



TERMO DE REFERÊNCIA	
NÚMERO:	37/2025
DATA:	JOAÇABA SC, 16/12/2025
DE:	SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
PARA:	LICITAÇÕES E CONTRATOS
ASSUNTO:	PROCESSO SELETIVO

1. DO OBJETO:

Registro de preços para a contratação eventual e futura de empresa especializada na prestação de serviços abrangendo todas as etapas de elaboração, aplicação, execução, correção e divulgação dos resultados, referentes à realização de processo seletivo para formação de cadastro de reserva, destinado à Administração Municipal de Joaçaba, conforme as especificações, condições e quantidades estabelecidas nos anexos deste Termo.

2.1. DA FORMA DE EXECUÇÃO:

Os serviços deverão compreender a elaboração dos editais, definição dos conteúdos programáticos, elaboração, aplicação e correção das provas objetivas e práticas, análise de títulos, disponibilização de fiscais e análise dos eventuais recursos, conforme os cargos e vagas apresentadas.

Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações e o cronograma constantes neste Edital e em seus anexos.

Os cargos e suas respectivas especificações estão descritos no anexo II deste edital, estas especificações poderão sofrer alterações na fase preparatória de cada edital conforme demanda da administração municipal.

A empresa contratada será responsável pela elaboração do edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do teste seletivo, conteúdos programáticos e bibliografias, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, mediante prévia aprovação do Município.

A empresa contratada deverá estabelecer contato com o Município imediatamente após a homologação deste processo licitatório, a fim de iniciar a elaboração dos editais e adotar todas as medidas cabíveis para o cumprimento dos prazos previstos.

Os processos seletivos para contratação temporária deverão contar com uma Comissão Fiscalizadora, a ser nomeada pelo Município.

O prazo para a publicação dos editais é de até 20 (vinte) dias corridos após a solicitação formal do Município.

Todo o processo seletivo deverá ser amplamente divulgado no site da empresa contratada, que por sua vez deverá repassar todos os arquivos para serem divulgados no site oficial da Prefeitura de Joaçaba.

O fornecimento dos serviços será solicitado pelas Secretarias do Município de Joaçaba/SC, conforme solicitação formal que será encaminhada via e-mail ou WhatsApp à empresa vencedora do certame.

Os itens serão executados de acordo com as necessidades das secretarias solicitantes, durante o período de vigência do Contrato ou Ata.

Durante a vigência do Contrato ou Ata, a empresa fica obrigada a executar os serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados no Edital.

A execução abrangerá todos os procedimentos referentes à realização do processo seletivo, compreendendo todas as etapas dos serviços objeto deste Edital, que deverão ser executadas imediatamente, conforme cronograma a ser definido entre Contratante e Contratada.

Deverá ser elaborado o edital de abertura das inscrições, incluindo todos os elementos normativos do processo, conteúdo programático e bibliografia, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas, mediante prévia aprovação do Contratante.

Todos os atos inerentes ao processo seletivo deverão ser informatizados, desde as inscrições até o resultado final.

Deverão ser montados e disponibilizados para a Administração Municipal relatórios parciais e finais contendo todos os atos decorrentes da realização do processo seletivo.

A contratada deverá disponibilizar apoio técnico-jurídico em todas as etapas do processo seletivo e executar seus trabalhos sob a orientação da Comissão de Acompanhamento.

Os critérios de desempate deverão utilizar recursos técnicos que impeçam empates entre candidatos.

A contratada deverá estabelecer contato com o Município imediatamente após a homologação do processo licitatório, a fim de iniciar a elaboração dos editais e adotar todas as medidas necessárias para o cumprimento dos prazos.

A empresa contratada deverá entregar, em tempo hábil, os arquivos eletrônicos necessários ao cumprimento das obrigações acessórias referentes ao sistema e-Sfinge do Tribunal de Contas, conforme os moldes e formatos definidos pela Betha Sistemas.

A contratada deverá disponibilizar estrutura adequada para a realização das inscrições por meio eletrônico, com pagamento via boleto bancário, cujo valor será direcionado diretamente para a conta indicada pelo Município.

Para a prova de títulos, os documentos deverão ser entregues em data e local estabelecidos nos editais.

Caberá à contratada apreciar e homologar todas as inscrições realizadas, bem como mapear, preparar, inspecionar e organizar os locais de prova.

