

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para elaboração e execução de processo seletivo simplificado público, para preenchimento das vagas e formação de cadastro de reserva no emprego público de motorista na Câmara de vereadores de Garibaldi, conforme especificações abaixo:

1. DOS EMPREGOS, VAGAS E TIPOS DE PROVAS PARA O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

Emprego Público	Quantidade até	Carga horária semanal	Tipo de prova
Motorista	1 vaga	35 h	- 20 questões de conhecimento específico do emprego - 10 questões de português - 10 questões de matemática

2. ESPECIFICAÇÕES:

2.1. Diagnóstico prévio do processo seletivo público: realização do diagnóstico em conjunto com os representantes designados pela Câmara de Vereadores para o processo seletivo simplificado público, com levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição da atividade do cargo que será submetido ao processo de seleção.

2.2. Elaboração de edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, conteúdo programático e bibliografia, bem como elaboração de extrato para publicação junto à imprensa, tendo a prévia aprovação da CONTRATANTE;

2.3. O edital deverá ser elaborado dentro das normas legais vigentes e deverá conter todas as informações de interesse do candidato, tais como: descrição do cargo, pré-requisitos, regime de trabalho, salário, critérios de aprovação e classificação, desempate, programas, cronograma de execução e outras informações de interesse do processo, inclusive, a forma de recebimento dos eventuais recursos, se for o caso;

2.4. Elaboração dos modelos de todos os demais editais necessários, tais como: homologação das inscrições, divulgação dos resultados das provas, julgamento de recursos, convocação para provas, homologação do resultado final, realização do

sorteio, caso haja e, classificação dos candidatos. Enviando em arquivo editável para a CONTRATANTE em até 2 (dois) dias úteis a partir da data da homologação do ato;

2.5. Elaboração da prova padrão e cartão resposta;

2.6. Todos os editais deverão ser submetidos à apreciação da Contratante;

2.7. Formação da banca examinadora da escolaridade e qualificação dos candidatos;

2.8. Divulgação de todas as etapas em homepage própria, incluindo todos os editais, na íntegra, para que os candidatos interessados tenham acesso, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do processo seletivo.

2.9. Prestar informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou por telefone, em todas as fases do processo seletivo;

2.10. Realizar as inscrições em conformidade com as exigências legais e administrativas;

2.11. Assegurar a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) nos termos da Constituição Federal, Art, 37;

2.12. Receber recursos administrativos;

2.13. Realização das inscrições via Internet, através de site próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição on-line e, geração de boleto bancário, para pagamento na rede bancária, devendo o valor do pagamento entrar na conta bancária da contratante;

2.14. Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas;

2.15. Montagem do banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas por eles na ficha de inscrição, bem como, seu fornecimento à CONTRATANTE, em meio magnético, quando da conclusão do processo, conforme exigências do TCE/RS;

2.16. Confeccionar a lista em formato digital com a relação de candidatos por local de prestação das provas atendendo aos critérios previamente acertados com a comissão do processo seletivo: listagem geral da escola, com os candidatos que ali prestarão suas provas; listagem de candidatos por sala; lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade; elaboração de quadro de locais de prova, bem como outros relatórios caso sejam estes solicitados pelo contratante, enviar à CONTRATANTE no prazo de 2 (dois) dias úteis a partir da data da homologação do ato;

2.17. Formar o banco de dados, gerando relações ou relatórios de inscritos, por cargo, em ordem alfabética e por número de inscrição, constando o documento de identidade e se há candidatos que concorrem a vaga de pessoa com deficiência – PCD;

2.18. Elaboração, digitação, revisão técnica e produção da prova escrita contendo 20 questões de conhecimento específico do emprego, 10 questões de português e 10 questões de matemática, que deverão ser de responsabilidade de profissionais técnicos componentes da banca da proponente;

2.19. Elaborar instruções gerais para os candidatos;

2.20. Conferir se a cada questão existe a resposta exigida;

- 2.21 Elaborar planilhas de respostas e gabaritos (preliminar e final);
- 2.22 A impressão das provas deverá ser em ambiente altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas;
- 2.23 As provas deverão ser acondicionadas em sacos lacrados e indevassáveis, e deverão ser entregues no dia e horário estipulados para aplicação das mesmas, nas salas determinadas para tal, os quais serão abertos na presença dos fiscais e dos candidatos, conforme exigência do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- 2.24 Elaboração do layout e impressão dos cartões-resposta para correção por sistema de leitura ótica;
- 2.25 Transporte e entrega das provas nos respectivos locais de aplicação, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 2.26 Elaboração das atas pertinentes ao certame;
- 2.27 A contratada ficará responsável pelos locais para aplicação das provas e pela contratação dos fiscais de provas.
- 2.28 Aplicação das provas, designando comissão coordenadora central, que treinará e supervisionará a banca de fiscais, a ser designada pela Contratada;
- 2.29 Atendimento especializado aos portadores de deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- 2.30 Fornecimento do gabarito oficial até o segundo dia útil após a data das provas;
- 2.31 Digitalizar os cartões de respostas em formato PDF dos 50 primeiros colocados em cada cargo, dentro do prazo de 2(dois) dias úteis a partir da homologação do ato, para que se cumpra com os prazos estabelecidos pelo TCE/RS;
- 2.32 Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA;
- 2.33 Recebimento, exame e julgamento de eventuais recursos relativos às provas, notas, gabaritos e outros com emissão de parecer individualizado, enviados para a CONTRATANTE no prazo de 2(dois) dias úteis da homologação do ato;
- 2.34 Re-correção das provas e fornecimento de novos relatórios, por força de recursos interpostos, se for o caso;
- 2.35 Elaboração de respostas para os recursos da prova escrita, enviada para a CONTRATANTE no prazo de 2(dois) dias úteis da homologação do ato;
- 2.36 Emissão de relatórios em sistema informatizado, em todas as fases do certame;
- 2.37 Homologação do processo seletivo público, com divulgação dos aprovados, por ordem de classificação;
- 2.38 Montagem de dossiê e entrega ao CONTRATANTE, contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo seletivo público, conforme exigência do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;
- 2.39 Os documentos, dados e informações dos atos administrativos exigidos neste projeto, e outros que por ventura virem a serem necessários referentes ao processo seletivo público, para a CONTRATANTE alimentar o Sistema Informatizado de Auditoria de Pessoal (SIAPES), deverão ser repassado pela empresa CONTRATADA, dentro dos

prazos solicitados pela CONTRATANTE, conforme Instrução Normativa nº1/2020 TCE/RS;

2.40 Apoio técnico-jurídico, em todas as etapas do certame seletivo;

2.41 A empresa CONTRATADA deverá comprovar a participação em outros certames com a expectativa de pelo menos 50% do número total de candidatos estimados para este processo seletivo público.

3. Número estimativo de **até 40 candidatos inscritos.**

Garibaldi, 17 de fevereiro de 2025.

Tiago Cagliari
Assessor Legislativo