <li>Participar dos exercícios simulados de evacuação, de acordo com o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio das instalações da contratante, atualizado pela CONTRATADA, elaborando relatório que conste: Os horários do evento, tempo gasto no abandono, tempo gasto no retorno, tempo gasto no atendimento de primeiros socorros, atuação da brigada, comportamento da frequência, participação do corpo de bombeiros e tempo gasto para sua chegada, falhas de equipamentos, falhas operacionais e demais problemas levantados;</li> <li>Acompanhar as manutenções nos sistemas de alarme e de combate a incêndio;</li> <li>Executar outros serviços inerentes à atividade de brigadista;</li> <li>Executar as demais atividades básicas inerentes aos Bombeiros Profissionais Civis previstas pela norma ABNT NBR 14608:2007;</li> <li>Combater os incêndios em sua fase inicial, de forma que possam ser controlados por meio de extintores ou mangueiras de incêndio da própria edificação e onde não haja a necessidade de uso de equipamentos de proteção individual específico, como equipamentos autônomos de proteção respiratória, capas de aproximação dentre outros;</li> <li>Em caso de atendimento médico de urgência proceder o acionamento do SAMU (192) e permanecer na ocorrência até a conclusão do resgate ou substituição por rendição de outro brigadista;</li> <li>Exclusivamente para o desempenho de suas funções, poderá dirigir veículos, desde que devidamente habilitado, com a devida anuência do órgão competente DETO;</li> </ul>																
4. Atribuições Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não se aplica.</li> </ul>																
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas internas e externas.</li> </ul>																
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diária, semanal ou mensal, conforme atribuições gerais e específicas.</li> </ul>																
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12x36</td> <td>12 horas</td> <td>Ciclo de 24 horas</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	12x36	12 horas	Ciclo de 24 horas										
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana															
12x36	12 horas	Ciclo de 24 horas															
8. Uniformes – Identificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CRACHÁ</td> <td>UNID</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ÓCULOS DE PROTEÇÃO</td> <td>UNID</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>LUVAS DO TIPO VAQUETA (T: P/M/G)</td> <td>UNID</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1	2	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	UNID	2	3	LUVAS DO TIPO VAQUETA (T: P/M/G)	UNID	2
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE														
1	CRACHÁ	UNID	1														
2	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	UNID	2														
3	LUVAS DO TIPO VAQUETA (T: P/M/G)	UNID	2														

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	4	PROTETOR AURICULAR	UNID	2
	5	MEIAS	UNID	5
	6	BONÉ (BOMBEIRO)	UNID	2
	7	CAMISETA MANGA CURA (BOMBEIRO)	UNID	2
	8	GANDOLA BOMBEIRO CIVIL	UNID	2
	9	CALÇA (BOMBEIRO)	UNID	2
	10	CINTO TÁTICO	UNID	2
	11	BOTA DE SEGURANÇA (BOMBEIRO)	UNID	2
	12	MÁSCARA DESCARTÁVEL (NÍVEL 2 OU N95)	UNID	2

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

<b>POSTO:</b>	<b>MOTORISTA</b>		
<b>AMBIENTE:</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>CBO</b>	<b>7825-10</b>
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>0310.67857 - Prestação de Serviços, Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.67196 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.54708 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.67197 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais</li> </ul>		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.67857, 0310.67196, 0310.54708 e 0310.67197;		
1. Descrição do Posto	Dirigem e manobram veículos de pequeno, médio e grande porte no transporte de pessoas, cargas, valores e outros. Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos.</li> <li>Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.</li> <li>Escolaridade mínima: Ensino Fundamental.</li> <li>Conhecimento básico em informática em nível de usuário;</li> <li>Não ter antecedentes criminais registrados;</li> <li>Demonstrar resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional.</li> <li>Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais.</li> <li>Os empregados deverão usar uniforme e equipamentos de proteção individual, quando for o caso, bem como crachá de identificação no local de trabalho.</li> <li>Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social;</li> <li>Deve ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo.</li> <li>A CONTRATADA por intermédio de seu representante legal, responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente.</li> </ul>		

SEAP - Rua Jacy Loureiro de Campos S/N - Palácio das Araucárias - Centro Cívico - Curitiba/PR - CEP 80.530-915 - 41 3313.6071 - www.administracao.pr.gov.br

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34, Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.220.821-6** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 26/01/2026 09:50. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8125c5a056baec84805b9faf750438fb**

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental de estabelecimentos de ensino reconhecido pelo ministério da Educação.</li><li>• Experiência profissional comprovada na área correlata de sua responsabilidade.</li><li>• Habilidades no relacionamento humano com os membros da equipe e interação de respeito junto aos gestores e parceiros de outras áreas.</li><li>• Usar o crachá de identificação no desempenho de suas funções.</li><li>• Para que o profissional tenha um bom desempenho como Motorista é essencial que possua uma excelente noção de direção, conhecer as ruas e avenidas da cidade onde trabalha, ter boa memória e boa capacidade de atenção ao trânsito.</li><li>• Além disso o Motorista deve prezar pela pontualidade, o respeito à privacidade, tranquilidade, zelo e observância aos princípios da direção defensiva.</li><li>• É exigência para o desempenho da função: Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com tempo mínimo de 5 anos de experiência nas categorias, com EAR (Exerce Atividade Remunerada).</li></ul>
3. Atribuições Gerais:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agir na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às aqui descritas;</li><li>• Estabelecer relacionamento cordial, educado e harmonioso com estudantes, professores e funcionários durante todas as atividades escolares e extraescolares, quando em Instituições de Ensino;</li><li>• Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança;</li><li>• Observar as normas regulamentares editadas pelo Governo do Estado do Paraná quanto a condução e utilização de veículo oficial;</li><li>• Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva;</li><li>• Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, principalmente no que se refere aos prazos de validade da CNH;</li><li>• Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;</li><li>• Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo;</li><li>• Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;</li><li>• Dirigir e manobrar veículos de pequeno, médio e grande porte no transporte de pessoas, cargas, valores e outros;</li><li>• Realizar limpeza, verificações e manutenções básica do veículo;</li><li>• Verificar quando será necessário fazer a revisão;</li><li>• Verificar se ocorreu algum dano ou avarias no veículo (arranhões, batidas leves...);</li><li>• Verificar a necessidade de trocas de peças (pastilhas, limpador do veículo...);</li><li>• Verificar a necessidade de troca de pneus, troca de óleo, verificar água no reservatório;</li><li>• Verificar defeitos mecânicos e elétricos no veículo, manter diário de bordo anotando horário de saída e retorno bem como a quilometragem;</li><li>• Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;</li></ul>

