

TERMO DE REFERÊNCIA

01 – DO OBJETO

1.1 – O objeto desse **TERMO DE REFERÊNCIA** é estabelecer os parâmetros para contratação de empresa especializada para planejamento, organização e execução do Concurso Público Municipal.

02 – DA JUSTIFICATIVA / DA FINALIDADE

2.1 - A Administração Municipal em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal, bem como seus princípios basilares de uma eficiente Administração Pública. Assim são eles: o princípio da legalidade, o princípio da impessoalidade, o princípio da moralidade, o princípio da publicidade e o princípio da eficiência, na necessidade de qualificar o seu quadro funcional para melhor atender a demanda dos Municípios, principalmente o Princípio da Eficiência, considerando o concurso público a melhor forma de privilegiar a competição sem ferir o princípio da impessoalidade, devido a isso, cabe promover a realização de concurso público na forma que couber.

2.2 - Nestes termos, a prestação de serviço tem por finalidade atender à determinação constitucional sobre a forma de ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura do Município de NILÓPOLIS/RJ.

2.3 - Ainda, visa recrutar e selecionar candidatos que sejam qualificados e habilitados para bem desempenhar suas funções e colaborar para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Prefeitura. Assim, estaremos procedendo à seleção de forma a atender aos requisitos para cada emprego, com vistas ao interesse público.

03 – DAS ESPECIFICAÇÕES / DESCRIÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS

3.1 – ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DA LICITANTE (EMPRESA CONTRATADA)

3.1.1 – Elaborar os instrumentos normativos do Concurso (Edital e Anexos) que serão preparados baseados nas informações e dados definidos com a Comissão de Concurso da Prefeitura. O referido edital e seus anexos somente serão divulgados após parecer da Comissão de Concurso.

3.1.2 – Elaborar a minuta do edital, bem como da legislação necessária para realização do concurso.

3.1.3 – Definir, para elaboração do Edital:

- a) Requisitos para efetuar as inscrições.
- b) Procedimentos para as inscrições e isenção da taxa de inscrições com base no Decreto Federal 6.593/2008.
- c) Provas e suas estruturas: cargos/empregos, nível, tipo de prova (Títulos, objetivas e práticas), conteúdo, nº de questões, valor em pontos, mínimos de habilitação e orientações para cada tipo de prova.
- d) Avaliação profissional, para os cargos indicados, com suas respectivas orientações.
- e) Procedimentos para impetrar recursos.
- f) Resultado final e classificação com os devidos critérios de desempate.
- g) Quadro de vagas por cargo/emprego especialidade/área de atuação, salários, taxa de inscrição, requisitos (nível de escolaridade e registros em órgãos competentes) e vagas para deficientes com base no Decreto Federal 3.298/99.
- h) Cronograma.



i) Datas, horários e locais para inscrição.

3.1.4 – Responsabilizar-se pela formação de equipe técnica especializada e experiente que trabalhará em estreita articulação com o órgão colegiado da Prefeitura.

3.1.5 – Divulgar o concurso, conforme orientações legais, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.

3.1.6 – Proceder ao cadastramento geral dos candidatos inscritos.

3.1.7 – Efetuar inscrição de candidatos, que será realizada por meio eletrônico e presencial.

3.1.8 – Disponibilizar programa para recebimento das inscrições via internet.

3.1.9 – Recrutar recursos humanos para recebimento e confirmação das inscrições em 1 (um) posto presencial, caso couber.

3.1.10 – Orientar, através de treinamento, o pessoal que vai receber as inscrições e que vai atuar na confirmação das inscrições.

3.1.11 – Remeter aos postos o material necessário para inscrições.

3.1.12 – Treinar atendentes locais para as atividades de inscrição presencial.

3.1.13 – Treinar e remunerar equipe local para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.

3.1.14 - Emitir cartões de confirmação, contendo a data, horário e locais de prova.

3.1.15 – Realizar a elaboração e reprodução eletrônica e/ou gráfica de fichas de inscrições e demais materiais necessários.

3.1.16 – Analisar tecnicamente as questões de provas, conforme programa e critérios definidos;

3.1.17 – Analisar tecnicamente as questões de provas, conforme programa e critérios definidos;

3.1.18 – Editorar as provas.

3.1.19 – Imprimir e grampear as provas.

3.1.20 – Envelopar os cadernos de questões de provas e cartões de respostas.

3.1.21 – Ensacar (em malotes) os envelopes.

3.1.22 – Manter as provas sobre sigilo absoluto.

3.1.23 – Acondicionar as provas em envelopes lacrados e invioláveis, com os cadernos de questões e cartões de respostas por local de realização, providenciando o fechamento dos malotes com cadeados.

- 3.1.24 – Organizar as provas por sala e local, de acordo com o previsto no Edital em quantidade suficiente para atender a todos os candidatos inscritos, além de cadernos reservas.
- 3.1.25 – Aplicar as provas.
- 3.1.26 – Corrigir os cartões de respostas para elaboração dos resultados.
- 3.1.27 – Avaliar prova de títulos, se houver.
- 3.1.28 – Fornecer material necessário para aplicação das provas, folhas de assinatura, folhas de respostas e material de sinalização para cada um dos locais de prova.
- 3.1.29 – Confeccionar e fornecer os manuais e formulários de registro de ocorrências para uso dos Coordenadores e Fiscais.
- 3.1.30 – Processar e entregar listagens de resultados, sendo que a listagem dos aprovados será emitida
- 3.1.31 - Por cargo, por ordem de classificação e por número de inscrição, inclusive em mídia digital, para publicação pela Prefeitura.
- 3.1.32 – Preparar os locais para aplicação das provas que serão fornecidos pela Prefeitura do Município de **NILÓPOLIS–RJ**.
- 3.1.33 – Divulgar os gabaritos das provas até 48 horas após a aplicação das provas no site oficial do concurso.
- 3.1.34 – Receber e examinar os recursos dos candidatos.
- 3.1.35 – Levantar e analisar os resultados.
- 3.1.36 – Fornecer dados, instrumentos legais e sugestões de respostas para subsidiar a análise e julgamento de eventuais recursos interpostos pelos candidatos nas diversas etapas de realização do Concurso.
- 3.1.37 – Apoiar a Comissão de Concurso da Prefeitura com argumentos para a resposta a eventuais ações judiciais, durante a vigência do contrato.
- 3.1.38 – Disponibilizar condições especiais para os candidatos com deficiência, gestantes, lactantes e outros candidatos que necessitem de outras condições especiais, desde que seja solicitado pelos interessados em formulário próprio.
- 3.1.39 – Responsabilizar-se por todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento do objeto, incluindo alimentação, transporte e alojamento de seus empregados e prepostos, bem como os encargos necessários decorrentes de sua contratação, tais como: salários e encargos sociais inerentes as legislações, fiscal, social, securitária, trabalhista e previdenciária.
- 3.1.40 – Responsabilizar-se pelo transporte, segurança e guarda dos malotes contendo as provas, até o local e momento da realização.
- 3.1.41 – Acatar possíveis revisões propostas pela Administração ao citado Cronograma, que deverão ser justificadas e autorizada pela autoridade superior, para melhor adequação ao interesse público.

