



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a Contratação de Instituição de Ensino Superior e/ou Empresa vinculada a Instituição de Ensino Superior para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Processo Seletivo de provas (escrita, prática e de títulos), objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior para Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços, para os cargos do quadro de pessoal nas diferentes Secretarias e/ou Departamentos da Prefeitura Municipal de Maracajá, em conformidade ainda com as especificações e condições deste Termo de Referência e tabela de cargos abaixo:

CARGOS PROCESSO SELETIVO

GRUPO I: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR – ANS.

Cargos de Nível Superior				
Cargo	Nº Vagas	Carga Horária	Requisitos/Habilitação	Tipo De Prova
Assistente Social	01 +Cadastro de Reserva	30h/semanais	Ensino Superior Completo em Assistência Social com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.	Objetiva/Redação
Assistente Social na Educação	Cadastro de Reserva	30h/semanais	Ensino Superior Completo em Serviço Social.	Objetiva/Redação
Biólogo	Cadastro de Reserva	20h/semanais	Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.	Objetiva/Redação
Enfermeiro	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.	Objetiva/Redação
Fisioterapeuta	Cadastro de Reserva	30h/semanais	Ensino Superior Completo em Fisioterapia com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.	Objetiva/Redação
Fonoaudiólogo	Cadastro de Reserva	10h/semanais	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia com	Objetiva/Redação



			registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.	
Médico Ginecologista/Obstetra	Cadastro de Reserva	20h/semanais	Ensino Superior em Medicina e especialização/residência na área	Objetiva/Redação
Odontólogo	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Ensino Superior Completo em Odontologia com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional.	Objetiva/Redação
Orientador Social	02 + Cadastro de Reserva	40h/semanais	Ensino Superior em Serviço Social ou Psicologia ou Licenciatura em Educação Física ou Pedagogia	Objetiva/Redação/Títulos
Professor de Artes	02 + Cadastro de Reserva	40h/semanais	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Artes.	Objetiva/Redação/Títulos
Professor de Atendimento de Educação Especializada – AEE	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Nível Superior Completo de Licenciatura em Pedagogia com Especialização em Educação Especial. Libras	Objetiva/Redação/Títulos
Professor de Ciências	Cadastro de Reserva	20h/semanais	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Ciências.	Objetiva/Redação/Títulos
Professor de Educação Física	01 + Cadastro de Reserva	40h/semanais	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Física. Registro no CREF	Objetiva/Redação/Títulos
Professor de Educação Infantil	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Nível Superior Completo em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil.	Objetiva/Redação/Títulos
Professor de Educação Patrimonial Ambiental	01 + Cadastro de Reserva	40h/semanais 30h/semanais 20h/semanais 10h/semanais	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em História ou Geografia ou Ciências.	Objetiva/Redação/Títulos
Professor de Ensino Religioso	Cadastro de Reserva	20h/semanais 10h/semanais	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Ciências da Religião ou Curso de Teologia	Objetiva/Redação/Títulos



			reconhecido pelo MEC.	
Professor de Geografia	Cadastro de Reserva	10h/semanais 20h/semanais 30h/semanais 40h/semanais	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Geografia.	Objetiva/Redação/ Títulos
Professor de História	Cadastro de Reserva	10h/semanais 20h/semanais 30h/semanais 40h/semanais	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em História.	Objetiva/Redação/ Títulos
Professor de Língua Portuguesa	Cadastro de Reserva	20h/semanais	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Letras (Habilitação em Português).	Objetiva/Redação/ Títulos
Professor de Matemática	Cadastro de Reserva	20h/semanais	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Matemática.	Objetiva/Redação/ Títulos
Professor de Séries Iniciais	02 + Cadastro de Reserva	40h/semanais	Nível Superior Completo em Pedagogia com habilitação em Séries/Anos Iniciais ou Normal Superior com habilitação em Séries/Anos Iniciais.	Objetiva/Redação/ Títulos
Professor de Bilingue (Libras)	Cadastro de Reserva	10h/semanais 20h/semanais 30h/semanais 40h/semanais	Nível Superior, em Pedagogia Bilingue ou Habilitação profissional de nível superior em Tradução e Interpretação em Libras ou Habilitação profissional de nível superior, em Pedagogia e certificação de proficiência na Libras.	Objetiva/Redação/ Títulos
Psicólogo de Educação	Cadastro de Reserva	40/semanais	Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no Conselho ou Órgão competente.	Objetiva/ Redação
Psicólogo Social	01 + Cadastro de Reserva	30/semanais	Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no Conselho ou Órgão competente.	Objetiva/ Redação
Técnico Pedagógico	01 + Cadastro de Reserva	40h/semanais	Nível Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia.	Objetiva/Redação/ Títulos