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

- Efetuar registro das atividades desenvolvidas, com o uso dos respectivos veículos, com justificativa e motivo da saída, e informando: datas, materiais transportados, local de entrega, horários de saída e horário de chegada;
- Realizar viagens a serviço da Unidade administrativa sempre que solicitado;
- Poderão ser definidas novas obrigações de acordo com a necessidade do contratante dentro das qualificações do posto;
- Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual que lhe forem fornecidos, quando for o caso;
- Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo;
- Comunicar à supervisão ou coordenação do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço;
- Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo ou máquina;
- Promover a qualidade dos serviços prestados com uma visão clara dos objetivos do órgão e da área em que atua, visando a eficiência e efetividade;
- Higiene no local de trabalho;
- Manter asseio e higiene pessoal;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina;
- Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada;
- Realizar viagens a serviço do órgão;
- Planejar o trabalho e estabelecer sequência para a execução de atividades com máquinas pesadas;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados;
- Zelar pela carga transportada e pelo veículo;
- Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área;
- Proceder à entrega de documentos e material transportados ao destinatário final;
- Estar atento às condições de segurança do veículo;
- Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas;
- Lavar as mãos sempre que necessário;
- Realizar registros e elaborar relatórios;
- Colocar-se à disposição dos órgãos públicos de fiscalização na via pública;
- Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos;
- Usar uniforme e calçados fornecidos pela empresa, quando for o caso;
- Executar outras atividades compatíveis com a função;
- Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;
- Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho, principalmente dentro dos veículos;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

**PROVISÃO DE VIAGENS**

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<p>Especificamente para a função de MOTORISTA objetiva a direção de veículos oficiais para o transporte de servidores ou quaisquer materiais daquele órgão ou unidade ou no seu interesse, e seguem demandas rotineiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventualmente, o início e o término da jornada do(s) motorista(s) poderão sofrer alterações, sendo sempre respeitados os limites de jornada, horas extras, paradas para descanso de 30 minutos a cada 4 horas ou fração;</li> <li>• As demandas são compostas por transporte de Servidores e Materiais, além de outros volumes diversos e/ou documentos. Também poderão ser transportados outras pessoas conforme a necessidade do órgão contratante.</li> <li>• Durante determinadas viagens o motorista fará jus à percepção de diárias nos casos de necessidade de refeição e/ou hospedagem fora da sua região, devendo a contratada depositar o valor montante calculado antecipadamente pelo fiscal de contrato antes da saída do motorista para atendimento demanda;</li> <li>• Em casos excepcionais dotados de caráter de imprevisibilidade e emergências, as diárias poderão ser depositadas após a saída do motorista;</li> <li>• O critério para fins de estipulação da formação do preço da diária a mesma será a estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho inerente a Categoria;</li> <li>• Por se tratar de apenas uma PREVISÃO para o custeio de viagens, este valor só poderá ser pago à contratada na efetiva prestação do serviço (VIAGENS), devendo ser apresentado os respectivos documentos comprobatórios para a emissão da nota fiscal, LIMITADOS aos valores efetivamente licitados constantes na ata de preços.</li> </ul>									
4. Atribuições Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se aplica.</li> </ul>									
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não aplicável</li> </ul>									
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diária, semanal ou mensal, conforme necessidade da contratada.</li> </ul>									
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> </tbody> </table>				Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana								
40	8	Segunda a Sexta-feira								
8. Uniformes – Identificação – EPI	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE						
	1	CRACHÁ	UNID	1						

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	MOTORISTA		
AMBIENTE:	ESCOLAR	CBO	7825-10
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>0310.67857 - Prestação de Serviços, Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.67196 – Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.54708 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.67197 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> </ul>		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.67857, 0310.67196, 0310.54708 e 0310.67197;		
1. Descrição do Posto:	<p>Dirigem e manobram veículos de pequeno, médio e grande porte no transporte de pessoas, cargas, valores e outros. Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos.</li> <li>Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.</li> <li>Escolaridade mínima: Ensino Fundamental.</li> <li>Conhecimento em informática em nível de usuário;</li> <li>Não ter antecedentes criminais registrados;</li> <li>Demonstrar resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional.</li> <li>Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais.</li> <li>Os empregados deverão usar uniforme e equipamentos de proteção individual, quando for o caso, bem como crachá de identificação no local de trabalho.</li> <li>Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social;</li> <li>Deve ter como competências pessoas a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo.</li> </ul>		

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"><li>• A CONTRATADA por intermédio de seu representante legal, responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente.</li><li>• Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental de estabelecimentos de ensino reconhecido pelo ministério da Educação.</li><li>• Experiência profissional comprovada na área correlata de sua responsabilidade.</li><li>• Habilidades no relacionamento humano com os membros da equipe e interação de respeito junto aos gestores e parceiros de outras áreas.</li><li>• Usar o crachá de identificação no desempenho de suas funções.</li><li>• Para que o profissional tenha um bom desempenho como Motorista é essencial que possua uma excelente noção de direção, conhecer as ruas e avenidas da cidade onde trabalha, ter boa memória e boa capacidade de atenção ao trânsito.</li><li>• Além disso o Motorista deve prezar pela pontualidade, o respeito à privacidade, tranquilidade, zelo e observância aos princípios da direção defensiva.</li><li>• É exigência para o desempenho da função: Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com tempo mínimo de 5 anos de experiência nas categorias, com EAR (Exerce Atividade Remunerada).</li></ul>
3. Atribuições Gerais:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agir na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às aqui descritas;</li><li>• Estabelecer relacionamento cordial, educado e harmonioso com estudantes, professores e funcionários durante todas as atividades escolares e extraescolares, quando em Instituições de Ensino;</li><li>• Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança;</li><li>• Observar as normas regulamentares editadas pelo Governo do Estado do Paraná quanto a condução e utilização de veículo oficial;</li><li>• Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva;</li><li>• Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, principalmente no que se refere aos prazos de validade da CNH;</li><li>• Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;</li><li>• Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo;</li><li>• Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;</li><li>• Dirigir e manobrar veículos de pequeno, médio e grande porte no transporte de pessoas, cargas, valores e outros;</li><li>• Realizar limpeza, verificações e manutenções básica do veículo;</li><li>• Verificar quando será necessário fazer a revisão;</li><li>• Verificar se ocorreu algum dano ou avarias no veículo (arranhões, batidas leves...);</li><li>• Verificar a necessidade de trocas de peças (pastilhas, limpador do veículo...);</li></ul>

