



Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Sete de Setembro, 398 - Centro - Santa Rosa de Viterbo - Estado de São Paulo
Caixa Postal 91 - PABX (16) 3954-8800 - CEP 14270-000 - CNPJ 45.368.545/0001-93
URL: <http://www.santarosa.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@santarosa.sp.gov.br

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

A realização do Processo Seletivo para a contratação temporária de professores em diversas áreas, auxiliares de educação e professores de educação especial fundamenta-se na necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme previsto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e na Lei Complementar Municipal nº 345/19 que dispõe sobre a admissão por prazo determinado em Regime Jurídico Administrativo Especial

Tal medida se justifica diante da imprescindibilidade da educação, conforme estabelece o art. 208 da Constituição Federal, que é direito fundamental e serviço público essencial, que não pode sofrer interrupções sob pena de comprometimento do aprendizado pedagógico e redução da qualidade de ensino.

A Rede Municipal de Ensino enfrenta atualmente situações críticas que comprometem a continuidade e a qualidade dos serviços educacionais:

- **Docência em diversas áreas:** os cargos de Professor de Educação Infantil, Desenvolvimento Infantil I, Educação Básica I, Arte, Educação Física e Inglês destinam-se a suprir as ausências recorrentes e os afastamentos frequentes decorrentes de licenças médicas e legais dos ocupantes de cargos efetivos. Ademais, existem demandas transitórias vinculadas a projetos educacionais específicos, que não justificam provimento efetivo, mas exigem atendimento imediato, a fim de evitar a descontinuidade das aulas e assegurar a regularidade do processo pedagógico.
- **Educação inclusiva e apoio pedagógico:** o quadro atual de Professores de Educação Especial e Auxiliares de Educação é insuficiente para atender às necessidades da rede. Houve concurso público no ano de 2024 e já esgotou a lista de aprovados e também há situações que não justifiquem o provimento efetivo como projetos específicos educacionais, não sendo possível aguardar a realização de um novo concurso público para atender de imediato a demanda apresentada A



Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Sete de Setembro, 398 - Centro - Santa Rosa de Viterbo - Estado de São Paulo
Caixa Postal 91 - PABX (16) 3954-8800 - CEP 14270-000 - CNPJ 45.368.545/0001-93
URL: <http://www.santarosa.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@santarosa.sp.gov.br

ausência desses profissionais compromete diretamente o direito à educação inclusiva, previsto no art. 208 da Constituição Federal e na Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015), que estabelecem a obrigatoriedade de garantir condições adequadas de acesso, permanência e aprendizagem a todos os alunos. Diante deste cenário, a admissão de professores e auxiliares de educação em caráter temporário, por excepcional interesse público, torna-se imprescindível para assegurar a continuidade do atendimento educacional aumentando a eficiência da escola e também ajustando a equipe para atender a demandas específicas, como o aumento do número de alunos com dificuldades ou com necessidades educacionais dos quais necessitam de um atendimento mais individualizado, contribuindo para um ambiente mais acolhedor e seguro e a implantação de novos projetos pedagógicos que não justifiquem o provimento em efetivo, resultando em melhores resultados para os alunos. Além de auxiliar o professor em sala de aula, o auxiliar de educação também auxilia no atendimento e na organização dos alunos, nas áreas de circulação interna ou externa da escola, e no deslocamento para outros espaços.

- **Projetos educacionais específicos:** há iniciativas pedagógicas que demandam atuação temporária, como programas de reforço escolar, atendimento individualizado a alunos com dificuldades de aprendizagem. Tais demandas não justificam a criação de cargos efetivos, mas exigem resposta rápida e flexível da Administração.

Cumpre destacar que a educação é setor que merece atenção especial, não apenas pelo número considerável de administrados que atende, mas também pela sua responsabilidade e essencialidade. Trata-se de serviço público fundamental, que não pode sofrer interrupções sob pena de comprometer o aprendizado pedagógico e, reduzir a qualidade do ensino.