- 3.1.42 – Realizar o levantamento de recursos humanos e materiais (em nº quantitativo).
- 3.1.43 – Elaborar lista dos candidatos aprovados e eliminados do concurso de acordo com os critérios do edital para cada cargo/emprego e/ou especialidade.
- 3.1.44 – Elaborar lista final dos candidatos classificados no concurso com o nome, cargo/emprego e/ou especialidade, bairro/distrito, número de inscrição e notas gerais em meioimpresso e encadernadas e enviar à Contratante.
- 3.1.45 – Elaborar lista geral dos candidatos em ordem alfabética e por classificação e enviar à Contratante.
- 3.1.46 – Elaborar lista geral do concurso por ordem de classificação em cada cargo/emprego e/ou especialidade e bairro/distrito, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, situação no concurso (classificação, não classificação, eliminação) e notas gerais e enviar à Contratante.
- 3.1.47 – Todas as listas deverão ser entregues em mídia digital.
- 3.1.48 – Apresentar relatório final e listagem dos resultados para homologação.
- 3.1.49 – Apresentar relatório, em mídia digital, de estatísticas globais percentuais e quantitativas do concurso, sobre os seguintes parâmetros:
- Escolaridade global.
 - Escolaridade x cargo.
 - Candidato/vaga global.
 - Candidato/vaga x cargo.
 - total de inscritos.
- 3.1.50 – Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo os seguintes elementos:
- Edital.
 - Contrato.
 - Perfil dos Candidatos.
 - Dados estatísticos sobre resultados das provas.
 - Todas as listagens de candidatos aprovados, não aprovados e faltosos.
- 3.1.51 – Apresentar relatório final, em mídia digital, contendo todos os dados de cadastro dos candidatos, inclusive endereço completo e o resultado final do concurso listado por classificação.
- 3.1.52 – Elaboração de:
- Mapa geral de inscritos.
 - Listas de presença dos candidatos.
 - Cartão de respostas.
 - Controle de presentes/faltosos por local.
- 3.1.53 – Convocar a coordenação setorial, executores, itinerantes, fiscais e pessoal de apoio para atuarem na aplicação da prova.
- 3.1.54 – Distribuir o pessoal de aplicação das provas pelos locais de execução das mesmas.



- 3.1.55 – Elaborar manual orientativo para todo o pessoal envolvido.
- 3.1.56 – Convocar, para reuniões os coordenadores, executores e itinerantes para receberem as instruções contidas nos manuais.
- 3.1.57 – Providenciar todo o instrumental e material necessário à realização.
- 3.1.58 – Cumprir todas as macro etapas da presente contratação, as quais estão agrupadas todas as fases/ações elencadas nos subitens anteriores e posteriores, definidas conforme Cronograma de Atividades que integra o presente Termo de Referência, assim definidas:
- a) Reunião com Equipe Técnica da SEMAR e Comissão de Concurso da Prefeitura, no mínimo, uma a cada 30 dias.
 - b) Elaboração de instrumentos normativos do Concurso.
 - c) Publicação do edital.
 - d) Abertura do período de inscrições, com o respectivo recebimento.
 - e) Elaboração da prova escrita.
 - f) Aplicação da prova escrita.
 - g) Correção da prova escrita.
 - h) Recebimento e Análise dos recursos.
 - i) Apresentação da lista final de candidatos aprovados.
- 3.1.59 – Sem prejuízo das demais exigências editalícias a serem definidas no instrumento convocatório, com o objetivo de garantir o atendimento aos princípios norteadores da Administração Pública, com ênfase no princípio da Eficiência e Efetividade do objeto, a licitante deverá apresentar na data da licitação, os seguintes documentos comprobatórios para qualificação:
- a) Atestados que comprovem a realização de Concurso Público, compatível com o objeto desta Licitação.
 - b) Declaração de possuir parque gráfico próprio responsável pela impressão e envelopamento das provas, com vistas a garantir o sigilo das provas, não sendo admitida terceirização do referido serviço.
 - c) Declaração de possuir corpo jurídico com pessoal capacitado para o exercício das atividades de atendimento a contratante, respostas aos organismos de controle e eventuais demandas de candidatos.

3.2 – ETAPAS NECESSÁRIAS À REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO A CARGO DO MUNICÍPIO

- 3.2.1 – Nomear através de ato de autoridade competente, a Comissão de Concurso da Prefeitura, para atuar junto à empresa contratada.
- 3.2.2 – Facilitar os contatos da empresa vencedora da licitação com autoridades e instituições locais com vistas à perfeita organização do certame.
- 3.2.3 – Disponibilizar local para as atividades de inscrição presencial.