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

- Verificar a necessidade de troca de pneus, troca de óleo, verificar água no reservatório;
- Verificar defeitos mecânicos e elétricos no veículo, manter diário de bordo anotando horário de saída e retorno bem como a quilometragem;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;
- Efetuar registro das atividades desenvolvidas, com o uso dos respectivos veículos, com justificativa e motivo da saída, e informando: datas, materiais transportados, local de entrega, horários de saída e horário de chegada;
- Realizar viagens a serviço da Unidade administrativa sempre que solicitado;
- Poderão ser definidas novas obrigações de acordo com a necessidade do contratante dentro das qualificações do posto;
- Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual que lhe forem fornecidos, quando for o caso;
- Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo;
- Comunicar à supervisão ou coordenação do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço;
- Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo ou máquina;
- Promover a qualidade dos serviços prestados com uma visão clara dos objetivos do órgão e da área em que atua, visando a eficiência e efetividade;
- Higiene no local de trabalho;
- Manter asseio e higiene pessoal;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina;
- Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada;
- Realizar viagens a serviço do órgão;
- Planejar o trabalho e estabelecer sequência para a execução de atividades com máquinas pesadas;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados;
- Zelar pela carga transportada e pelo veículo;
- Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área;
- Proceder à entrega de documentos e material transportados ao destinatário final;
- Estar atento às condições de segurança do veículo;
- Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas;
- Lavar as mãos sempre que necessário;
- Realizar registros e elaborar relatórios;
- Colocar-se à disposição dos órgãos públicos de fiscalização na via pública;
- Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos;
- Usar uniforme e calçados fornecidos pela empresa, quando for o caso;
- Executar outras atividades compatíveis com a função;

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;</li> <li>• Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho, principalmente dentro dos veículos;</li> <li>• Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li> </ul> <p><b>PROVISÃO DE VIAGENS</b></p> <p>Especificamente para a função de MOTORISTA objetiva a direção de veículos oficiais para o transporte de servidores ou quaisquer materiais daquele órgão ou unidade ou no seu interesse, e seguem demandas rotineiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventualmente, o início e o término da jornada do(s) motorista(s) poderão sofrer alterações, sendo sempre respeitados os limites de jornada, horas extras, paradas para descanso de 30 minutos a cada 4 horas ou fração;</li> <li>• As demandas são compostas por transporte de Servidores e Materiais, além de outros volumes diversos e/ou documentos. Também poderão ser transportados outras pessoas conforme a necessidade do órgão contratante.</li> <li>• Durante determinadas viagens o motorista fará jus à percepção de diárias nos casos de necessidade de refeição e/ou hospedagem fora da sua região, devendo a contratada depositar o valor montante calculado antecipadamente pelo fiscal de contrato antes da saída do motorista para atendimento demanda;</li> <li>• Em casos excepcionais dotados de caráter de imprevisibilidade e emergências, as diárias poderão ser depositadas após a saída do motorista;</li> <li>• O critério para fins de estipulação da formação do preço da diária a mesma será a estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho inerente a Categoria;</li> <li>• Por se tratar de apenas uma PREVISÃO para o custeio de viagens, este valor só poderá ser pago à contratada na efetiva prestação do serviço (VIAGENS), devendo ser apresentado os respectivos documentos comprobatórios para a emissão da nota fiscal, LIMITADOS aos valores efetivamente licitados constantes na ata de preços.</li> </ul>
<p>4. Atribuições Específicas:</p>	<p><u>Frequência Diária</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir rotas e itinerários;</li> <li>• Dirigir veículos com segurança e atenção, observando a legislação de Trânsito;</li> <li>• Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos, em locais e horários determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido e instrução recebida, zelando pela segurança;</li> <li>• Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos;</li> <li>• Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais;</li> <li>• Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada;</li> <li>• Realizar viagens a serviço da Instituição de Ensino ou Unidade Administrativa;</li> <li>• Guardar o veículo em local previamente determinado;</li> </ul>

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatar em diário próprio, qualquer irregularidade durante a realização de saídas técnicas ou, para outros serviços necessários à Instituição de Ensino ou Unidade Administrativa;</li> <li>Efetuar registro das atividades desenvolvidas, com o uso dos respectivos veículos, com justificativa e motivo da saída, e informando: datas, materiais transportados, local de entrega, horários de saída e horário de chegada.</li> </ul> <p><u>Frequência Semanal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar o trabalho e estabelecer a sequência e execução de atividades;</li> <li>Abastecer o veículo;</li> <li>Verificar o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo do cárter e testar freios e parte elétrica;</li> <li>Realizar checklist dos veículos e verificar as condições de trafegabilidade;</li> <li>Realizar inspeções, pequenos reparos e providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos.</li> </ul>								
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não aplicável</li> </ul>								
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diária, semanal ou mensal, conforme necessidade da contratada.</li> </ul>								
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira		
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana							
40	8	Segunda a Sexta-feira							
8. Uniformes – Identificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CRACHÁ</td> <td>UNID</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE						
1	CRACHÁ	UNID	1						