A empresa deverá treinar a equipe de coordenação e fiscalização, elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas escritas, práticas e de títulos, quando houver.

As provas deverão ser impressas em ambiente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas, e acondicionadas em envelopes lacrados e indevassáveis, a serem entregues no dia e horário estipulados para a realização das provas, nas salas previamente determinadas.

Os envelopes deverão ser abertos na presença dos fiscais e candidatos. Ao término da aplicação, as provas deverão ser novamente lacradas, na presença dos fiscais e de três candidatos remanescentes, que rubricarão o lacre.

A empresa deverá providenciar o local para a realização das provas.

As salas destinadas à realização das provas deverão obedecer às diretrizes de distanciamento entre candidatos, devendo haver, no mínimo, dois fiscais por sala.

Deverá ser fornecido o gabarito oficial no prazo máximo de vinte e quatro horas após o término das provas objetivas.

A contratada deverá emitir, em sistema informatizado, relatórios parciais em todas as fases do certame, bem como analisar os recursos referentes às inscrições, provas e resultados finais, emitindo parecer individualizado. Deverá aplicar a prova de títulos e realizar a respectiva avaliação, emitir a relação de classificados e apreciar os recursos administrativos interpostos pelos candidatos sobre todas as fases e resultados, emitindo parecer individualizado.

O objeto da presente licitação não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, para terceiros.

As despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a execução do objeto, são de inteira responsabilidade da proponente vencedora.

Serão de total responsabilidade da proponente vencedora, eventuais danos decorrentes de acidentes de veículos quando do deslocamento para realização dos trabalhos contratados, sejam eles pessoais, materiais ou morais, inclusive de terceiros, além de notificações por infrações ao Código de Trânsito Brasileiro.

O Município reserva-se no direito de exercer ampla fiscalização da execução dos serviços, verificando se estão sendo cumpridos os termos contratuais, não se excluindo a proponente vencedora da responsabilidade por qualquer irregularidade.

A prestação dos serviços de forma inadequada que não atenderem às exigibilidades não serão recebidos e o pagamento ficará suspenso até sua regularização de forma integral.

2. DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

A proponente vencedora deverá em todas as etapas do processo seletivo:

Primar pela observância dos princípios norteadores da administração pública, em especial da legalidade, tendo em vista a legislação municipal em vigor, obedecendo aos preceitos constantes na Lei Orgânica Municipal, na Lei 2.369/10, na Lei Complementar Municipal nº 118/11 e alterações, na Lei nº 001/1993 e demais legislação pertinente;

Manter sigilo em todos os aspectos pertinentes à elaboração e aplicação das provas e tomar as providências que julgar necessárias, além das impostas pela lei e por este termo de referência, visando à garantia de que todos os candidatos participem em igualdades de condições;

Objetivar a classificação do candidato com as melhores condições de desempenho no cargo pretendido, a fim de oferecer serviços de boa qualidade aos cidadãos.

3. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão de responsabilidade da proponente vencedora e serão admitidas exclusivamente via internet, no site da mesma. O Município de Joaçaba não se responsabilizará por solicitações de inscrição não recebidas por quaisquer motivos de ordem técnica ou por procedimento indevido dos usuários.

1. 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 proponente vencedora que poderá solicitar documentos ou exames para fins de comprovação das condições do candidato.

4. DOS VALORES DE INSCRIÇÃO

Os valores a serem pagos pelos candidatos, a título de inscrição, constituir-se-ão em receita ao erário municipal, sendo:

- a. Valor de R\$ 30,00 (Trinta) reais, para os cargos de Nível Fundamental;
- b. Valor de R\$ 50,00 (Cinquenta) reais, para os cargos de Nível Médio;
- c. Valor de R\$ 80,00 (Oitenta) reais, para os cargos de Nível Superior.

5. PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NO DIA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

As provas deverão ser realizadas obrigatoriamente em um domingo;

A proponente vencedora deverá disponibilizar lista de presença com nome e respectivo número de inscrição para a assinatura dos candidatos;

O local de realização é de responsabilidade da contratada, deverá estar devidamente sinalizado possibilitando aos candidatos a fácil identificação da sala onde irá realizar o processo seletivo;

Os pacotes contendo as provas devem estar lacrados, sendo abertos nos respectivos locais de aplicação das provas e no testemunho de três candidatos;

Na realização das provas objetivas os três últimos candidatos deverão deixar o local de prova ao mesmo tempo, após presenciarem o lacre dos cartões resposta;

As provas objetivas deverão observar o limite máximo de 04 (quatro) horas, podendo os candidatos ausentarem-se da sala somente após decorrido 01 (uma) hora do início das provas;

As provas práticas deverão obedecer ao limite mínimo de 10 (dez) minutos e máximo de 20 (vinte) minutos por candidato;

As provas práticas deverão conter critérios objetivos de julgamento a fim de manter a isonomia do certame;

A realização das provas objetivas deverá anteceder a prova prática quando for o caso;

Todo e qualquer evento estranho à realização das provas deverá ser registrado em ata pelos fiscais.

6. DA FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS

A proponente vencedora deve providenciar, nos locais onde serão realizadas as provas, no mínimo, 02 (dois) fiscais por sala, mais fiscais em quantidade suficiente nos corredores e banheiros disponíveis no estabelecimento. A remuneração dos fiscais será responsabilidade da proponente vencedora.

Cabe a proponente vencedora o recrutamento e treinamento, com antecedência necessária, de todos os fiscais de provas.

A proponente vencedora deverá disponibilizar, em cada local em que as provas serão realizadas, profissionais de segurança física e eletrônica, habilitados para a realização de suas tarefas emergenciais no processo seletivo simplificado e em todas as suas etapas.

7. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS PELA PROPONENTE VENCEDORA:

A proponente vencedora deverá seguir os prazos previstos no cronograma abaixo descrito, respeitando o prazo de 2 (dois) dias úteis de antecedência para encaminhamento à Prefeitura de Joaçaba de documentos que necessitem de publicação.

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

DESCRIÇÃO DA ETAPA/FASE	PRAZO
Edital Provisório para aprovação.	Até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato.
Publicação dos Editais Definitivos.	Até 10 (dez) dias corridos após a aprovação/devolução do Edital provisório.
Período de Inscrições.	De 15 dias corridos.
Data limite para expedição de ato específico indicando as inscrições deferidas e indeferidas.	Até 05 (cinco) dias corridos após o término das inscrições.
Período de recurso referente ao indeferimento de Inscrição.	02 dias úteis após a publicação das inscrições.
Data da realização das provas.	Máximo de 10 (dez) dias corridos 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 úteis 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 corridos após o julgamento dos recursos.
Divulgação da lista de candidatos aptos a realizarem a prova prática.	Até 03 (três) dias úteis após a divulgação do gabarito Definitivo.
Prova prática.	Domingo seguinte a divulgação da listagem dos candidatos aptos à prova prática.
Período de recurso prova prática.	2 (dois) dias úteis após a realização da prova.
Data limite para homologação do resultado final.	Até 5 (cinco) dias corridos após recursos da prova prática.

8. DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

1. Prova Objetiva:

As questões deverão ser originais, elaboradas por banca constituída exclusivamente por profissionais devidamente qualificados com experiência em concursos/processos seletivos, com notório saber, nos seus respectivos campos de conhecimento.

As questões da prova objetiva devem visar à identificação do raciocínio lógico e a capacidade de interpretação dos enunciados discursivos dos candidatos.

No caso de divergência interpretativa doutrinária, no enunciado da questão deverá estar indicada à fonte doutrinária a que faz referência, que obrigatoriamente constará da bibliografia básica indicada aos candidatos, a fim de se reduzir recursos e possíveis anulações de questões.

8.1. Prova Prática:

No caso das provas de conhecimentos práticos específicos, deverá haver indicação dos instrumentos, aparelhos ou das técnicas a serem utilizadas, bem como da metodologia de aferição para avaliação dos candidatos.

As provas práticas deverão conter critérios objetivos de julgamento a fim de manter a isonomia do certame.

As provas práticas deverão compor 60% da nota do candidato. Assim, a prova prática deverá ter peso 6,0, enquanto a prova objetiva deverá ter peso 4,0, aplicável apenas aos cargos em que forem exigidas provas objetivas e práticas.

A banca julgadora das provas práticas deverá ser composta de, no mínimo, dois avaliadores indicados pela proponente vencedora, com amplo conhecimento técnico na área a ser avaliada.

Nas provas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da fiscalização, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

Deverão ser definidos critérios objetivos de desempate para a prova prática.