A contratação temporária, portanto, é medida indispensável para:

- Garantir a continuidade dos serviços essenciais de docência;
- Assegurar o direito constitucional à educação e o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação;



Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Sete de Setembro, 398 - Centro - Santa Rosa de Viterbo - Estado de São Paulo
Caixa Postal 91 - PABX (16) 3954-8800 - CEP 14270-000 - CNPJ 45.368.545/0001-93
URL: <http://www.santarosa.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@santarosa.sp.gov.br

- Promover a inclusão escolar e o atendimento adequado a alunos com necessidades educacionais especiais;
- Evitar a descontinuidade de projetos pedagógicos;

Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para realização do processo seletivo uma vez que o Departamento Municipal de Educação não dispõe de estrutura e de pessoal que possa conduzir as ações de seleção, visto que é uma espécie de serviço que exige expressiva quantidade de atividades e significativo empenho na realização dos serviços, com foco simultâneo no alto nível de avaliação dos candidatos e na preservação da segurança e confiabilidade dos procedimentos, a fim de que os melhores candidatos sejam selecionados para o ingresso, bem como para que o certame não seja atingido por nulidades.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de planejamento e execução integral de seleção pública, através de realização de Processo Seletivo de provas e títulos, para contratação por prazo determinado, conforme estabelece o art. 37, inciso XIV da Constituição Federal, de acordo com as premissas estabelecidas neste termo de referência.

Seguem as funções que deverão ser objeto de seleção:

TABELA DE FUNÇÕES

DENOMINAÇÃO	FORMAS DE PROVIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO EMPREGO/CARGO
Professor de Educação Básica I (PEBI)	Processo Seletivo	Curso Superior, Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, ou Curso Normal em nível médio ou Normal Superior.
Professor de Educação Infantil (PEI)	Processo Seletivo	Curso Superior, Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia, ou Curso Normal em nível médio ou Normal Superior.
Professor de Educação Básica II (PEBII) – Arte	Processo Seletivo	Curso Superior, Graduação em Licenciatura Plena, com habilitação específica na disciplina própria, ou curso superior em área



Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Sete de Setembro, 398 - Centro - Santa Rosa de Viterbo - Estado de São Paulo
Caixa Postal 91 - PABX (16) 3954-8800 - CEP 14270-000 - CNPJ 45.368.545/0001-93
URL: <http://www.santarosa.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@santarosa.sp.gov.br

		correspondente com complementação nos termos da legislação vigente.
Professor de Educação Básica II (PEBII) – Educação Física	Processo Seletivo	Curso Superior, Graduação Licenciatura Plena específica para a disciplina e Registro no Conselho Regional de Educação Física, conforme Lei nº 9.696/1998, ou Curso Superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente, e Registro no Conselho Regional de Educação Física, conforme Lei nº 9.696/1998.
Professor de Desenvolvimento Infantil I (PDI)	Processo Seletivo	Curso Superior, Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor de Inglês	Processo Seletivo	Curso Superior, Graduação em Licenciatura Plena em Letras/Inglês.
Professor de Educação Especial	Processo Seletivo	Curso Superior, Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia + Especialização ou Aperfeiçoamento na Área de Educação Especial com, no mínimo, 600 (seiscentas) horas
Auxiliar de Educação	Processo Seletivo	Ensino Médio Completo

A quantidade de vagas dependerá da necessidade temporária de excepcional interesse público das vagas discriminadas pelo Departamento Municipal de Educação, devendo constar CADASTRO DE RESERVA.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Certidão de Registro e Regularidade, expedida pelo Conselho Regional de Administração do Estado sede da empresa licitante, dentro do prazo de validade **e no ato da assinatura do contrato será exigido apresentar o registro secundário no Conselho Regional de Administração do Estado de São Paulo**



Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Sete de Setembro, 398 - Centro - Santa Rosa de Viterbo - Estado de São Paulo
Caixa Postal 91 - PABX (16) 3954-8800 - CEP 14270-000 - CNPJ 45.368.545/0001-93
URL: <http://www.santarosa.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@santarosa.sp.gov.br

(CRA-SP), a fim de comprovar a inscrição da empresa na entidade de classe e a correspondente certificação de responsabilidade técnica.

- Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente registrado no Conselho Regional de Administração do Estado sede, que comprove que a empresa licitante realizou serviços similares pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, acompanhada da respectiva certidão de registro, a qual deve estar dentro do prazo de validade;
- Comprovação de que a empresa licitante possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro reconhecido pela entidade competente detentor de atestado de responsabilidade técnica devidamente registrado no Conselho Regional de Administração do Estado sede, caracterizando a execução de serviços similares pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, acompanhado da respectiva certidão de registro, a qual deve estar dentro do prazo de validade. O vínculo do profissional com a empresa deverá ser comprovado por:
 - Cópia da Carteira de Trabalho e cópia do registro do profissional no livro/ficha de registro de empregados da empresa, caso o profissional apresentado como responsável técnico faça parte do quadro permanente da empresa, ou;
 - Contrato social ou alteração contratual na hipótese do sócio ser também o responsável técnico da empresa, ou;
 - Contrato de Prestação de Serviços firmado entre a empresa e o profissional apresentado como responsável técnico, com firma reconhecida em cartório

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELA EMPRESA CONTRATADA:

A empresa contratada deverá seguir os prazos previstos no cronograma abaixo descrito, respeitando o prazo de 1 (um) dia útil de antecedência para encaminhamento à Diretoria Municipal de Educação de documentos que necessitem de publicação.

Na data definida para a entrega do Edital Provisório para aprovação a empresa contratada deverá apresentar cronograma próprio contendo as datas previstas para cada etapa do Processo Seletivo.



Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Sete de Setembro, 398 - Centro - Santa Rosa de Viterbo - Estado de São Paulo
Caixa Postal 91 - PABX (16) 3954-8800 - CEP 14270-000 - CNPJ 45.368.545/0001-93
URL: <http://www.santarosa.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@santarosa.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DA ETAPA/FASE	ETAPA
Elaboração os Editais Provisórios para aprovação	Até 05 (cinco) dias após a assinatura do contrato
Elaboração os Editais Definitivos	Até 03 (três) dias após a aprovação/devolução do Edital provisório
Período de Inscrições	De 15 dias
Data limite para expedição de ato específico indicando as inscrições deferidas e indeferidas	Até 05 (cinco) dias após o término das inscrições
Período de recurso referente ao indeferimento de inscrição	De 02 dias úteis após a publicação das inscrições
Data da realização das provas	Máximo de 10 (dez) dias após o término das inscrições
Divulgação do conteúdo das provas objetivas e respectivo gabarito provisório (quanto a este item não há a necessidade de encaminhamento oficial ao Município, podendo apenas ser repassado por e-mail e publicado no site da empresa)	Até 02 dias após a realização da prova
Período de Recursos	02 dias úteis após a divulgação do gabarito provisório
Divulgação do gabarito definitivo	Até 5 (cinco) dias após o julgamento dos recursos.
Divulgação da lista de candidatos classificados e desclassificados	Até 3 (três) dias após a divulgação do gabarito definitivo.
Data limite para homologação do resultado final	Até 5 (cinco) dias após recursos da lista de classificação

3. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Sete de Setembro, 398 - Centro - Santa Rosa de Viterbo - Estado de São Paulo
Caixa Postal 91 - PABX (16) 3954-8800 - CEP 14270-000 - CNPJ 45.368.545/0001-93
URL: <http://www.santarosa.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@santarosa.sp.gov.br

- a. Apontar, previamente a publicação do edital, qualquer ilegalidade ou irregularidade que julgue existente no presente termo de referência, para viabilizar a correção em tempo hábil;
- b. Elaborar os Editais do Processo Seletivo, a ser submetido à avaliação da Diretoria Municipal de Educação.
- c. Observar quando da elaboração dos Editais as legislações vigentes;
- d. Elaborar termos aditivos e/ou retificações dos editais, caso necessários;
- e. Estabelecer o número de vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais observando o percentual mínimo previsto em Lei, observada ainda a legislação Municipal;
- f. Prever no Edital os casos de isenção de inscrições de acordo com a legislação federal e Municipal;
- g. Publicar os Editais (na íntegra) em seu site institucional devendo registrá-lo em lugar próprio e de fácil acesso a todos os interessados, mantendo-o, inclusive até 60 (sessenta) dias após o encerramento de suas atividades;
- h. Definir os conteúdos programáticos de acordo com as peculiaridades de cada cargo. Os conteúdos programáticos deverão ser elaborados com estrita observância das atribuições previstas para o cargo, a fim de selecionar o candidato preparado para o exercício das funções;
- i. Gerenciar, analisar e avaliar as inscrições do Processo Seletivo dando-lhes deferimento ou não;
- j. Relacionar os candidatos com inscrição deferida e as indeferidas para publicação;
- k. Recrutar profissionais da área específica, com a necessária capacidade técnica, para elaboração da prova a ser aplicada no Processo Seletivo;
- l. Elaborar as provas observando estritamente o ineditismo, bem como aplicá-las, observado o mais absoluto sigilo até a entrega dos resultados;
- m. Recrutar fiscais com nível de instrução compatível, sendo em número suficiente para o acompanhamento das provas, no mínimo 2 por sala;
- n. Realizar o treinamento dos fiscais, com a antecedência necessária, repassando aos mesmos todas as orientações quanto às suas atribuições no dia da prova, ressaltando que toda e qualquer anormalidade deve ser anotada em ata e comunicada à empresa e à comissão do Processo Seletivo;
- o. Digitar, revisar, duplicar, montar e acondicionar as provas;



Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Sete de Setembro, 398 - Centro - Santa Rosa de Viterbo - Estado de São Paulo
Caixa Postal 91 - PABX (16) 3954-8800 - CEP 14270-000 - CNPJ 45.368.545/0001-93
URL: <http://www.santarosa.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@santarosa.sp.gov.br

- p. Aplicar e corrigir todos os tipos de provas aplicadas;
- q. Utilizar meio eletrônico para a correção das provas objetivas;
- r. Responsabilizar-se quanto à elaboração e aplicação do Processo Seletivo, observando o mais absoluto sigilo, até a entrega dos resultados;
- s. Tratar das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais do pessoal de sua responsabilidade, envolvido na execução do Processo Seletivo;
- t. Emitir listagens dos resultados finais, com os candidatos aprovados e reprovados, em ordem crescente de classificação, constando a nota obtida em cada matéria objeto de avaliação e nota final, devendo ainda ser relacionado apenas o número de inscrição dos candidatos reprovados;
- u. Responder oficialmente aos recursos propostos, em todas suas etapas, devendo ainda, comunicar os candidatos acerca da resposta dos mesmos;
- v. Observar rigorosamente o calendário definido no Edital do Processo Seletivo;
- w. Cumprir a antecedência mínima de 1 (um) dia útil para encaminhar à Diretoria Municipal de Educação, todo e qualquer ato que necessite de publicação oficial, no Diário Oficial do Município de Santa Rosa de Viterbo assegurando desta forma, tempo hábil para revisão e publicação dos referidos atos;
- x. Encaminhar todos os documentos que necessitem de publicação oficial, no Diário Oficial do Município de Santa Rosa de Viterbo, em formato editável (.doc), tais como, listagem de inscrições e resultado preliminar e final, em razão de que tais documentos são homologados pelo Município, por meio de Decreto e, para tanto, necessário se faz que o arquivo seja editável, a fim de formatá-lo nos padrões utilizados pelo Município;
- y. Repassar à Diretoria Municipal de Educação/ Setor de Recursos Humanos, quando do encerramento do Processo Seletivo, cadastro atualizado contendo o endereço completo, e-mail e telefone de todos os candidatos aprovados, conforme indicado pelos mesmos na ficha de inscrição, a fim de possibilitar a convocação dos mesmos;
- z. Encaminhar, por meio de correspondência com aviso de recebimento, relatório final contendo todos os atos realizados no Processo Seletivo;
- aa. Suprir qualquer lacuna ou resolver situações não previstas neste termo de referência concernentes às suas obrigações;
- bb. Arcar com todas as despesas decorrentes dos serviços a serem executados, com exceção das publicações que serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo, cabendo à contratada a divulgação on line;



Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Sete de Setembro, 398 - Centro - Santa Rosa de Viterbo - Estado de São Paulo
Caixa Postal 91 - PABX (16) 3954-8800 - CEP 14270-000 - CNPJ 45.368.545/0001-93
URL: <http://www.santarosa.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@santarosa.sp.gov.br