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

<b>POSTO:</b>	<b>MOTORISTA</b>		
<b>AMBIENTE:</b>	<b>HOSPITALAR</b>	<b>CBO</b>	<b>7825-10</b>
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>0310.67857 - Prestação de Serviços, Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.67196 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.54708 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.67197 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> </ul>		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.67857, 0310.67196, 0310.54708 e 0310.67197;		
1. Descrição do Posto	<p>Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.</p> <p>Os serviços a serem contratados, constituem-se atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias, aos cargos públicos ou as funções exclusivas de estado e à área de competência legal do órgão/entidade participante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, com requerimento de escolaridades compatíveis com as funções, e experiência profissional nas áreas de atuação a ser contratado.</p>		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos;</li> <li>Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;</li> <li>Escolaridade mínima: Ensino Fundamental;</li> <li>Conhecimento básico em informática em nível de usuário;</li> <li>Não ter antecedentes criminais registrados;</li> <li>Demonstrar resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional;</li> <li>Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais;</li> <li>Os empregados deverão usar uniforme e equipamentos de proteção individual, quando for o caso, bem como crachá de identificação no local de trabalho;</li> <li>Definir rotas e itinerários;</li> <li>Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social;</li> </ul>		

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deve ter como competências pessoas a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo;</li> <li>• A CONTRATADA por intermédio de seu representante legal, responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente;</li> <li>• Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental de estabelecimentos de ensino reconhecido pelo ministério da Educação;</li> <li>• Experiência profissional comprovada na área correlata de sua responsabilidade;</li> <li>• Habilidades no relacionamento humano com os membros da equipe e interação de respeito junto aos gestores e parceiros de outras áreas;</li> <li>• Usar o crachá de identificação no desempenho de suas funções;</li> <li>• Para que o profissional tenha um bom desempenho como Motorista é essencial que possua uma excelente noção de direção, conhecer as ruas e avenidas da cidade onde trabalha, ter boa memória e boa capacidade de atenção ao trânsito;</li> <li>• Além disso o Motorista deve prezar pela pontualidade, o respeito à privacidade, tranquilidade, zelo e observância aos princípios da direção defensiva;</li> <li>• É exigência para o desempenho da função: Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com tempo mínimo de 5 anos de experiência nas categorias, com EAR (Exerce Atividade Remunerada).</li> </ul>
<p>3. Atribuições Gerais:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agir na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às aqui descritas;</li> <li>• Estabelecer relacionamento cordial, educado e harmonioso com estudantes, professores e funcionários durante todas as atividades escolares e extraescolares, quando em Instituições de Ensino;</li> <li>• Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança;</li> <li>• Observar as normas regulamentares editadas pelo Governo do Estado do Paraná quanto a condução e utilização de veículo oficial;</li> <li>• Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva;</li> <li>• Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, principalmente no que se refere aos prazos de validade da CNH;</li> <li>• Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;</li> <li>• Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo;</li> <li>• Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;</li> <li>• Dirigir e manobrar veículos de pequeno, médio e grande porte no transporte de pessoas, cargas, valores e outros;</li> <li>• Realizar limpeza, verificações e manutenções básica do veículo;</li> <li>• Verificar quando será necessário fazer a revisão;</li> <li>• Verificar se ocorreu algum dano ou avarias no veículo (arranhões, batidas leves...);</li> <li>• Verificar a necessidade de trocas de peças (pastilhas, limpador do veículo...);</li> </ul>

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

- Verificar a necessidade de troca de pneus, troca de óleo, verificar água no reservatório;
- Verificar defeitos mecânicos e elétricos no veículo, manter diário de bordo anotando horário de saída e retorno bem como a quilometragem;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;
- Efetuar registro das atividades desenvolvidas, com o uso dos respectivos veículos, com justificativa e motivo da saída, e informando: datas, materiais transportados, local de entrega, horários de saída e horário de chegada;
- Realizar viagens a serviço da Unidade administrativa sempre que solicitado;
- Poderão ser definidas novas obrigações de acordo com a necessidade do contratante dentro das qualificações do posto;
- Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual que lhe forem fornecidos, quando for o caso;
- Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo;
- Comunicar à supervisão ou coordenação do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço;
- Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo ou máquina;
- Promover a qualidade dos serviços prestados com uma visão clara dos objetivos do órgão e da área em que atua, visando a eficiência e efetividade;
- Higiene no local de trabalho;
- Manter asseio e higiene pessoal;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina;
- Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada;
- Realizar viagens a serviço do órgão;
- Planejar o trabalho e estabelecer sequência para a execução de atividades com máquinas pesadas;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados;
- Zelar pela carga transportada e pelo veículo;
- Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área;
- Proceder à entrega de documentos e material transportados ao destinatário final;
- Estar atento às condições de segurança do veículo;
- Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas;
- Lavar as mãos sempre que necessário;
- Realizar registros e elaborar relatórios;
- Colocar-se à disposição dos órgãos públicos de fiscalização na via pública;
- Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos;
- Usar uniforme e calçados fornecidos pela empresa, quando for o caso;
- Executar outras atividades compatíveis com a função;
- Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;
- Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho, principalmente dentro dos veículos;