**GRUPO II – ATIVIDADES OPERACIONAIS E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO
– ANMT**





Cargos de Nível Médio ou Técnico				
Cargo	Nº Vagas	Carga Horária	Requisitos/Habilitação	Tipo De Prova
Agente Administrativo Escolar	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Ensino Médio Completo	Objetiva
Auxiliar de Agente Administrativo	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Ensino Médio Completo	Objetiva
Auxiliar de Ensino de Educação Infantil	10 + Cadastro Reserva	30h/semanais	Ensino Médio Completo	Objetiva
Auxiliar de Enfermagem	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Ensino Médio Completo	Objetiva
Auxiliar Educacional	08 + Cadastro Reserva	40h/semanais	Ensino Médio Completo	Objetiva
Eletricista	01 + Cadastro de reserva	40h/semanais	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Eletricista	Objetiva
Fiscal em Vigilância Sanitária	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Ensino Médio Completo	Objetiva
Técnico em Enfermagem ES	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Ensino Médio Concluído. Curso técnico profissionalizante em Enfermagem ou Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no COREN.	Objetiva
Auxiliar de saúde bucal	01 + Cadastro de Reserva	40h/semanais	Ensino Médio/Técnico em odontologia ou Ensino Médio com curso de auxiliar em saúde Bucal	Objetiva
Auxiliar de Farmácia	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Ensino Médio Completo	Objetiva

GRUPO III – TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO – ANFA

Cargos de Nível Fundamental				
Cargo	Nº Vagas	Carga Horária	Requisitos/Habilitação	Tipo De Prova
Agente de Limpeza Urbana, Obras e Serviços Gerais	05 + Cadastro de Reserva	40h/semanais	Encontrar-se alfabetizado ou Ensino Fundamental Incompleto ou Ensino	Objetiva



			Fundamental Completo.	
Faxineira/Copeira	02 + Cadastro de Reserva	40h/semanais	Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.	Objetiva
Gari/Separador de Resíduos Sólidos	05 + Cadastro de Reserva	40h/semanais	Portador do Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental.	Objetiva
Mecânico	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Encontrar-se alfabetizado ou Ensino Fundamental Incompleto ou Ensino Fundamental Completo.	Objetiva
Merendeira	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Encontrar-se alfabetizado.	Objetiva
Monitor de Ônibus	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Ensino Fundamental Completo. Com Experiência comprovada em carteira no mínimo 6 meses	Objetiva
Motorista de Ambulância	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Encontrar-se Ensino Fundamental Completo, com Categoria de Habilitação Mínima "C".	Objetiva e Prática
Motorista de Caminhão	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Ensino Fundamental Completo, com Categoria de Habilitação Mínima "C". Com Experiência comprovada em carteira de trabalho no mínimo 6 meses	Objetiva e Prática
Motorista de Ônibus	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Ensino Fundamental Completo, com Categoria de Habilitação Mínima "D" ou "E". Com Experiência comprovada em carteira do trabalho no mínimo 6 meses	Objetiva e Prática
Operador de Máquinas de Equipamentos	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Encontrar-se alfabetizado ou Ensino Fundamental Incompleto ou Ensino Fundamental Completo e Categoria de Habilitação Mínima "B". Com Experiência comprovada em carteira de trabalho no mínimo 6 meses	Objetiva e Prática
Operador de Tratores Agrícolas	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Encontrar-se alfabetizado ou Ensino Fundamental Incompleto ou Ensino Fundamental Completo e Categoria de Habilitação Mínima "B".	Objetiva e Prática



Servente de Escola	04 + Cadastro de Reserva	40h/semanais	Encontrar-se alfabetizado ou Ensino Fundamental Incompleto ou Ensino Fundamental Completo.	Objetiva
Vigia	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Encontrar-se alfabetizado ou Ensino Fundamental Incompleto ou Ensino Fundamental Completo.	Objetiva
Zelador de Escola	Cadastro de Reserva	40h/semanais	Encontrar-se alfabetizado ou Ensino Fundamental Incompleto ou Ensino Fundamental Completo.	Objetiva

2. ÓRGÃO INTERESSADO

2.1 - Órgão Interessado: Município de Maracajá

2.2- Localização: Avenida Getúlio Vargas, nº 530, Centro, Maracajá – SC.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 -Torna-se necessária a Contratação da Instituição de ensino superior especializada na execução de serviços de organização, planejamento e realização de Processo Seletivo para provimento de vagas em caráter Temporário, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, considerando:

a) os princípios constitucionais que estabelecem a forma de ingresso de servidores nas esferas municipais.

4. ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO OBJETO E EXIGÊNCIAS

4.1. O regime de contratação será o Celetista.

5. DOS DEVERES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE, além do objeto do Contrato, para a perfeita execução, obriga-se a:

5.1 - Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do Processo Seletivo, por meio da Comissão Organizadora, Avaliadora e Fiscalizadora constituída para o Processo Seletivo, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

5.2 - Subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias à realização das atividades.

5.3 - Participar, em conjunto com a CONTRATADA, da análise e aprovação do Edital de Abertura.

5.4 - Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.

5.5 - Levantar o perfil profissional desejado, com sugestões de conteúdo programático e bibliografias, se o for o caso.

5.6 - Definir diretrizes para orientar a elaboração do Edital do Processo Seletivo junto à Contratada.



5.7 - Manter contatos permanentes com a CONTRATADA, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.

5.8 - Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.

5.9 - Fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias e referentes à realização do Processo Seletivo.

5.10 - Providenciar a publicação dos editais.

6. DOS DEVERES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além do objeto deste Contrato, para a perfeita execução, obriga-se a:

I - Planejar, organizar e realizar o Processo Seletivo em conformidade com os termos da Proposta do Contrato.

II - Elaborar os editais normativos do Processo Seletivo, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados aos diversos certames, submetendo-os à prévia aprovação do Município de Maracajá.

III - Elaborar cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados referente à execução dos serviços, e submetê-lo à aprovação da Comissão Organizadora, Avaliadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo.

IV – Preparar e encaminhar à CONTRATANTE, antecipadamente e em prazo hábil para publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, os editais e demais documentos obrigatórios referentes ao Processo Seletivo.

V - Fornecer ao Município de Maracajá, relatórios demonstrativos com indicação da totalidade de inscritos e demais informações solicitadas pelo município.

VI - Fornecer ao Município de Maracajá, após a realização de cada fase do Processo Seletivo, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação dos resultados na Imprensa Oficial.

VII - Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas escritas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos.

VIII - Manter absoluto sigilo, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho.

IX - Abster-se de dar publicidade acerca de quaisquer informações referentes ao Processo Seletivo, o que somente poderá ser feito após a prévia e expressa autorização do Município de Maracajá.

X - Dar publicidade aos cadernos de questões e ainda, disponibilizar, em área restrita ao candidato, o cartão-resposta individualizado ou, como segunda opção, providenciar por e-mail ao candidato, caso solicite.



XI - Responsabilizar-se pela recepção, exame e resolução de consultas e recursos interpostos em qualquer fase do processo, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos do Processo Seletivo e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal ao Município de Maracajá, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados.

XII - Prestar assessoria jurídica ao Município de Maracajá de forma a orientá-lo e auxiliá-lo na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram do processo e desde que digam respeito aos serviços prestados pelo (a) CONTRATADO(A).

XIII - Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas, que deverá ser por meio de leitura óptica e correção eletrônica computadorizada.

XIV - Responsabilizar-se pelo recrutamento, treinamento e remuneração dos fiscais e demais profissionais que se fizerem necessários para garantir o bom andamento e a lisura do processo.

XV - Manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda a vigência do Contrato.

XVI - Atender solicitações do Município de Maracajá com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de que trata o Edital e seus Anexos.

XVII - Prestar todo e qualquer atendimento ao candidato.

XVIII - Manter contatos permanentes com o Município de Maracajá durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.

XIX - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Processo Seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, exceto se ficar comprovado que a contratada não seja a culpada.

XX – Outras providências que forem necessárias durante o processo, objetivando garantir a eficiência dos trabalhos.

7. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A realização do **Processo Seletivo** deverá observar, por parte da instituição contratada:

- a) A elaboração e revisão de modelos de edital, decretos, atos, portarias e regulamentos necessários, submetidos a apreciação da Comissão Organizadora, Avaliadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo, bem como, encaminhar cronograma preliminar onde conste o detalhamento de todos os procedimentos a serem adotados referente a execução do objeto;
- b) Designação de bancas examinadoras, conforme a necessidade, e tudo mais relacionado com a contratação, bem como o cumprimento integral da legalidade pertinente;
- c) Elaboração dos editais para publicações;
- d) Disponibilização de sistema informatizado on-line para realização das inscrições de maneira eletrônica via rede mundial de computadores (internet);
- e) Definição de normas para aplicação das provas;
- f) Elaboração, aplicação, julgamento, correção e avaliação das provas objetivas de conhecimentos para os cargos constantes do quadro anexo;
- g) Contratação de técnicos especializados para elaboração das questões, que deverão ser inéditas, referenciadas na literatura pertinente e que observem a seleção dos melhores candidatos aos cargos;



- h) A instituição é responsável pela elaboração e pelo sigilo das provas devendo a qualquer custo preservar a lisura dos procedimentos sob pena de responsabilidade civil e penal;
- i) Fiscalização das provas, com pelo menos 2 (dois) fiscais por sala de prova;
- j) Emissão de listagem do resultado parcial e final;
- k) Análise e parecer de recursos interpostos por candidatos;
- l) Apreciação de todos os recursos administrativos previstos no edital;
- m) Prestação de informações sobre o Processo Seletivo;
- n) Eventuais recursos interpostos, inclusive judiciais, pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério Público ou terceiros;
- o) Assegurar todas as condições para que o Contratante fiscalize a execução do contrato.

8. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO – A execução obedecerá aos seguintes prazos, cuja contagem iniciar-se-á a partir da data de entrega pela administração da ordem de serviço a contratada:

- a) 10 (dez) dias – elaboração de modelos de decretos, atos, portarias e regulamentos necessários; designação de bancas examinadoras, conforme a necessidade, e tudo mais relacionado com a contratação, bem como o cumprimento integral da legalidade pertinente; elaboração dos Editais para publicações; fornecimento de inscrição; definição de normas para aplicação das provas;
- b) No mínimo 30 (trinta) dias para inscrições;
- c) 10 (dez) dias para aplicação das provas;
- d) Os prazos acima descritos serão contados concomitantemente;
- e) Todos os demais atos pertinentes a execução do objeto deverá obedecer aos prazos e exigências do Edital do Processo Seletivo.

9. DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

9.1 DAS PROVAS ESCRITAS – A instituição elaborará provas, cujas questões serão de múltipla escolha em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições. Realizará, ainda:

- a) A análise técnica das questões com revisão de português;
- b) A utilização de informações disponíveis para elaboração de questões ligadas a realidade do Município, como legislação, conhecimentos gerais entre outros;
- c) A digitação e editoração de provas, impressão dos cadernos questões;
- d) Manterá o sigilo das questões e a segurança da prova e da Banca Examinadora;
- e) Selecionará e verificará os locais para aplicação das provas e definição de datas em conjunto com o órgão contratante;
- f) Distribuirá os candidatos no local das provas;
- g) Realizará a emissão de relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- h) Ordenará o mapeamento e identificação de salas na realização das provas;
- i) Será responsável pelo acondicionamento e transporte de cadernos e grades ao local das provas, com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança;
- j) Selecionará, convocará, treinará e remunerará todo o pessoal envolvido na aplicação da prova;
- k) Aplicará efetivamente as provas podendo ser acompanhada por membros da equipe central e/ou de coordenação;
- l) Elaborará atas e listas de presença;
- m) Disponibilização do Gabarito Oficial à Comissão Organizadora, Avaliadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo, após a realização das provas, para divulgação Oficial;



- n) Emissão de relatório de notas de todos os candidatos para publicação.

9.2 REVISÃO DE QUESTÕES E RECURSOS – Com relação às revisões de questões e recursos, deverá a instituição:

- a) Promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em Edital;
- b) Encaminhar os pedidos de revisão às Bancas Examinadoras para análise;
- c) Fundamentar as respostas aos pedidos de recursos interpostos, com emissão de parecer individualizado;
- d) Atualizar, quando necessário, as notas das provas, processamento e classificação final dos candidatos;
- e) Emitir relatório de notas englobando todas as etapas do **Processo Seletivo**;
- f) Realizar critérios de desempate de notas, conforme determinado no Edital de Inscrições;
- g) Elaborar relatório de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação.

9.3. DA PROVA PRÁTICA:

9.3.1. Deverá ser realizada prova prática com os aprovados do Cargo de Motorista de Ambulância, Motorista de Caminhão, Motorista de Ônibus, Operador de Equipamentos e Operador de Tratores Agrícolas.

10. PESSOAL E ESTRUTURA

10.1 DA RESPONSABILIDADE DA INSTITUIÇÃO – São responsabilidades da instituição:

- a) Disponibilização de sistema informatizado on-line para realização das inscrições de maneira eletrônica via rede mundial de computadores (internet);
- b) A disponibilidade de pessoal adequado para a elaboração e aplicação das provas, bem como para compor a banca examinadora das mesmas;
- c) O custeio das despesas de pessoal, inclusive quanto aos encargos trabalhistas e sociais decorrentes da execução do **Processo Seletivo**.
- d) A ampla divulgação em site, mídia impressa e mídia eletrônica, e outros, para garantir o princípio da publicidade.
- e) Excepcionalmente, caso seja necessário, durante a elaboração do Processo Seletivo, serão inseridos novos cargos para fazer parte do presente processo.

Maracajá, 01 de novembro de 2024.

REJANE PEREIRA
Secretária de Administração