- cc. Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução dos serviços, que não terão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo;
- dd. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e quantificações exigidos na licitação;
- ee. Conhecer e analisar a legislação municipal vigente relativa às normas para realização do Processo Seletivo;
- ff. Elaborar o Edital Simplificado e Geral do Processo Seletivo, bem como o Edital do Candidato, por escolaridade se for o caso, em consonância com a Lei Orgânica do Município, determinações da Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo e demais normas jurídicas municipais e em geral;
- gg. Realizar a Homologação das Inscrições e encaminhar à Comissão do Concurso;
- hh. Realizar a divulgação on line o local de aplicação das provas;
- ii. Iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do contrato, com a definição do cronograma básico de trabalho, de comum acordo entre as partes, prevendo a data e horário para realização das diversas etapas do Processo Seletivo, atendendo às necessidades da Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo;
- jj. Após o encerramento das inscrições, se estas superarem as expectativas, as partes poderão rever e alterar o cronograma de trabalho, desde que autorizado pela comissão de concurso;
- kk. Todos os impressos de responsabilidade da empresa contratada deverão ter boa qualidade de impressão;
- ll. As provas, de propriedade da empresa, deverão ser bem organizadas e atualizadas pedagogicamente;
- mm. Providenciar o caderno de questões e folha de resposta das provas;
- mm. As provas deverão ser montadas e acondicionadas pela empresa que se responsabilizará pela quantidade e guarda, preservando o mais absoluto sigilo acerca do teor das questões e transporte das mesmas até sua distribuição aos candidatos;
- nn. Providenciar a lista de presença para assinatura dos candidatos em ordem alfabética;
- oo. Responsabilizar-se pela contratação, orientação e treinamento de seus fiscais para atuarem como responsáveis durante a realização do Processo Seletivo, sem ônus ao Município;



Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Sete de Setembro, 398 - Centro - Santa Rosa de Viterbo - Estado de São Paulo
Caixa Postal 91 - PABX (16) 3954-8800 - CEP 14270-000 - CNPJ 45.368.545/0001-93
URL: <http://www.santarosa.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@santarosa.sp.gov.br

- pp. Acompanhar atividades dos fiscais, através de coordenadores, os quais assumirão responsabilidade pela aplicação da prova;
- qq. Os coordenadores e fiscais deverão trabalhar devidamente identificados;
- rr. Responsabilizar-se por todo o material necessário à realização e aplicação das provas e demais fases do Processo Seletivo, exceto caneta, lápis e borracha que os candidatos deverão portar;
- ss. Providenciar relatório das ocorrências em documento próprio;
- tt. Responsabilizar-se pela correção e avaliação das provas e títulos, se for o caso, de acordo com as normas estabelecidas na legislação e no edital do Processo Seletivo;
- uu. Apresentar lista de classificação dos candidatos aprovados em todas as fases do Processo Seletivo, além de arquivos com leitura compatível para pronta publicação na Imprensa;
- vv. Orientar a Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo sobre as publicações a serem efetuadas;
- ww. Responsabilizar-se pelo atendimento aos recursos administrativos e decorrentes do contrato, interposto dentro do prazo legal de até 8 (oito) dias corridos;
- xx. Responsabilizar-se, sem ônus ao município, por todo o pessoal necessário à coordenação, realização e fiscalização de todas as fases do Processo Seletivo;
- yy. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, bem como pelos impostos e taxas devidos aos órgãos federal, estadual e municipal, acidentes de trânsito contra terceiros, de seu pessoal em serviço e outros correlatos, com ou sem vínculos empregatícios, despesas com geração e cobrança de boletos, não assumindo a Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo sob nenhuma hipótese as despesas aqui relacionadas;
- zz. A Empresa somente poderá transferir parcialmente os serviços contratados para terceiros, desde que haja anuência expressa da Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo;
- aaa. No caso de inscrições de Portadores de Necessidades Especiais que necessitem de provas específicas caberá a contratada a elaboração das mesmas;
- bbb. Deverá constar no Edital a opção para o candidato que não deseja assumir de imediato, solicitar final de fila da lista dos aprovados.



Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Sete de Setembro, 398 - Centro - Santa Rosa de Viterbo - Estado de São Paulo
Caixa Postal 91 - PABX (16) 3954-8800 - CEP 14270-000 - CNPJ 45.368.545/0001-93
URL: <http://www.santarosa.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@santarosa.sp.gov.br

DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão de responsabilidade da empresa contratada e serão admitidas exclusivamente via internet, no site da empresa.