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</li></ul> <p><b>PROVISÃO DE VIAGENS</b></p> <p>Especificamente para a função de MOTORISTA objetiva a direção de veículos oficiais para o transporte de servidores ou quaisquer materiais daquele órgão ou unidade ou no seu interesse, e seguem demandas rotineiras:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Eventualmente, o início e o término da jornada do(s) motorista(s) poderão sofrer alterações, sendo sempre respeitados os limites de jornada, horas extras, paradas para descanso de 30 minutos a cada 4 horas ou fração;</li><li>As demandas são compostas por transporte de Servidores e Materiais, além de outros volumes diversos e/ou documentos. Também poderão ser transportados outras pessoas conforme a necessidade do órgão contratante.</li><li>Durante determinadas viagens o motorista fará jus à percepção de diárias nos casos de necessidade de refeição e/ou hospedagem fora da sua região, devendo a contratada depositar o valor montante calculado antecipadamente pelo fiscal de contrato antes da saída do motorista para atendimento demanda;</li><li>Em casos excepcionais dotados de caráter de imprevisibilidade e emergências, as diárias poderão ser depositadas após a saída do motorista;</li><li>O critério para fins de estipulação da formação do preço da diária a mesma será a estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho inerente a Categoria;</li><li>Por se tratar de apenas uma PREVISÃO para o custeio de viagens, este valor só poderá ser pago à contratada na efetiva prestação do serviço (VIAGENS), devendo ser apresentado os respectivos documentos comprobatórios para a emissão da nota fiscal, LIMITADOS aos valores efetivamente licitados constantes na ata de preços.</li></ul>
4. Atribuições Específicas:	<p>Anotação na CNH no campo de observações referente à realização de Curso de Especialização para Transporte de Veículo de Emergência (CETVE), nos termos do artigo 145-A, da Lei nº 9.503/97 (Código Brasileiro de Trânsito).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirigir e manobrar veículos administrativos, ambulâncias e caminhões, obedecendo devidamente às regras do trânsito, no transporte de pessoas (pacientes, acompanhantes e funcionários), cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades;</li><li>Transportar pessoas, cargas, documentos, medicamentos, materiais biológicos e objetos;</li><li>Prestar ajuda no embarque e desembarque de pessoas e macas, no carregamento e descarregamento dos materiais a serem transportados, encaminhando-os ao local destinado;</li><li>Solicitar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados em ambulância quando necessário;</li><li>Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;</li><li>Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações;</li></ul>

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo;</li> <li>Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como na sua locomoção em macas para o interior de hospitais;</li> <li>Auxiliar a equipe de saúde em procedimentos simples de suporte à vida, quando necessário;</li> <li>Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados à rede de assistência a saúde local;</li> <li>Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;</li> <li>Zelar pelo bem-estar e segurança do paciente durante o transporte, bem como dos demais ocupantes do veículo;</li> <li>Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual;</li> <li>Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior imediato;</li> <li>Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela Contratante.</li> </ul>								
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não aplicável</li> </ul>								
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diária, semanal ou mensal, conforme atribuições gerais e específicas.</li> </ul>								
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira		
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana							
40	8	Segunda a Sexta-feira							
8. Uniformes – Identificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CRACHÁ</td> <td>UNID</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE						
1	CRACHÁ	UNID	1						

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

<b>POSTO:</b>	<b>MOTORISTA</b>		
<b>AMBIENTE:</b>	<b>SEGURANÇA</b>	<b>CBO</b>	<b>7825-10</b>
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>0310.67857 - Prestação de Serviços, Motorista, Provisão para viagens, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.67196 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional B, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.54708 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Demais informações de acordo com Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0310.67197 - Posto, TIPO: Motorista Categoria Profissional D, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, com adicional de periculosidade, Demais</li> </ul>		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0310.67857, 0310.67196, 0310.54708 e 0310.67197;		
1. Descrição do Posto	Dirigem e manobram veículos de pequeno, médio e grande porte no transporte de pessoas, cargas, valores e outros. Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos.</li> <li>Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.</li> <li>Escolaridade mínima: Ensino Fundamental.</li> <li>Conhecimento básico em informática em nível de usuário;</li> <li>Não ter antecedentes criminais registrados;</li> <li>Demonstrar resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional.</li> <li>Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais.</li> <li>Os empregados deverão usar uniforme e equipamentos de proteção individual, quando for o caso, bem como crachá de identificação no local de trabalho.</li> <li>Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social;</li> <li>Deve ter como competências pessoais a responsabilidade, atenção aos detalhes, capacidade de concentração, capacidade de lidar com o público, saber se comunicar de forma clara e direta, ser confiável, organizado e dinâmico, administrar bem o tempo, saber lidar com números e ser proativo.</li> <li>A CONTRATADA por intermédio de seu representante legal, responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente.</li> </ul>		

SEAP - Rua Jacy Loureiro de Campos S/N - Palácio das Araucárias - Centro Cívico - Curitiba/PR - CEP 80.530-915 - 41 3313.6071 - www.administracao.pr.gov.br

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34, Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.220.821-6** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 26/01/2026 09:50. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8125c5a056baec84805b9faf750438fb**

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possuir certificado de conclusão do ensino fundamental de estabelecimentos de ensino reconhecido pelo ministério da Educação.</li><li>• Experiência profissional comprovada na área correlata de sua responsabilidade.</li><li>• Habilidades no relacionamento humano com os membros da equipe e interação de respeito junto aos gestores e parceiros de outras áreas.</li><li>• Usar o crachá de identificação no desempenho de suas funções.</li><li>• Para que o profissional tenha um bom desempenho como Motorista é essencial que possua uma excelente noção de direção, conhecer as ruas e avenidas da cidade onde trabalha, ter boa memória e boa capacidade de atenção ao trânsito.</li><li>• Além disso o Motorista deve prezar pela pontualidade, o respeito à privacidade, tranquilidade, zelo e observância aos princípios da direção defensiva.</li><li>• É exigência para o desempenho da função: Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com tempo mínimo de 5 anos de experiência nas categorias, com EAR (Exerce Atividade Remunerada).</li></ul>
3. Atribuições Gerais:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agir na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às aqui descritas;</li><li>• Estabelecer relacionamento cordial, educado e harmonioso com estudantes, professores e funcionários durante todas as atividades escolares e extraescolares, quando em Instituições de Ensino;</li><li>• Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança;</li><li>• Observar as normas regulamentares editadas pelo Governo do Estado do Paraná quanto a condução e utilização de veículo oficial;</li><li>• Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva;</li><li>• Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito, principalmente no que se refere aos prazos de validade da CNH;</li><li>• Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;</li><li>• Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo;</li><li>• Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado;</li><li>• Dirigir e manobrar veículos de pequeno, médio e grande porte no transporte de pessoas, cargas, valores e outros;</li><li>• Realizar limpeza, verificações e manutenções básica do veículo;</li><li>• Verificar quando será necessário fazer a revisão;</li><li>• Verificar se ocorreu algum dano ou avarias no veículo (arranhões, batidas leves...);</li><li>• Verificar a necessidade de trocas de peças (pastilhas, limpador do veículo...);</li><li>• Verificar a necessidade de troca de pneus, troca de óleo, verificar água no reservatório;</li><li>• Verificar defeitos mecânicos e elétricos no veículo, manter diário de bordo anotando horário de saída e retorno bem como a quilometragem;</li><li>• Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;</li></ul>