8.2. Prova de Títulos:

Conforme definido na legislação Municipal, além dos definidos em Edital, em conjunto com a Prefeitura de Joaçaba. Deverão ser analisados os títulos apenas para os candidatos que alcançarem a nota mínima estabelecida na prova objetiva.

10. DAS PROVAS

Deverão ser desclassificados os candidatos que não obtiverem nota de conjunto igual ou superior a:

- 05 (cinco) para os cargos de nível superior, técnico e nível médio;
- 04 (quatro) para o cargo de nível fundamental
- 03 (três) para os cargos de professor.

O processo seletivo consistirá, de acordo com as especificações, na aplicação de prova objetiva, prova prática e de títulos.

10.1. Prova Objetiva:

Para os cargos de nível Médio, Técnico e Superior: 40 (quarenta) questões inéditas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), sendo:

- 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
- 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais;
- 05 (cinco) questões de Legislação; e
- 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos na área de atuação.

Para os cargos de Nível Fundamental: 20 (vinte) questões inéditas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas (A, B, C e D), sendo:

- 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa;
- 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais;
- 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos/legislação.

As questões referentes à conhecimentos específicos devem levar em consideração as atividades a serem desempenhadas pelos profissionais, dentro de suas áreas específicas.

Para cada cargo deverão ser elaboradas questões voltadas especificamente a modalidade correspondente.

10.2. Prova prática:

Na prova prática deve o candidato executar atividades inerentes à modalidade prevista no cargo, utilizando os materiais pertinentes para a realização das tarefas propostas.

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento e ou material utilizado.

Fatores mínimos a serem avaliados, devendo a proponente vencedora exigir outros fatores, caso entenda necessários e pertinentes:

- I. Correta utilização do equipamento e ou material de trabalho;
- II. Habilidades ao executar a tarefa proposta;

III. Aproveitamento do equipamento e ou material;

IV. Produtividade;

V. Técnica/Aptidão/Eficiência.

Duração da Prova Prática: mínimo de 10 minutos e máximo de 20 minutos por candidato.

A prova prática terá peso 10,0 (dez) e será de caráter eliminatório, sendo eliminados os candidatos que obtiverem média inferior a 5,0 (cinco).

A prova prática corresponderá a 60% da nota final. O Resultado final será a média aritmética das provas objetiva e prática.

10.3. Prova de títulos:

Deverá ser aplicada e avaliada de acordo com o determinado na Lei Complementar nº 129/12.

Os títulos a serem considerados estão descritos no §8º, do art. 15, da Lei Complementar nº 129/12, bem como a outros definidos em Edital, em conjunto com o Município, devendo a proponente vencedora estabelecer, no edital, a pontuação a ser aplicada a cada um dos títulos.

Os títulos serão computados, para fins exclusivos de classificação, apenas para os candidatos aprovados na prova objetiva, essa de caráter eliminatório.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA E DA SECRETARIA

11.1. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE VENCEDORA:

1. Providenciar o local das provas.
2. Cumprir todas as obrigações constantes na Forma de Execução.
3. Obedecer ao objeto e às disposições legais e contratuais.
4. Manter, durante a execução, as condições de habilitação exigidas na licitação.
5. Implantar programa de integridade, quando aplicável. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução dos serviços;
6. Responsabilizar-se pelas despesas comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
7. A inadimplência da proponente vencedora não transfere ao órgão requisitante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Edital;
8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução dos serviços do Contrato;
10. Indenizar o órgão gerenciador quando ocorrerem danos, avarias, extravios ou inutilização de objetos da Secretaria ou terceiros;
11. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtornos para o Município;
12. Exigir dos órgãos requisitantes, a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa para a efetiva execução dos serviços solicitados;
13. Prestar os serviços ou fornecer os materiais necessários para a execução dos serviços, em estrita conformidade com as disposições e especificações deste Edital;
14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os serviços do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
15. Comunicar ao órgão requisitante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
16. Indicar preposto com poderes para representá-la formalmente, administrativa e operacionalmente, durante a execução do Contrato;
17. Facilitar todas as atividades de fiscalização durante toda a vigência do Contrato;
18. Dar ciência por escrito ao fiscal do Contrato sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
19. Verificar a qualidade dos serviços prestados, procedendo a sua substituição ou adequação, quando não atenderem à qualidade, quantidade, prazo e demais condições contratadas ou quando solicitado pelo órgão requisitante;