O Município de Santa Rosa de Viterbo não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por quaisquer motivos de ordem técnica ou por procedimento indevido dos usuários.

São condições para a inscrição:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- c. Encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- e. Fornecer com exatidão todos os demais dados necessários para o preenchimento da ficha de inscrição;
- f. Conhecer e estar de acordo com as exigências do edital.

Será indeferida a inscrição do candidato que indicar cargo público cuja vaga não esteja prevista, deixar de indicá-lo ou que indicar mais de um cargo.

Ao efetuar a inscrição o candidato está declarando formalmente que preenche as condições de inscrição exigidas no edital.

Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local da realização das provas, desde que a deficiência não seja óbice ao desempenho das atividades do cargo

Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização de provas deverão mencionar no momento da inscrição, indicando as condições especiais que necessitam para a realização das provas. A decisão desses requerimentos caberá à Empresa que poderá solicitar documentos ou exames para fins de comprovação das condições do candidato.



Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Sete de Setembro, 398 - Centro - Santa Rosa de Viterbo - Estado de São Paulo
Caixa Postal 91 - PABX (16) 3954-8800 - CEP 14270-000 - CNPJ 45.368.545/0001-93
URL: <http://www.santarosa.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@santarosa.sp.gov.br

DO PAGAMENTO E DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, que estará disponível no endereço eletrônico da empresa contratada e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

Deverá ser permitido a todos os candidatos inscritos a reimpressão do seu boleto bancário, caso necessário, no máximo até às 15h do último dia de inscrição, quando este recurso será retirado do site da empresa, para pagamento neste mesmo dia, até as 23h59min, impreterivelmente.

As taxas de inscrição corresponderão aos seguintes valores:

- a) O valor da taxa de inscrição para o cargo de Nível Médio será de R\$ 40,00 (quarenta reais) por candidato.
- b) O valor da taxa de inscrição para o cargo de Nível Superior será de R\$ 60,00 (sessenta reais) por candidato.

4. ELABORAÇÃO DAS PROVAS

1. Sobre a elaboração das questões, a empresa deverá:

1.1. Dispor de pessoa com habilitação específica na área educacional e com as qualificações exigidas na área de docência para a confecção dos testes de múltipla escolha: domínio da área a examinar, compreensão dos objetivos educacionais, capacidade de comunicação verbal e domínio da tecnologia do item;

1.2. Dentre os vários tipos de questões que podem ser utilizadas em testes de múltipla escolha, a empresa deverá optar pelos que apresentem: a) resposta única (única alternativa inteiramente correta); b) item negativo (assinalar a INCORRETA); c) item de interpretação (a partir de textos, tabelas ou gráficos).

2. Características gerais técnicas dos itens a serem construídos:

2.1. Pode ser utilizado um texto-base, entretanto, cada questão deve ser independente uma da outra para se evitar uma cadeia de erros;

2.2. As representações gráficas deverão estar na proporção correta, serem pertinentes e necessárias, apresentarem informações completas e ter boa visualização de legendas. Incluir a fonte original dos textos e representações gráficas, seguindo normas da ABNT;



Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Sete de Setembro, 398 - Centro - Santa Rosa de Viterbo - Estado de São Paulo
Caixa Postal 91 - PABX (16) 3954-8800 - CEP 14270-000 - CNPJ 45.368.545/0001-93
URL: <http://www.santarosa.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@santarosa.sp.gov.br

2.3. A avaliação composta de testes de múltipla escolha deve ser variada quanto aos tipos utilizados e quanto ao grau de dificuldade apresentado;

3. Quanto à elaboração do enunciado da questão, a empresa deverá observar:

3.1. Apresentação clara do enunciado;

3.2. Utilização de informações essenciais para a resolução da questão proposta, evitando elementos supérfluos;

3.3. Redação da questão, de acordo com os padrões da norma culta;

3.4. Formulação dos itens de maneira positiva;

3.5. Utilização de destaque para as palavras negativas, como “não”, “errada”, “incorreta”, “exceção”;

3.6. Não utilização de termos absolutos como: “sempre”, “nunca”, “totalmente”, “somente”, “completamente”;

3.7. Indicação de citações conforme as normas da ABNT;

4. Quanto à elaboração das respostas alternativas:

4.1. Redigi-las de forma clara e gramaticalmente correta;

4.2. Colocar as informações em ordem lógica, crescente ou decrescente, quando envolver valores numéricos, ordem alfabética ou cronológica;