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
Divisão de Gestão de Contratos - DGC

- Efetuar registro das atividades desenvolvidas, com o uso dos respectivos veículos, com justificativa e motivo da saída, e informando: datas, materiais transportados, local de entrega, horários de saída e horário de chegada;
- Realizar viagens a serviço da Unidade administrativa sempre que solicitado;
- Poderão ser definidas novas obrigações de acordo com a necessidade do contratante dentro das qualificações do posto;
- Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual que lhe forem fornecidos, quando for o caso;
- Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo;
- Comunicar à supervisão ou coordenação do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço;
- Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação e limpeza do veículo ou máquina;
- Promover a qualidade dos serviços prestados com uma visão clara dos objetivos do órgão e da área em que atua, visando a eficiência e efetividade;
- Higiene no local de trabalho;
- Manter asseio e higiene pessoal;
- Anotar informações sobre a utilização da máquina;
- Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada;
- Realizar viagens a serviço do órgão;
- Planejar o trabalho e estabelecer sequência para a execução de atividades com máquinas pesadas;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção adequada do veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados;
- Zelar pela carga transportada e pelo veículo;
- Conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área;
- Proceder à entrega de documentos e material transportados ao destinatário final;
- Estar atento às condições de segurança do veículo;
- Providenciar manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas;
- Lavar as mãos sempre que necessário;
- Realizar registros e elaborar relatórios;
- Colocar-se à disposição dos órgãos públicos de fiscalização na via pública;
- Auxiliar na organização da rotina de serviços e procedimentos;
- Usar uniforme e calçados fornecidos pela empresa, quando for o caso;
- Executar outras atividades compatíveis com a função;
- Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;
- Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho, principalmente dentro dos veículos;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

**PROVISÃO DE VIAGENS**

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<p>Especificamente para a função de MOTORISTA objetiva a direção de veículos oficiais para o transporte de servidores ou quaisquer materiais daquele órgão ou unidade ou no seu interesse, e seguem demandas rotineiras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventualmente, o início e o término da jornada do(s) motorista(s) poderão sofrer alterações, sendo sempre respeitados os limites de jornada, horas extras, paradas para descanso de 30 minutos a cada 4 horas ou fração;</li> <li>• As demandas são compostas por transporte de Servidores e Materiais, além de outros volumes diversos e/ou documentos. Também poderão ser transportados outras pessoas conforme a necessidade do órgão contratante.</li> <li>• Durante determinadas viagens o motorista fará jus à percepção de diárias nos casos de necessidade de refeição e/ou hospedagem fora da sua região, devendo a contratada depositar o valor montante calculado antecipadamente pelo fiscal de contrato antes da saída do motorista para atendimento demanda;</li> <li>• Em casos excepcionais dotados de caráter de imprevisibilidade e emergências, as diárias poderão ser depositadas após a saída do motorista;</li> <li>• O critério para fins de estipulação da formação do preço da diária a mesma será a estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho inerente a Categoria;</li> <li>• Por se tratar de apenas uma PREVISÃO para o custeio de viagens, este valor só poderá ser pago à contratada na efetiva prestação do serviço (VIAGENS), devendo ser apresentado os respectivos documentos comprobatórios para a emissão da nota fiscal, LIMITADOS aos valores efetivamente licitados constantes na ata de preços.</li> </ul>								
4. Atribuições Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não se aplica.</li> </ul>								
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não aplicável</li> </ul>								
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diária, semanal ou mensal, conforme necessidade da contratada.</li> </ul>								
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira		
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana							
40	8	Segunda a Sexta-feira							
8. Uniformes – Identificação – EPI	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CRACHÁ</td> <td>UNID</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE						
1	CRACHÁ	UNID	1						

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

## ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

POSTO:	OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL		
AMBIENTE:	GERAL	CBO	5143-25
DESCRIÇÃO DOS ITENS NO GMS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>0306.75209 - Posto, TIPO: Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0306.95590 - Posto, TIPO: Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, com insalubridade 20%, PERÍODO: Segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0306.94303 - Posto, TIPO: Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, PERÍODO: Segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> <li>0306.94304 - Posto, TIPO: Oficial de Manutenção Predial, CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais, com insalubridade 20% , PERÍODO: Segunda a sábado, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme, Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Ferramentas, UNID. DE MEDIDA: Unitário</li> </ul>		
CÓDIGO DOS ITENS NO GMS:	0306.75209, 0306.95590, 0306.94303 e 0306.94304		
1. Descrição do Posto	Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.		
2. Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idade Mínima de 18 (dezoito) anos;</li> <li>O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos pessoais;</li> <li>Escolaridade exigida: Ensino Fundamental;</li> <li>Preferencialmente possuir CNH;</li> <li>Experiência profissional mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho, contrato de prestação de serviços ou qualquer outro documento idôneo;</li> <li>Não ter antecedentes criminais registrados;</li> <li>Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;</li> <li>Demonstrar resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional;</li> <li>Saber trabalhar em equipe e reconhecer suas limitações pessoais;</li> <li>Os empregados deverão usar crachá para identificação no local de trabalho;</li> <li>Dar anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social.</li> </ul>		
3. Atribuições Gerais:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria, pintura e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;</li> <li>Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</li> </ul>		