- 3.2.4 – Apoiar a equipe de recrutamento para o desenvolvimento das atividades de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.
- 3.2.5 – Fornecer no dia da aplicação das provas apoio de segurança e serviço médico para os locais de realização.
- 3.2.6 – Definir, organizar e providenciar os locais de realização das provas objetivas.
- 3.2.7 – Publicar, na imprensa oficial, os atos que, por determinação legal, devam ser divulgados.
- 3.2.8 – Divulgar os atos do Concurso, conforme orientação legal, garantindo o amplo conhecimento público do certame, através do site da Prefeitura, jornais de circulação no Município e pelos meios de comunicação que julgar conveniente, de modo a garantir o amplo conhecimento público do certame.
- 3.2.9 – Informar por ofício, objetivando prevenir possíveis questionamentos ao Edital, aos Conselhos de Classe das profissões regulamentadas, objeto do Concurso a intenção institucional de realização do certame para provimento de vagas para estas profissões.
- 3.2.10 – Intervir em qualquer momento no processo de concurso público, em caso de descumprimento da legislação que disciplina o tema do objeto.
- 3.2.11 – Homologar o resultado final do concurso, após atendidos os devidos trâmites legais.
- 3.2.12 – Divulgar o resultado final do concurso na imprensa oficial.

3.3 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA QUANTO A ESTRUTURAÇÃO DAS PROVAS

- 3.3.1 -O concurso poderá ser constituído de até quatro etapas, considerando: Prova Objetiva, contendo questões de múltipla-escolha, composta de 40 questões objetivas com quatro alternativas cada, e uma única correta, de caráter eliminatório e classificatório; prova de aptidão médica; prova de aptidão física; e prova de títulos para os cargos indicados pela Administração Municipal, se for o caso.
- 3.3.2 -Quanto ao planejamento e aspectos gerais:
- 3.3.2.1 - Sugerir a indicação dos conteúdos programáticos de acordo com o perfil profissional desejado;
- 3.3.2.2 - Elaborar em conjunto com a prefeitura municipal de Nilópolis o edital do concurso baseado nos requisitos para a função;
- 3.3.2.3 - Entregar, na forma definitiva, o Edital para publicação no órgão Oficial (custo do contratante);
- 3.3.2.4 - Realizar o concurso conforme cronograma estabelecido pelas partes;
- 3.3.2.5 - Observar e cumprir todos os requisitos estipulados por lei para a realização do Concurso Público;
- 3.3.2.6 - Todos os documentos e informações referentes ao concurso devem ser enviados primeiramente a prefeitura municipal de Nilópolis e devem ser feitas em meio eletrônico e papel timbrado, com folhas numeradas e quando for relativo aos participantes deve conter sempre o nome, número de inscrição e número da carteira de identidade;
- 3.3.2.7 - Responder perante a prefeitura municipal de Nilópolis pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos.
- 3.3.2.8 - A licitante vencedora deverá receber da Prefeitura Municipal de **NILÓPOLIS – RJ**, as atribuições típicas de cada emprego com suas descrições e exigências, instrumentos rigorosamente obrigatórios



para configurar o quadro de provas a constar do Edital do concurso.

3.3.2.9 - Fazem parte do quadro funcional deste município, os empregos definidos no **Anexo I**, parte integrante do presente Termo, podendo ser alterado em casos de interesse público.

3.3.2.10 - A Licitante Vencedora deverá dar suporte aos coordenadores de aplicação de provas, mantendo de plantão pessoal habilitado para tal, com conhecimento das regras e procedimentos.

3.3.2.11 - As provas serão ministradas preferencialmente no Município de **NILÓPOLIS – RJ**.

3.3.3 - Quanto às inscrições:

3.3.3.1 - Confeccionar layout e arte final da ficha de inscrição de conformidade com as exigências da prefeitura municipal.

3.3.3.2 - Preparar manuais, fichas de inscrição e materiais de apoio à inscrição.

3.3.3.3 - Providenciar divulgação da chamada do Concurso em jornal de grande circulação;

3.3.3.4 - Estruturar e realizar o processo de inscrições e o recolhimento das tarifas de inscrição;

3.3.3.5 - Providenciar e divulgar o ensalamento dos candidatos;

3.3.3.6 - Disponibilizar aos candidatos o Cartão de Inscrição do Concurso com o ensalamento;

3.3.3.7 - Enviar a prefeitura municipal, as relações de todos os inscritos no concurso, indicando, quando for o caso, a situação de “deficientes”;

3.3.3.8 - Encaminhar a prefeitura municipal, lista de candidatos em ordem alfabética, por local de aplicação de prova, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde fará a prova (endereço, número de sala);

3.3.3.9 - Disponibilizar uma equipe treinada e meio de comunicação, para fornecer aos candidatos informações adicionais sobre o edital, inscrições locais de prova e data de realização da prova.

3.3.4 - Quanto à realização da prova objetiva:

3.3.4.1 - Selecionar e contratar profissionais capacitados e qualificados de conformidade com o disposto no edital da licitação para formação da banca examinadora, garantindo a elaboração das questões e a manutenção do sigilo, compromisso assumido por escrito em termo específico;

3.3.4.2 - Disponibilizar todas as informações sobre o concurso, inclusive as inscrições, no portal da instituição CONTRATADA;

3.3.4.3 - Elaborar as questões da prova em conformidade com o conteúdo programático constante no edital do concurso de forma a evitar questões controversas, ambiguidade e dificuldades de interpretação;

3.3.3.4 - A prova deverá ser elaborada contendo questões de conhecimento específico e de conhecimentos gerais, abrangendo assuntos inerentes aos requisitos e escolaridade do cargo.