20. Refazer o serviço executado quando o mesmo, na ocasião do recebimento, apresentar defeito, estiver em desacordo com as especificações técnicas e em desacordo com a solicitação do órgão requisitante;
21. Atender aos chamados do órgão requisitante, visando efetuar, imediatamente, reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto deste Edital;
22. Manter todos os empregados colocados a serviço, devidamente uniformizados e munidos dos EPI's adequados, com a identificação da proponente vencedora;
23. Os empregados da proponente vencedora não terão relação de emprego com o Município de Joaçaba, sendo de exclusiva responsabilidade da proponente vencedora as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
24. Cuidar para que seus empregados designados para a execução dos serviços zelem pelo patrimônio público;
25. Substituir, sempre que solicitado pelo órgão requisitante, qualquer empregado cuja atuação seja julgada prejudicial, inconveniente ou insatisfatório;
26. Responsabilizar-se, integralmente, pelo controle de qualidade dos serviços;
27. A execução dos serviços somente poderá ser efetuada pela proponente vencedora, vedada, portanto, a sublocação/subcontratação dos mesmos;
28. Apontar, previamente a publicação do edital, qualquer ilegalidade ou irregularidade que julgue existente no presente edital e seus anexos, para viabilizar a correção em tempo hábil;
29. Elaborar os Editais do Processo Seletivo, a ser submetido à avaliação da Prefeitura de Joaçaba;
30. Observar quando da elaboração os Editais a legislação municipal vigente;
31. Elaborar termos aditivos e/ou retificações dos editais, caso necessários;
32. Estabelecer o número de vagas destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais observando o percentual mínimo previsto em Lei, observada ainda a legislação Municipal;
33. Prever no Edital os casos de isenção de inscrições de acordo com a legislação federal e Municipal;
34. 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 365 (trezentos e sessenta e cinco dias) dias após o encerramento de suas atividades;
35. Encaminhar os cadernos de provas referentes a todos os cargos, em formato PDF, após a realização e divulgação da classificação, para que sejam publicados no site do Município;
36. 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 cada cargo, a fim de selecionar o candidato mais preparado para o exercício das funções;
37. Gerenciar, analisar e avaliar as inscrições do Processo Seletivo dando-lhes deferimento ou não;
38. Relacionar os candidatos com inscrição deferida e as indeferidas para publicação;
39. Recrutar professores e/ou profissionais de cada área específica, com a necessária capacidade técnica, para elaboração das provas a serem aplicadas no Processo Seletivo;
40. Elaborar as provas observando estritamente o ineditismo, bem como aplicá-las, observado o mais absoluto sigilo até a entrega dos resultados;
41. Recrutar fiscais com nível de instrução compatível, sendo em número suficiente para o acompanhamento das provas, no mínimo 2 por sala;
42. 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;
43. Digitar, revisar, duplicar, montar e acondicionar as provas;
44. Aplicar e corrigir todos os tipos de provas aplicadas;
45. Utilizar meio eletrônico para a correção das provas objetivas;
46. Responsabilizar-se quanto à elaboração e aplicação do Processo Seletivo, observando o mais absoluto sigilo, até a entrega dos resultados;
47. Tratar das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais do pessoal de sua responsabilidade, envolvido na execução do Processo Seletivo;
48. Emitir listagens dos resultados finais, com os candidatos aprovados e reprovados por Categorias Funcionais, 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;
49. Responder oficialmente aos recursos propostos, em todas suas etapas, devendo ainda, comunicar os candidatos acerca da resposta dos mesmos;
50. Observar rigorosamente o calendário definido no Edital do Processo Seletivo;
51. Cumprir a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis para encaminhar à Prefeitura de Joaçaba, todo e qualquer ato que necessite de publicação oficial, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, assegurando desta forma, tempo hábil para revisão e publicação dos referidos atos;
52. Encaminhar todos os documentos que necessitem de publicação oficial, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, 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;

53. Repassar à Prefeitura de Joaçaba, quando do encerramento do Processo Seletivo Simplificado, cadastro atualizado contendo o endereço completo e telefone de todos os candidatos aprovados, conforme indicado pelos mesmos na ficha de inscrição, a fim de possibilitar a convocação dos mesmos;
54. Encaminhar, por meio de correspondência com aviso de recebimento, relatório final contendo todos os atos realizados no Processo Seletivo Simplificado;
55. Suprir qualquer lacuna ou resolver situações não previstas neste termo de referência concernentes às suas obrigações;
56. A proponente vencedora deverá entregar em tempo hábil os arquivos eletrônicos necessários para o cumprimento de obrigações acessórias referente ao “e-Sfinge” do Tribunal de Contas, SC, nos moldes e formatos do layout da Betha Sistemas.