**Departamento de Operações e Serviços - DOS**  
 Divisão de Gestão de Contratos - DGC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajustar azulejos e pastilhas, auxiliar nos processos de carga e descarga de materiais, calibrar e lubrificar engrenagens, consertar mobiliário e forros, cortar, lapidar e instalar vidros e espelhos, cuidar da limpeza de fachadas, janelas e assoalho, desentupir ralos, pias e vasos sanitários, executar serviços de paisagismo, impermeabilizar superfícies, isolar a área de manutenção, preparar soluções químicas para o tratamento de água, recolher o lixo, relatar avarias nas instalações elétricas, reparar vazamentos, trincas e rachaduras, substituir lâmpadas queimadas por novas, testar motores e instrumentos, trocar peças em máquinas e equipamentos diversos, vedar fendas e emendas, verificar a validade dos produtos de limpeza, entre outras atribuições pertinentes ao posto, a serem definidos pelo contratante;</li> <li>Realizar manutenção motores, bombas e equipamentos de piscinas;</li> <li>Exclusivamente para o desempenho de suas funções, poderá dirigir veículos, desde que devidamente habilitado, com a devida anuência do órgão competente DETO;</li> </ul>																																												
4. Atribuições Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não aplicável;</li> </ul>																																												
5. Áreas Físicas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Áreas internas e externas;</li> </ul>																																												
6. Periodicidade:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diária, semanal ou mensal, conforme atribuições gerais e específicas.</li> </ul>																																												
7. Jornada de Trabalho:	<p>Os horários de execução dos serviços devem ser definidos de forma a atender às necessidades do contratante, em função das especialidades requeridas por cada órgão da Administração Pública.</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Carga semanal</th> <th>Horas diárias</th> <th>Dias da Semana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sexta-feira</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>8</td> <td>Segunda a Sábado</td> </tr> </tbody> </table>	Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana	40	8	Segunda a Sexta-feira	44	8	Segunda a Sábado																																			
Carga semanal	Horas diárias	Dias da Semana																																											
40	8	Segunda a Sexta-feira																																											
44	8	Segunda a Sábado																																											
8. Uniformes-EPI, Ferramentas	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th>INDEX</th> <th>DESCRIÇÃO</th> <th>UNIDADE DE MEDIDA</th> <th>QTDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>CRACHÁ</td><td>UNID</td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>ÓCULOS DE PROTEÇÃO</td><td>UNID</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>LUVAS DO TIPO VAQUETA (T: P/M/G)</td><td>UNID</td><td>2</td></tr> <tr><td>4</td><td>PROTETOR AURICULAR</td><td>UNID</td><td>2</td></tr> <tr><td>5</td><td>MEIAS</td><td>UNID</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>BLUSA DE INVERNO</td><td>UNID</td><td>2</td></tr> <tr><td>7</td><td>CALÇA DE BRIM</td><td>UNID</td><td>2</td></tr> <tr><td>8</td><td>CAMISETA MALHA FRIA MANGA CURTA/PADRAO EMPRESA</td><td>UNID</td><td>2</td></tr> <tr><td>9</td><td>CAMISETA MALHA FRIA MANGA LONGA/PADRAO EMPRESA</td><td>UNID</td><td>2</td></tr> <tr><td>10</td><td>JALECO DE BRIM</td><td>UNID</td><td>2</td></tr> </tbody> </table>	INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	1	CRACHÁ	UNID	1	2	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	UNID	2	3	LUVAS DO TIPO VAQUETA (T: P/M/G)	UNID	2	4	PROTETOR AURICULAR	UNID	2	5	MEIAS	UNID	5	6	BLUSA DE INVERNO	UNID	2	7	CALÇA DE BRIM	UNID	2	8	CAMISETA MALHA FRIA MANGA CURTA/PADRAO EMPRESA	UNID	2	9	CAMISETA MALHA FRIA MANGA LONGA/PADRAO EMPRESA	UNID	2	10	JALECO DE BRIM	UNID	2
INDEX	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE																																										
1	CRACHÁ	UNID	1																																										
2	ÓCULOS DE PROTEÇÃO	UNID	2																																										
3	LUVAS DO TIPO VAQUETA (T: P/M/G)	UNID	2																																										
4	PROTETOR AURICULAR	UNID	2																																										
5	MEIAS	UNID	5																																										
6	BLUSA DE INVERNO	UNID	2																																										
7	CALÇA DE BRIM	UNID	2																																										
8	CAMISETA MALHA FRIA MANGA CURTA/PADRAO EMPRESA	UNID	2																																										
9	CAMISETA MALHA FRIA MANGA LONGA/PADRAO EMPRESA	UNID	2																																										
10	JALECO DE BRIM	UNID	2																																										

ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

ANEXO II

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 1 O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo de dois (02) dias úteis, a contar da notificação, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados por processo eletrônico de comunicação à distância conforme estabelecido no presente Edital:
  - 1.1 **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL** de fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no portal <https://pncp.gov.br/> ou pelo Sistema GMS, no portal [www.comprasparana.pr.gov.br](http://www.comprasparana.pr.gov.br), e os documentos abaixo descritos, salvo os já estejam contemplados e válidos no referido certificado.
  - 1.2 **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:** Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País. Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso.
  - 1.3 **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e Fazenda Municipal; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011; Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
  - 1.4 **DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**
    - 1.4.1 O fornecedor deverá encaminhar:
      - 1.4.1.1 Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado do Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis na data da abertura da licitação, apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
      - 1.4.1.2 Todos os demonstrativos devem vir acompanhados dos termos de abertura e encerramento do livro diário, apresentados em cópia autenticada ou acompanhados dos originais para possibilitar a sua autenticação e registrados na Junta Comercial ou em outro órgão equivalente, com assinatura do

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.220.821-6** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 26/01/2026 09:50. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8125c5a056baec84805b9faf750438fb**

ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

contabilista responsável devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade com CRC ativo e também a assinatura do titular da empresa;

- 1.4.1.3** As empresas que utilizam a escrituração contábil digital poderão apresentar: balanço patrimonial e demonstração de resultado dos dois últimos exercícios sociais exigíveis, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED) e recibos de entrega de livro digital na Receita Federal.
- 1.4.1.4** Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 1.4.1.5** A comprovação da situação financeira da empresa para os dois últimos exercícios será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo demonstradas:

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

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

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

$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{ELP}}{\text{Ativo Total}};$$

- 1.4.1.5.1** As empresas, cadastradas ou não no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP), deverão apresentar resultado: superior ou igual a 1,00 no índice de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) e para o Grau de Endividamento deverá apresentar resultado menor ou igual a 0,50.
- 1.4.1.6** Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação (valor licitado), tendo por base a média dos balanços patrimoniais e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais:

$$CCL = \frac{\text{Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante)}}{\text{Valor anual máximo para contratação} \times 100};$$

**ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON**

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

**1.4.1.7** As empresas deverão apresentar a Relação dos Compromissos Assumidos (RCA) que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira, calculada em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.