3.3.4.5 - Elaborar, estruturar e imprimir os cadernos de prova;

3.3.4.6 - Proceder a reprodução gráfica de todos os cadernos de prova e outros materiais necessários à aplicação da mesma, de acordo com o número de inscritos;



Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

- 3.3.4.7 - Acondicionar e lacrar os cadernos de prova em envelopes acompanhados de termos de fechamento e abertura;
- 3.3.4.8 - Controlar e acompanhar os malotes até os locais em que serão realizadas as provas (pela equipe da Comissão de Concurso Público da Instituição CONTRATADA);
- 3.3.4.9 - Desenvolver o layout, arte final e impressão dos cartões-resposta, adequados à leitura ótica;
- 3.3.4.10 - Sinalizar os locais de prova que deverão preferencialmente ser realizadas nas escolas disponibilizadas pelo município, visando a orientação dos candidatos no dia da realização da prova;
- 3.3.4.11 - Proceder a contratação, treinamento e pagamento dos fiscais e demais profissionais que atuarão na aplicação da prova, sendo 01 (um) fiscal por sala, assim como os demais profissionais necessários à manutenção e limpeza dos locais que serão utilizados para a realização das provas;
- 3.3.4.12 - Realizar o Concurso que consiste em prova objetiva, procedendo à abertura dos envelopes lacrados perante os candidatos e a distribuição dos cadernos de prova;
- 3.3.4.13 - Recolher e transportar os cartões-resposta em malotes de segurança para serem submetidos à leitura ótica e posterior processamento dos dados;
- 3.3.4.14 - Divulgar no portal da instituição os gabaritos das provas objetivas;
- 3.3.4.15 - Encaminhar a prefeitura municipal os documentos relativos ao concurso para que fiquem sob sua guarda pelo período de validade do certame.
- 3.3.4.16 - Disponibilizar a prefeitura municipal, um exemplar da prova, em formato impresso, após a realização do Concurso.

3.3.5 - Quanto aos recursos:

- 3.3.5.1 - Receber, analisar e responder os recursos interpostos conforme disposto no Edital;
- 3.3.5.2 - Responder juridicamente os recursos porventura apresentados;
- 3.3.5.3 - Reprocessar os cartões-resposta em caso de alteração do gabarito original;
- 3.3.5.4 - Enviar o gabarito oficial, após período recursal, em meio magnético e em papel timbrado da instituição CONTRATADA, constando, quando for o caso, as justificativas se houver alterações;
- 3.3.5.5 - Disponibilizar para o município de Nilópolis, as notas dos candidatos aprovados na prova objetiva para o cargo, após período recursal, em ordem de classificação, disponibilizando aos demais candidatos o acesso a sua nota perante consulta pelo número de inscrição.

3.3.6 - Quanto aos resultados classificatórios:

- 3.3.6.1 - Realizar os desempates de conformidade com o especificado no Edital;



Nossa Cidade, Nosso Orgulho!

- 3.3.6.2 -Fornecer ao Município, as seguintes listagens do resultado do concurso, conforme discriminadas a seguir:
- 3.3.6.3 -Habilitados em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, data de nascimento, nome, número do documento de identidade e classificação;
- 3.3.6.4 -Habilitados, em ordem de classificação, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- 3.3.6.5 -Lista scores e notas: relação de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, nota da prova e classificação;
- 3.3.6.6 - Deficientes habilitados em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, data de nascimento, nome, número do documento de identidade e classificação;
- 3.3.6.7 -Deficientes habilitados em ordem classificatória, contendo: número de inscrição, data de nascimento, nome, número do documento de identidade e classificação;
- 3.3.6.8 -Relação dos candidatos habilitados com endereço, e-mail e/ou telefone;
- 3.3.6.7 -CD-ROM e os *pendrive* contendo os dados dos candidatos habilitados;
- 3.3.6.8 -Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.
- 3.3.6.9 -Disponibilizar aos candidatos o acesso à sua nota, perante consulta pelo número de inscrição no portal da CONTRATADA.

3.3.7 - Quanto aos requisitos de segurança e prevenção de fraudes:

- 3.3.7.1 -A CONTRATADA é inteiramente responsável pelo sistema de segurança e prevenção de fraudes, devendo adotar as medidas de segurança e prevenção que julgar necessária;
- 3.3.7.2 -A CONTRATADA responderá judicialmente por qualquer irregularidade na realização do concurso, em decorrência de falha(s) no sistema de segurança e prevenção de fraudes.
- 3.3.7.3 -Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 3.3.7.4 -A CONTRATADA deverá deter capacidade técnica, jurídica e administrativa para cumprir todas as condições dos serviços de acordo com os termos do contrato e manter os entendimentos que se fizerem necessários.
- 3.3.7.5 -Todos os materiais necessários à execução do serviço deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, com ônus para a mesma.

04 – DO LOCAL (DA ENTREGA DOS BENS OU DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS)

4.1 – O serviço deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal de **NILÓPOLIS – RJ**, na Rua Pedro Álvares Cabral, nº 305, Centro – NILÓPOLIS – RJ.



4.2 – Considerando a natureza do objeto e suas diversas fases, poderão ser realizadas algumas ações nos demais órgãos ou dependências da Administração Municipal localizados no território do município, quando necessários ao cumprimento da macroetapa.

4.3 – As etapas do serviço que pela sua natureza não necessitem de presença física de representante na sede da Prefeitura ou suas dependências, poderão ser realizadas na sede da licitante vencedora, a critério da administração.

05 – DA FISCALIZAÇÃO NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1 – O regime de execução é indireto, nos termos do Art. 6º, inciso VIII da Lei 8.666/93;

5.2 - sendo a gestão do serviço deste termo, a cargo da Secretaria Municipal de Administração que também designará os seguintes servidores para a sua fiscalização: Sr(a)..... mat..... , Sr(a)..... mat..... e Sr(a)..... mat..... , que promoverão o acompanhamento da execução, bem como, a aceitação do mesmo.

5.3 – A fiscalização da administração pública se incumbirá de discutir e avaliar, constantemente, o teor, a qualidade dos bens/serviços e o andamento de sua execução e fazer exigências, quando necessárias.

5.4 – Em nível de acompanhamento, deverão ser procedidas reuniões periódicas na medida em que as necessidades do desenvolvimento dos trabalhos assim exigirem.

06 – DO PERÍODO DE EXECUÇÃO

6.1 – O período global para execução do serviço do objeto deste Termo de Referência deverá ser de 180 dias, iniciando-se a contagem no dia seguinte do recebimento, pela adjudicatária da Ordem de Serviço para o Início da Execução Contratual, podendo ser prorrogado por igual período em caso de necessidade e conveniência do interesse público municipal.