4.3. Utilizar informações de conteúdo homogêneo, que integrem a mesma família de fatos e ideias;

4.4. Observar a independência entre as alternativas, sem subtendidos ou referências às alternativas anteriores;

4.5. Não conter “pistas” que possam ajudar o candidato na resolução do problema;

4.6. Não conter elementos (“pegadinhas”) que possam induzir o candidato ao erro (múltiplas possibilidades de resposta);

4.7. Observar que exista, realmente, uma única resposta correta;

4.8. Observar que as respostas incorretas apresentem incorreções plausíveis (plausibilidade significa semelhança ou similaridade em relação à situação/tempo/local de elementos apresentada na alternativa correta);

4.9. Não repetir informações já dadas no enunciado;

4.10. Evitar o uso de “nenhuma das respostas anteriores” ou “todas as alternativas”;

4.11. Não devem conter detalhes irrelevantes e conteúdos absurdos;



Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Sete de Setembro, 398 - Centro - Santa Rosa de Viterbo - Estado de São Paulo
Caixa Postal 91 - PABX (16) 3954-8800 - CEP 14270-000 - CNPJ 45.368.545/0001-93
URL: <http://www.santarosa.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@santarosa.sp.gov.br

4.12. Devem ser mutuamente excludentes (não pode conter duas alternativas que tenham o mesmo significado ou que levem direta ou indiretamente a um mesmo resultado). Caso ocorra por erro a questão deverá ser anulada;

4.13. As alternativas devem ser aproximadamente da mesma extensão para se evitar que o candidato identifique a correta ou incorreta pela observação do seu tamanho;

5. A empresa contratada deverá elaborar questões em teste de múltipla escolha com 4 alternativas, observando a distribuição igualitária dos temas para cada prova, a partir da utilização de bibliografia pertinente;

5.1. As provas do Processo Seletivo deverão ser compostas de pelo menos 10 (dez) questões específicas para cada área incluindo a parte de legislação, sendo que as matérias e quantidades de questão por matéria serão definidas pelo Departamento Municipal de Educação.

5. DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

No Edital de seleção deverá ser exigido como condição de ingresso a apresentação de exame admissional que ateste o bom estado de saúde físico e mental do candidato para exercer as atribuições do cargo a que será destinado. O exame deverá ser realizado por um médico com especialização em medicina do trabalho, pois é ele quem identifica as doenças ocupacionais.

Além disso, deverá ser reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo às pessoas com deficiência, desde que as atribuições da função pública pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

Importante que o Edital esclareça, que as pessoas com deficiência, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

Do mesmo modo, deve constar que o candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na ficha de inscrição, devendo anexar o Laudo Médico digitalizado no momento da inscrição pelo site, cabendo a contratada possibilitar a inserção do laudo médico junto a ficha de inscrição no site, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código



Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Viterbo

Rua Sete de Setembro, 398 - Centro - Santa Rosa de Viterbo - Estado de São Paulo
Caixa Postal 91 - PABX (16) 3954-8800 - CEP 14270-000 - CNPJ 45.368.545/0001-93
URL: <http://www.santarosa.sp.gov.br> - e-mail: prefeitura@santarosa.sp.gov.br

correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF, diretamente a empresa organizadora do processo de seleção, a quem caberá avaliar a documentação encaminhada.

Por fim, deverá ficar estabelecido que os candidatos, que no ato da inscrição se declarar pessoa com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O prazo máximo para a conclusão dos serviços deverá ser de 60 (sessenta) dias, contados da data da assinatura do Contrato Administrativo, que servirá como Ordem de Serviço.

Nos valores contratados deverão estar incluídas todas as despesas relacionadas direta e indiretamente com a respectiva execução contratual, tais como os tributos incidentes e demais despesas.

Santa Rosa de Viterbo/SP, 18 de junho de 2026.

MARCOS ANTÔNIO FERRI

Diretor Municipal de Educação