11.2. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO REQUISITANTE:

1. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
2. Observar para que durante a execução do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela proponente vencedora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
3. Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela proponente vencedora;
4. Efetuar o pagamento à proponente vencedora no valor correspondente a execução dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021;
5. Emitir a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa à proponente vencedora, para que a mesma proceda a execução dos serviços;
6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado;
7. Verificar minuciosamente, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
8. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Edital e seus Anexos;
10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados a execução dos serviços licitados, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
11. Conferir e publicar os Editais do Processo Seletivo Simplificado;
12. Publicar os resultados de: homologação das inscrições, gabaritos e homologação dos resultados parcial e final, bem como, dos demais atos pertinentes;
13. Supervisionar o Processo Seletivo Simplificado, por meio da Prefeitura de Joaçaba e por intermédio de Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado nomeada pela contratante;
14. Suprir qualquer lacuna ou resolver situações não previstas neste termo de referência concernentes às suas obrigações;
15. Providenciar espaço físico dentro do município, para a aplicação das provas do Processo Seletivo Simplificado;
16. Disponibilizar, os veículos e materiais pertinentes às provas práticas.
- 17.

11. ESTIMATIVA DE PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

O valor estimado desta licitação é de **R\$ 212.927,50** (Duzentos e doze mil, novecentos e vinte e sete reais e cinquenta centavos.), com base na planilha orçamentária anexa.

Justifica-se a exclusão do orçamento passado pela empresa Georgeo Almeida (Aprender.com) dos itens 1 e 2, que apesar de o valor global apresentado ser, em princípio, compatível com os demais orçamentos recebidos, verificou-se que a empresa não compreendeu ou não observou integralmente as especificações contidas no termo enviado junto à solicitação de orçamento. Como consequência, sua proposta não contempla todos os elementos e condições exigidos, impossibilitando a adequada comparação com as demais propostas válidas

Ademais, a proposta contém cláusula prevendo que “a partir de 500 (quinhentas) inscrições efetivas, o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) da inscrição será repassado à CONTRATADA”, condição não prevista na solicitação encaminhada e que institui obrigação financeira adicional, de caráter imprevisível, incompatível com os princípios da economicidade, da estimativa prévia de despesas e do equilíbrio das condições entre os potenciais fornecedores.

Aguardava-se, ainda, o encaminhamento de novo orçamento por parte da empresa Consulplan; contudo, em razão da demora de aproximadamente duas semanas e considerando a urgência na realização da licitação, optou-se por dar prosseguimento às providências cabíveis.

Dotações para esse teste seletivo:

04.001 - SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Projeto/Atividade: 2.028 - Manutenção Da Secretaria De Gestão Administrativa E Financeira

Código Reduzido E Modalidade Da Despesa: 23 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas

Projeto/Atividade: 2.030 Encargos Gerais do Município

Código Reduzido E Modalidade de Despesa: 29 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas

Fiscal: Vanessa Fedrigo Tosati

18.001 - FUNDO DE SAÚDE

Projeto/Atividade: 2.121 - Blges: Bloco De Gestão Do Sus

Código Reduzido E Modalidade Da Despesa: 13 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas

Projeto/Atividade: 2.122 - Blatb: Bloco Atenção Básica

Código Reduzido E Modalidade Da Despesa: 16 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas

Fiscais: Sandra Andreia Stefanos, Chaiane Dal Prá e Karla Vanessa Simas.

16.001 - FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Projeto/Atividade: 2.119 - Manutenção Da Secretaria De Assistência Social

Código Reduzido E Modalidade Da Despesa: 19 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas

Fiscal: Amanda Louise Scapini

08.010 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA

Projeto/Atividade: 2.035 - Manutenção Da Secretaria De Infraestrutura.

Código Reduzido E Modalidade Da Despesa: 158 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas.

Projeto/Atividade: 2.044 – Manutenção Dos Serviços De Desenvolvimento Agrícola.

Código Reduzido E Modalidade Da Despesa: 219 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – Aplicações Diretas.