07 – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 -Pelos serviços prestados, a contratada será remunerada tão somente com o valor das tarifas de inscrições recolhidas pelos candidatos na conta bancária específica, com a única e exclusiva função de recepcionar os valores atinentes as inscrições efetivadas (recolhidas) pelos candidatos;

7.2 – O Município receberá em conta única do tesouro municipal, valor de até o limite de 20% (vinte por cento) do total arrecadado das tarifas inscrições, definido e enquadrado numa das faixas a seguir: i. 0 – 5; ii. 6 – 10; iii. 11 – 15; e iii. 16 – 20%, conforme o número de inscritos e os valores arrecadados respectivamente, de acordo com o firmado no contrato;

Faixa	Total de Inscritos	Percentual de devolução de cota única ao município (com conforme arrecadação de inscritos)
1.	01 5.270	5%
2.	5.271 10.540	10%
3.	10.541 15.810	15%
4.	Acima de 15.811	20%



- 7.3 – A remuneração será considerada variável em conformidade com as receitas auferidas com as inscrições dos candidatos;
- 7.4 - Os recursos arrecadados a título de inscrições dos candidatos não se caracterizam como despesa pública ordinária, sendo classificada como receita extra-orçamentária, uma vez que os valores depositados em conta específica deverão ficar bloqueados e disponibilizados para repasse e/ou utilização pela CONTRATADA, nas seguintes condições:
- 7.4.1 – A contratada receberá 50% (cinquenta por cento) após a entrega do relatório de encerramento das inscrições, 25% (vinte e cinco por cento) três dias antes da realização das provas, e o restante ou seja, 25% (vinte e cinco por cento) na entrega do resultado final, conforme Cronograma em Anexo 3.
- 7.5. O preço dos serviços será apurado pelo valor resultado do seguinte cálculo: $VM = (N \times TX)$, onde VM é o valor máximo a ser pago. N representa o número de inscritos e Tx o valor da tarifa de inscrição, nas condições do item 7.1.
- 7.6 .O valor da tarifa de inscrição não poderá ser superior a R\$ 138,75 (Cento e trinta e oito reais e setenta e cinco centavos). Não caberá a Prefeitura de Nilópolis efetuar nenhum pagamento, pertencendo, neste caso, a contratada, o saldo financeiro total incluindo o valor arrecadado com base no número de candidatos excedentes, aquele porventura utilizado para fins de estimativa no momento de realização da licitação.
- 7.7. A arrecadação das inscrições será efetuada pela CONTRATADA e será destinada a cobrir os custos de realização do concurso;
- 7.8. Ao final das inscrições, a CONTRATADA enviará um relatório/planilha ao Município de Nilópolis especificando a quantidade de candidatos inscritos para categoria funcional, com o respectivo valor arrecadado, para fins de verificação e comprovação;
- 7.9. A Prefeitura Nilópolis pagará à CONTRATADA o resultado do cálculo descrito no item 7.5 desta Cláusula, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura ou autorização para utilização do saldo financeiro depositado em conta específica em nome da contratada, após a confirmação da realização das etapas do concurso, contados da emissão do Termo de Recebimento – TR, de acordo com os percentuais estabelecidos no cronograma físico-financeiro constante do anexo deste Termo de Referência, e considerando o disposto no item 7.4.1.
- 7.10. No caso da constatação, após devido procedimento administrativo, pela Prefeitura Nilópolis, de que o serviço não atende ao objeto contratado, não será atestado a prestação do mesmo nem será emitido o Termo de Recebimento. Neste caso, se decorrido o prazo previsto para conclusão do serviço, estará a CONTRATADA sujeita às penalidades previstas, bem como poderão ser suspensos os créditos da CONTRATADA junto a Prefeitura Nilópolis, até a solução do problema.
- 7.11. Para efetivação do recebimento dos valores referentes a última etapa dos serviços, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar válidas as seguintes certidões:
- a) prova de regularidade fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;



- b) prova de regularidade fiscal perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débito – CND/MPS, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;

7.12. Todos os valores provenientes das inscrições dos candidatos ao Concurso, se reverterão integralmente à CONTRATADA, que os utilizará para a realização do certame, ressalvado o disposto no item 7.2.

7.13. O preço do objeto inclui:

- a) Remuneração dos serviços da equipe profissional necessária à plena execução dos trabalhos;
b) Todas as contribuições, encargos e obrigações tributárias, sociais, trabalhistas, previdenciárias e outras incidentes pela prestação dos serviços contratados;
c) Quaisquer outras despesas necessárias à plena execução dos serviços contratados; exceto as publicações necessárias, no órgão de imprensa oficial da Prefeitura de Nilópolis que, correrão por conta da contratante.

8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 – Comunicar à licitante vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/ execução dos bens/serviços;

8.2 – Rejeitar, no todo ou em parte, os bens/serviços entregues ou executados fora da especificação deste Termo de Referência;

8.3 – Providenciar a **aceitação provisória** do objeto deste Termo de Referência, em até **15 (quinze) dias**;

8.4 - Contados da data do recebimento, pela administração pública, da comunicação do adjudicatário, informando o término ou conclusão do objeto, podendo ser dispensado nos termos

do artigo 74 da Lei Federal 8.666/93;

8.5 – Providenciar a **aceitação definitiva** do objeto deste Termo de Referência, em até **90 (noventa) dias**, contados da data da aceitação provisória emitida pela administração pública.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 – Comunicar a Administração todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a entrega/execução dos bens/serviços;

9.2 – Descrever sua proposta obedecendo às especificações constantes deste Termo de Referência e seu anexo integrante, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo, sob pena de desclassificação da mesma, caso não o faça;

9.3 – Destacar, se assim desejar, na sua proposta e posteriormente na Nota/Documento Fiscal, no caso de microempresas e empresas de pequeno porte, se é ou não optante pelo Simples Nacional e em qual anexo a mesma se enquadra, para fins de aplicação de alíquota do ISS e IRRF prevista na Legislação Tributária Federal;

9.4 – Destacar, se assim desejar, na sua proposta e posteriormente na Nota/Documento Fiscal, em caso de contratações mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada, o valor total da mão-de-obra empregada e o valor correspondente a 11%, para fins de retenção do INSS prevista na Legislação Previdenciária. Caso contrário, será atribuída a alíquota de



11% sobre o valor total da Nota/Documento Fiscal;

10 – DO EDITAL DA LICITAÇÃO

10.1 – Os itens do Edital da Licitação serão aplicados de acordo com o Decreto Municipal nº 2.918/2006, Lei nº 10.520/2002 e aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 com suas alterações e normas complementares, o parâmetros estabelecidos por esta administração na figura do Sr. Pregoeiro e sua equipe de apoio e a Procuradoria Geral do Município, bem como o presente termo de referência.