**1.4.1.7.1** Fica estabelecido para fins da elaboração da Relação de Compromissos Assumidos (RCA) que a ADMINISTRAÇÃO considerará para fins de análise do índice estabelecido no item **1.4.1.7**, os saldos residuais dos contratos assumidos pela empresa perante órgãos públicos e empresas privadas, a serem cumpridos (excluindo-se os saldos já efetivamente cumpridos, por não importarem mais diminuição da capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira), na data da sessão pública da licitação.

**1.4.1.7.2** O índice deverá ser apresentado utilizando-se a seguinte fórmula:

$$\text{RCA} = \frac{\text{Saldo Residual dos Contratos Assumidos}}{12 \text{ Meses}};$$

**1.4.1.7.3** O RCA deverá ser OBRIGATORIAMENTE menor que o valor do Patrimônio Líquido da empresa, ou seja,  $PL > RCA$ .

**1.4.1.8** As empresas deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado das contratações, considerando o valor total dos lotes arrematados.

**1.4.1.8.1** As empresas deverão apresentar a relação dos compromissos assumidos que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira, calculada em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.

**1.4.1.8.2** É prerrogativa da licitante vencedora da disputa de mais de um lote escolher quais dos lotes apresentará proposta e demais documentos de habilitação, até o limite possível de sua capacidade operativa.

**1.4.1.8.3** Após a aprovação da proposta, a licitante não poderá desistir do lote arrematado para manter sua capacidade operativa e assumir outro lote no qual esteja classificada, e possa vir a ser convocada.

**1.4.1.9** As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador e do representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

**1.4.1.10** Os indicadores previstos no edital serão calculados por exercício, de forma a apresentar dois conjuntos de indicadores relativos a cada período a que se referem as demonstrações contábeis. (Decreto 10086/2022, Art. 96, §2º)

**1.5** **DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**1.5.1** 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) lote(s) arrematado(s).

**1.5.2** Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

**1.5.3** Os atestados devem conter:

- Prazo contratual, data de início e término dos serviços;
- Local onde presta ou foi prestado o serviço, à época;
- Caracterização do bom desempenho do licitante;
- Outros dados característicos se houver;

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.220.821-6** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 26/01/2026 09:50. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8125c5a056baec84805b9faf750438fb**

ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

e) Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

**1.5.4** Na contratação de serviços continuados por postos, o licitante deverá comprovar que possui experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, bem como a atuação em pelo menos 50% (cinquenta por cento) do número de postos de forma concomitante, até a data da sessão pública de abertura deste certame, na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto ora licitado;

**1.5.4.1** A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação;

**1.5.4.2** Comprovação mínima exigida nos lotes:

**Lote 01:** 1754 postos (somatório do número de postos código: 94152 / 54710 / 67198);  
Comprovação mínima: 877 postos.

**Lote 02:** 536 postos (somatório do número de postos código: 94152 / 54710 / 67198);  
Comprovação mínima: 268 postos.

**Lote 03:** 594 postos (somatório do número de postos código: 94152 / 54710 / 67198 / 94244 / 67197 / 75209 / 95590);

Comprovação mínima: 297 postos.

**Lote 04:** 865 postos (somatório do número de postos código: 94152 / 54710 / 67198 / 87668 / 94242 / 75209);

Comprovação mínima: 433 postos.

**Lote 05:** 779 postos (somatório do número de postos código: 94152 / 54710 / 67198 / 95590);  
Comprovação mínima: 390 postos.

**Lote 06:** 719 (somatório do número de postos código: 94152 / 54710 / 67198 / 95590);  
Comprovação mínima: 360 postos.

**1.5.5** A empresa deverá apresentar declaração assinada por seu representante declarando a somatória total dos postos apresentados nos atestados, a fim de comprovar o percentual mínimo exigido acima.

**1.5.6** Para a comprovação do número mínimo de postos exigidos, será aceito o somatório de atestados referente a serviços terceirizados com locação exclusiva de mão de obra prestados em período concomitante, que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirizados.

**1.5.7** Com base nos termos no § 3º do Art. 67, da Lei Federal 14.133/2021, a comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o

ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA  
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA PARA CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - DECON

Protocolo nº 21.331.588-9 – Pregão Eletrônico nº 1934/2024 – EDITAL

objeto da licitação, deve ser verificada por meio de atestados técnicos, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

- 1.5.8** Para fins de comprovação da qualificação econômica, financeira e técnica, deverá ser considerado a soma de todos os lotes arrematados pela licitante.
- 1.6** **DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DA LICITAÇÃO (Anexo V.I e Anexo V.II);**
- 1.7** **DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LOGÍSTICA REVERSA DOS PRODUTOS E DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS (Anexo V) e DECLARAÇÃO LGPD (Anexo IX).**
- 1.8** Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.
- 1.9** Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ, e o fornecimento for através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.

Assinatura Avançada realizada por: **Luciano José de Lima (XXX.166.969-XX)** em 04/02/2025 15:43 Local: SEAP/DECON/DL. Inserido ao protocolo **21.331.588-9** por: **Jhonatan Fioravante** em: 04/02/2025 15:34. Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **db093fc839ad5cb9e579bc05ba93bab8**.

Inserido ao protocolo **25.220.821-6** por: **Evylin da Silva Santos Vaz** em: 26/01/2026 09:50. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código: **8125c5a056baec84805b9faf750438fb**