Fiscais: Valdecir Darold e Eliane Grassman

06.001 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Projeto/Atividade: 2.173 - Manutenção Da Secretaria de Educação

Código Reduzido E Modalidade Da Despesa: 93 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - Aplicações Diretas

Fiscais: Chayanne de Freitas e Larissa Carolina Fransozi

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços será firmada entre o Município de Joaçaba e o vencedor da licitação, na qual consignarão os direitos e obrigações das partes, conforme minuta presente neste instrumento.

A proponente vencedora será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a notificação ou data de envio do e-mail, podendo ser prorrogado, uma ÚNICA vez por igual período, desde que a empresa apresente solicitação com justo motivo, condicionado à aceitação dos motivos pelo Município.

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contado da data da última assinatura das partes, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que comprovada a vantagem econômica para o Município de Joaçaba e a comprovação de aceite da renovação por parte do fornecedor. Caso ocorra a prorrogação as quantidades registradas na Ata poderão ser renovadas em sua totalidade.

O gestor do contrato ficará responsável por comprovar a vantajosidade da renovação da Ata e solicitar a renovação.

A recusa injustificada da proponente vencedora em assinar a ata, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

O quantitativo total expresso no neste Edital é estimado e representa a previsão dos órgãos gerenciador e participantes, pelo prazo de vigência da Ata de Registro de Preços.

O preço registrado será divulgado no site oficial da Prefeitura e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

O fornecedor terá seu Registro cancelado quando:

Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

Não assinar a ata ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

Não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese de se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, será formalizado por despacho fundamentado.

O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

Por razão de interesse público; ou

A pedido do fornecedor, conforme previsto no Decreto nº 7.892/2013, ou outro que o substitua.

A existência de preços registrados implica compromisso de execução nas condições estabelecidas, mas não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a execução/fornecimento pretendida(o), sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de execução/fornecimento em igualdade de condições.

A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo Órgão Gerenciador do registro de preços, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no Art. 95, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A qualquer tempo, cada um dos percentuais registrados poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador convocar os fornecedores registrados para estabelecer o novo valor.

Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus percentuais aos praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto no Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, será obtida mediante a solicitação da contratada ao Município de Joaçaba, através de protocolo acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que eventuais alterações deferidas serão aplicadas a partir do primeiro dia útil do mês posterior ao pedido.

O pedido de revisão de preços será processado e julgado pelo Órgão Gerenciador.

Após o interregno de 1 (um) ano, os preços atuais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do Índice de Preços do Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Será considerada a data-base vinculada à data da proposta de preços para efeitos de reajuste.

Conforme determinação do art. 86, § 3º da Lei Federal nº 14.133/2021, § 3º, a faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida: I - por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital; ou II - por órgãos e entidades da Administração Pública municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora municipal, desde que o sistema de registro de preços tenha sido formalizado mediante licitação.

13. DA FORMA DE UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. A aquisição junto aos fornecedores registrados será formalizada pelo Município, com base em solicitação interna (memorando) e por intermédio da formalização de contrato devidamente assinado pelas partes e consequente emissão da Nota de Empenho.

13.2. Cada solicitação de elaboração de contrato deverá conter, no mínimo:

- a. Número do Processo Licitatório, do Pregão e da Ata de Registro de Preços;
- b. Especificação e quantidade do item de cada item;
- c. Os preços registrados, que serão respeitados pelo fornecedor;
- d. Prazo e local de entrega/execução dos produtos/materiais e/ou serviços;
- e. Dotação orçamentária para pagamento da despesa.

A proponente vencedora será convocada para assinar o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a notificação ou data de envio do e-mail, podendo ser prorrogado, automaticamente, uma ÚNICA vez por igual período, caso não haja retorno dentro do prazo inicial.

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data da última assinatura das partes, podendo ser prorrogado pelo prazo legal a critério da Administração.

A recusa injustificada da proponente vencedora em assinar o contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, conforme disposto no Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, será obtida mediante a solicitação da contratada ao Município de Joaçaba, através de protocolo acompanhado

de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que eventuais alterações deferidas serão aplicadas a partir do primeiro dia útil do mês posterior ao pedido.

O pedido de revisão de preços será processado e julgado pelo Órgão Gerenciador.