11 – DO CONTRATO / DO ADITAMENTO DO CONTRATO

11.1 – As cláusulas contratuais obedecerão as disposições legais, bem como poderão atribuir outras cláusulas de acordo com a SEMAR e Procuradoria Geral do Município, e o objeto empregado, para fins de efetividade e legalidade, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93;

11.2 – Dar-se-á rescisão contratual das partes nos termos da aplicação do Artigo 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93;

11.3 – A SEMAR poderá solicitar ao Ordenador de Despesa ADITAMENTO CONTRATUAL nos termos do art. 57, 65 e 78 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93.

12 – DO ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1 – Fazem partes integrantes do presente Termo, os anexos A e B.

NILOPOLIS, 24 de junho de 2019.

ALEXANDER MONTEIRO DE BRITO
Secretário Municipal de Administração



ANEXO A - QUADRO DE VAGAS

Nível Fundamental	Vagas	Secretaria de Lotação
Agente Comunitário de Saúde	02	SAÚDE
Auxiliar de Saúde Bucal	03	SAÚDE
Auxiliar de Serviços Gerais	11	SAÚDE
Auxiliar de Serviços Gerais	01	SERVIÇOS PÚBLICOS
Cuidador de Idosos	17	SAÚDE
Inspetor de Alunos	19	EDUCAÇÃO
Merendeira	21	EDUCAÇÃO
Monitor de Alunos	01	DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Motorista	07	EDUCAÇÃO
Vigia	06	EDUCAÇÃO
Nível Médio e/ou Técnico	Vagas	Secretaria de Lotação
Fiscal de Tributos	02	FAZENDA
Intérprete de Libras	02	EDUCAÇÃO
Oficineiro	05	SAÚDE
Professor I Ensino Fundamental	189	EDUCAÇÃO
Professor I Ensino Infantil	67	EDUCAÇÃO
Técnico de Enfermagem PSF	02	SAÚDE
Técnico de Enfermagem SAMU	01	SAÚDE
Nível Superior	Vagas	Secretaria de Lotação
Bibliotecário	01	CULTURA
Biólogo	01	SAÚDE
Enfermeiro	06	SAÚDE
Enfermeiro PSF	19	SAÚDE
Farmacêutico	03	SAÚDE
Fisioterapeuta	01	DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Fisioterapeuta	06	SAÚDE
Fisioterapeuta PSF	01	SAÚDE
Fonoaudióloga	03	SAÚDE
Médico – Angiologista	02	SAÚDE
Médico – Cancerologista	01	SAÚDE
Médico – Cardiologista	01	SAÚDE
Médico - Clínico Geral	06	SAÚDE
Médico Endocrinologista	02	SAÚDE
Médico Gastroenterologista	01	SAÚDE
Médico Generalista	10	SAÚDE
Médico Geriatria	01	SAÚDE
Médico Ginecologista	01	SAÚDE
Médico Infectologista Hospitalar	01	SAÚDE
Médico Neurologista	01	SAÚDE
Médico Neurologista Pediatra	01	SAÚDE
Médico Proctologista	01	SAÚDE
Médico Psiquiatra	03	SAÚDE
Médico PSF	11	SAÚDE
Nutricionista	05	EDUCAÇÃO
Odontólogo	11	SAÚDE
Procurador Municipal	02	PROCURADORIA
Professor II Ciências	05	EDUCAÇÃO
Professor II Educação Artística	03	EDUCAÇÃO
Professor II Educação Física	01	DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Professor II Educação Física	14	EDUCAÇÃO
Professor II Geografia	06	EDUCAÇÃO



Professor II História	06	EDUCAÇÃO
Professor II Língua Portuguesa	14	EDUCAÇÃO
Professor II Matemática	08	EDUCAÇÃO
Psicólogo	01	CIDADANIA
Psicólogo	06	SAÚDE
Terapeuta Ocupacional	03	SAÚDE
Veterinário	02	SAÚDE
TOTAL DE VAGAS	527	

ANEXO B - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Atribuições Sintéticas dos Cargos
Agente Comunitário de Saúde	Informar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças; Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças. Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo orientações superiores. Difundir campanhas de vacinação, informes, e todas os programas de atenção a saúde do cidadão. Elaborar relatórios de visitas, encaminhar os pacientes para atendimentos na rede municipal de saúde, atendendo todos os programas e atividades de saúde.
Auxiliar de Saúde Bucal	Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletim de informação odontológica; informar os horários de atendimento e agendar consultas; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Cirurgião-Dentista consultá-los, quando necessário; Cuidar da manutenção e conservação de materiais, instrumentais e equipamentos odontológicos, de acordo com orientação superior; Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; Preparar o paciente para consulta, fazendo-o sentar na cadeira e colocando o protetor de papel em volta do pescoço; Auxiliar o Cirurgião Dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta; Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção; Lavar e esterilizar todo material odontológico; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Executar outras atribuições afins que forem normatizadas pela administração.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza de ambientes de serviço de apoio operacional e infraestrutura, serviços externos de limpeza e conservação de ambientes, controle e manutenção de copas e cozinhas. Realizar outras atividades compatíveis com as suas atividades, conforme a Secretaria de lotação.
Cuidador de	Cuidar da segurança dos idosos, quando da permanência nas dependências da



Idosos	municipalidade, onde estiveres lotados, respeitando os direitos dos idosos e oferecendo-lhes o maior conforto possível, dentro das possibilidades da profissão, além de executar trabalhos compatíveis com a sua função.
Inspetor de Alunos	Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola. Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários. Ouvir reclamações e analisar os fatos, além de executar trabalhos administrativos diversos, dentro dos estabelecimentos de educação do município.
Merendeira	Receber os Gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas. Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso. Manter a higiene, conservação da área física da cozinha e depósito. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho.
Monitor de Alunos	Contribuir para eficácia do desenvolvimento das atividades, desenvolvendo atividades lúdicas e didáticas supervisionadas por profissionais habilitados.
Motorista	Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; comportar-se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito; manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica; comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
Vigia	Contribuir para guarda e proteção dos bens físicos da municipalidade, além de executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO

Cargo	Atribuições Sintéticas dos Cargos
Fiscal de Tributos	Orientar e fiscalizar os contribuintes quanto ao cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as obrigações tributárias, inclusive apurando, notificando e autuando quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.
Intérprete de Libras	Efetuar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos cegos e ouvintes, por meio das Libras para a língua oral e vice-versa. Interpretar, em língua brasileira de sinais – Língua Portuguesa, as atividades pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso dos conteúdos curriculares. Atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades das instituições de ensino e repartições públicas. Além de outras atividades compatíveis com especialização.
Oficineiro	
Professor I Ensino Fundamental	Ministrar aulas nas quatro séries de ensino elementar até as quatro últimas séries de ensino fundamental, em disciplinas que integram a grade curricular, de acordo com as diretrizes estabelecidas no projeto pedagógico da escola. Além de outras atividades compatíveis com a sua especialização.
Professor I Ensino Infantil	Ministrar aulas na educação infantil de acordo com as diretrizes estabelecidas no projeto pedagógico da escola. Além de outras atividades compatíveis com sua especialização.
Técnico de Enfermagem PSF	Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas no Programa de Saúde da Família – PSF. Além de outras atividades compatíveis com sua especialização.
Técnico de Enfermagem SAMU	Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas no programa SAMU. Além de outras atividades compatíveis com sua especialização.

NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Atribuições Sintéticas dos Cargos
Bibliotecário	Organizar e supervisionar os serviços de bibliotecas públicas. Zelar pelo correto arquivamento de material didático e cultural. Além de outras atividades compatíveis com especialização.



Biólogo	Realizar exames, emitir laudos técnicos, pareceres, informes, relatórios e controlar a qualidade de materiais e aparelhos. Exercer outras atribuições compatíveis com sua especialização.
Enfermeiro	Executar as atividades e os serviços de enfermagem compatíveis com sua qualificação. Atuar em Postos de Saúde, hospitais, Unidades e assistenciais. Além exercer de outras atividades compatíveis com sua especialização.
Farmacêutico	Executar tarefas relacionadas com a composição, o controle e o fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e odontológicas. Além de exercer outras atividades compatíveis com sua especialização.
Fisioterapeuta	Corrigir problemas de dificuldades de pessoas, tratando lesões e acelerar a recuperação de acidentados e enfermos. Trabalhar com gestantes e idosos, estimulando o funcionamento de seus sistemas orgânicos. Utilizar técnicas especiais, como hidroterapia, massoterapia, cinesioterapia, entre outras atividades.
Fisioterapeuta	
Fisioterapeuta PSF	
Fonoaudióloga	Prevenir, diagnosticar e tratar distúrbios relacionados a surdez, mudez, gagueira, problemas de dicção e outros ligados a comunicação oral e escritos. Fazer exames específicos rios pacientes, estabelecer um programa terapêutico e comandar os supervisionara reabilitação do paciente.
Médico – Angiologista	Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde, Hospital Municipal, Unidade de Pronto Atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública como médico generalista e/ou de acordo com a sua especialização. Além de outras atividades compatíveis com sua especialização.
Médico – Cancerologista	
Médico – Cardiologista	
Médico - Clínico Geral	
Médico Endocrinologista	
Médico Gastroenterologist a	
Médico Generalista	



Médico Geriatra	
Médico Ginecologista	
Médico Infectologista Hospitalar	
Médico Neurologista	
Médico Neurologista Pediatra	
Médico Proctologista	
Médico Psiquiatra	
Médico PSF	
Nutricionista	Pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura. Orientar valendo-se de técnicas nutricionais. Realizar outras atividades compatíveis com sua especialização.
Odontólogo	Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral nos Programas de Saúde do município.
Procurador Municipal	Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar o município judicial e extrajudicialmente. Participar de reuniões para avaliação de ações e resultados atingidos; prestar orientação jurídico-social em processos administrativos defendendo os interesses da municipalidade sobre seus direitos, caso estes sejam violados; realizar os devidos encaminhamentos processuais; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; fazer estudo permanente acerca de temas jurídicos; atuar como conciliador social, quando a atividade assim o exigir, realizar relatórios e outras atividades correlatas à área jurídica.
Professor III Ciências	Compreende os cargos que se destinam à regência de classes do ensino fundamental(6º ao 9º ano) na área específica, bem como à execução de trabalhos relativos a implementação de currículos e coordenação de disciplina, de acordo
Professor III	



Educação Artística	com a habilitação específica de graduação em Nível Superior, obtida em curso de Licenciatura Plena. Além de outras atividades compatíveis com sua especialização. Os Profissionais de Educação Física poderão desenvolver atividades pertinentes ao cargo, fora de sala de aula, de acordo com as necessidades da Secretaria de lotação.
Professor III Educação Física	
Professor III Geografia	
Professor III História	
Professor III Língua Portuguesa	
Professor III Matemática	
Psicólogo	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Realizar outras atividades compatíveis com sua especialização.
Terapeuta Ocupacional	Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas. Elaborar programas de tratamento, avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas, para fins de recuperação do indivíduo. Ministrando técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corada e outros. Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo. Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições. Avaliar a participação do indivíduo nas propostas, mediante a ficha pessoal de avaliação, além de realizar outras atividades compatíveis com sua especialização.
Veterinário	Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais; proceder ao controle de zoonoses; Orientar proprietários sobre o modo de tratar e criar os animais. Fazer o atendimento ambulatorial de pessoas atacadas por animais. Execução, supervisão e pesquisa no



ANEXO III

DEMONSTRATIVO FÍSICO-FINANCEIRO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

ITEM	DESCRIÇÃO	PROPORÇÃO %	VALOR ATÉ XX CANDIDATOS
I	Elaboração e publicação do edital em parceria com a prefeitura municipal de Nilópolis	20	
II	Inscrição dos Candidatos	30	
III	Entrega dos Cartões de inscrição	5	
IV	Escolha e definição dos locais para realização das provas	5	
V	Elaboração e impressão das provas	10	
VI	Coordenação e distribuição de fiscais de provas em parceria com a prefeitura municipal de Nilópolis	5	
VII	Fiscalização das Provas	10	
VIII	Correção das provas e análise de recursos, se for o caso	10	
IX	Relatório de inscritos, ausentes, presentes, aprovados e reprovados	5	
Valor global para realização dos serviços		100	
Valor por candidato excedente			



ANEXO A - QUADRO DE VAGAS

Nível Fundamental	Vagas	Salário Base	Gratificação	Carga Horária	Secretaria de Lotação
Agente Comunitário de Saúde	02	R\$ 1.250,00	Não	40H	SAÚDE
Auxiliar de Saúde Bucal	03	R\$ 998,00	Não	40H	SAÚDE
Auxiliar de Serviços Gerais	11	R\$ 998,00	Não	40H	SAÚDE
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 998,00	Não	40H	SERVIÇOS PÚBLICOS
Cuidador de Idosos	17	R\$ 998,00	Não	40H	SAÚDE
Inspetor de Alunos	19	R\$ 998,00	Não	40H	EDUCAÇÃO
Merendeira	21	R\$ 998,00	Não	40H	EDUCAÇÃO
Monitor de Alunos	01	R\$ 998,00	Não	40H	DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Motorista	07	R\$ 998,00	Não	40H	EDUCAÇÃO
Vigia	06	R\$ 998,00	Não	40H	EDUCAÇÃO
Nível Médio e/ou Técnico	Vagas	Salário Base			Secretaria de Lotação
Fiscal de Tributos	02	R\$ 998,00	SIM	40H	FAZENDA
Intérprete de Libras	02	R\$ 1.235,28	Não	25H	EDUCAÇÃO
Oficineiro	05	R\$ 998,00	Não	40H	SAÚDE
Professor I Ensino Fundamental	189	R\$ 1.235,28	Não	25H	EDUCAÇÃO
Professor I Ensino Infantil	67	R\$ 1.235,28	Não	25H	EDUCAÇÃO
Técnico de Enfermagem PSF	02	R\$ 998,00	SIM	40H	SAÚDE
Técnico de Enfermagem	01	R\$ 998,00	SIM	40H	SAÚDE



SAMU					
Nível Superior	Vagas	Salário Base			Secretaria de Lotação
Bibliotecário	01	R\$ 998,00	Não	40H	CULTURA
Biólogo	01	R\$ 998,00	Não	40H	SAÚDE
Enfermeiro	06	R\$ 998,00	SIM	20H	SAÚDE
Enfermeiro PSF	19	R\$ 998,00	SIM	40H	SAÚDE
Farmacêutico	03	R\$ 998,00	Não	40H	SAÚDE
Fisioterapeuta	01	R\$ 998,00	Não	40H	DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Fisioterapeuta	06	R\$ 998,00	Não	40H	SAÚDE
Fisioterapeuta PSF	01	R\$ 998,00	Não	40H	SAÚDE
Fonoaudióloga	03	R\$ 998,00	SIM	20H	SAÚDE
Médico – Angiologista	02	R\$ 998,00	SIM	20H	SAÚDE
Médico – Cancerologista	01	R\$ 998,00	SIM	20H	SAÚDE
Médico – Cardiologista	01	R\$ 998,00	SIM	20H	SAÚDE
Médico - Clínico Geral	06	R\$ 998,00	SIM	20H	SAÚDE
Médico Endocrinologista	02	R\$ 998,00	SIM	20H	SAÚDE
Médico Gastroenterologista	01	R\$ 998,00	SIM	20H	SAÚDE
Médico Generalista	10	R\$ 998,00	SIM	20H	SAÚDE
Médico Geriatra	01	R\$ 998,00	SIM	20H	SAÚDE
Médico Ginecologista	01	R\$ 998,00	SIM	20H	SAÚDE
Médico Infectologista Hospitalar	01	R\$ 998,00	SIM	20H	SAÚDE
Médico Neurologista	01	R\$ 998,00	SIM	20H	SAÚDE
Médico Neurologista	01	R\$ 998,00	SIM	20H	SAÚDE



Pediatra					
Médico Proctologista	01	R\$ 998,00	SIM	20H	SAÚDE
Médico Psiquiatra	03	R\$ 998,00	SIM	20H	SAÚDE
Médico PSF	11	R\$ 998,00	SIM	40H	SAÚDE
Nutricionista	05	R\$ 998,00	Não	40H	EDUCAÇÃO
Odontólogo	11	R\$ 998,00	Não	20H	SAÚDE
Procurador Municipal	02	R\$ 998,00	SIM	16H	PROCURADORIA
Professor II Ciências	05	R\$ 1.414,26	Não	16H	EDUCAÇÃO
Professor II Educação Artística	03	R\$ 1.414,26	Não	16H	EDUCAÇÃO
Professor II Educação Física	01	R\$ 1.414,26	Não	16H	DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Professor II Educação Física	14	R\$ 1.414,26	Não	16H	EDUCAÇÃO
Professor II Geografia	06	R\$ 1.414,26	Não	16H	EDUCAÇÃO
Professor II História	06	R\$ 1.414,26	Não	16H	EDUCAÇÃO
Professor II Língua Portuguesa	14	R\$ 1.414,26	Não	16H	EDUCAÇÃO
Professor II Matemática	08	R\$ 1.414,26	Não	16H	EDUCAÇÃO
Psicólogo	01	R\$ 998,00	Não	40H	CIDADANIA
Psicólogo	06	R\$ 998,00	Não	40H	SAÚDE
Terapeuta Ocupacional	03	R\$ 998,00	Não	40H	SAÚDE
Veterinário	02	R\$ 998,00	Não	20H	SAÚDE
TOTAL DE VAGAS	527				