Após o interregno de 1 (um) ano, os preços atuais poderão ser reajustados, mediante a aplicação do Índice de Preços do Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Será considerada a data-base vinculada à data da proposta de preços para efeitos de reajuste.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

1. Para cada um dos Editais o pagamento será efetuado em duas parcelas da seguinte forma:

- a. 25% (vinte e cinco por cento) após a homologação das inscrições; e
- b. 75% (setenta e cinco por cento) após o encerramento do seletivo com a devida homologação do resultado final pela autoridade competente.

O pagamento só poderá ser efetuado após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.

O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, preferencialmente, em banco público (Banco do Brasil ou Caixa), cujos dados (banco, agência, nº da conta), deverão ser informados pela proponente na Nota Fiscal.

Caso não seja mencionado na Nota Fiscal os dados bancários da empresa, o pagamento será por meio de boleto bancário.

A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para:

- PREFEITURA DE JOAÇABA: Av. XV de Novembro, n. 378, Centro, Joaçaba/SC. CNPJ nº 82.939.380/0001-99.

A Nota Fiscal deverá ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação.

O proponente vencedor deverá mencionar na nota fiscal os dados bancários da empresa, uma vez que o pagamento será efetuado através de crédito bancário, bem como o número do empenho e do processo licitatório.

A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município de Joaçaba do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.

15.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA:

Certidão de Registro e Regularidade expedida pelo Conselho Regional de Administração do Estado sede da empresa licitante, dentro do prazo de validade, a fim de comprovar a inscrição na entidade de classe e a 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.

16. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

A Gestão do Contrato será feita pelo servidor Rafael Martini Veiga, os fiscais do contrato estão mencionados no item 11 deste termo.

MUNICÍPIO DE JOAÇABA
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
LUIZ CARLOS MARTIN - Secretário





ANEXO I

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (R\$)
1	3	SVÇ	Processo Seletivo Para Cargos De Nível Fundamental, Médio E Superior com prova prática		
2	1	SVÇ	Processo Seletivo Para Emprego Público De Agente Comunitário De Saúde		

ANEXO II



****ESTAS ESPECIFICAÇÕES PODERÃO SER ALTERADAS NA FASE PREPARATÓRIA DE CADA EDITAL CONFORME DEMANDA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VAGAS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	TIPO DE PROVA
1.	Agente de Combate a Endemias	CR	Formação: Ensino Médio completo.	Prova objetiva + títulos
2.	Agente Comunitário de Saúde	CR	Ensino Médio Completo. Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.	Prova Objetiva
3.	Assistente Social	CR	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	Prova objetiva + títulos
4.	Atendente De Farmácia	CR	Ensino Médio Completo e curso de atendente/balconista ou técnico em farmácia com carga horária mínima de 240 horas/aula, em instituição reconhecida pelo MEC	Prova objetiva + títulos
5.	Auxiliar de Enfermagem	CR	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	Prova objetiva
6.	Auxiliar de Serviços Internos	1	No ato da nomeação 4ª série do ensino fundamental e no término do estágio probatório, comprovante de conclusão de ensino fundamental	Prova Objetiva
7.	Auxiliar De Saúde Bucal	1	Ensino Médio completo e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	Prova objetiva + títulos
8.	Cirurgião Dentista	CR	Formação: Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	Prova objetiva + títulos



9.	Cuidador	CR	Ensino fundamental completo e curso de cuidador com duração de no mínimo 100 (cem) horas de duração	Prova objetiva
10.	Enfermeiro	CR	Formação: Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	Prova objetiva + títulos
11.	Engenheiro Civil	CR		
12.	Farmacêutico	CR	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	Prova objetiva + títulos
13.	Farmacêutico Bioquímico – Análises Clínicas	CR	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	Prova Objetiva + Títulos
14.	Fisioterapeuta	CR	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	Prova objetiva + títulos
15.	Fonoaudiólogo	1	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	Prova objetiva + títulos
16.	Médico Dermatologista	CR	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	Prova objetiva + títulos
17.	Médico Geriatra	CR	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	Prova objetiva + títulos



18.	Médico Ginecologista	CR	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	Prova objetiva + títulos
19.	Médico Pediatra (20 horas)	CR	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	Prova objetiva + títulos
20.	Médico Psiquiatra	CR	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	Prova objetiva + títulos
21.	Médico Pneumologista	CR	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	Prova objetiva + títulos
22.	Médico Urologista	CR	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	Prova objetiva + títulos
23.	Médico 40h	CR	Formação: Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	Prova objetiva + títulos
24.	Monitor De Artes (20 Horas)	CR	Ensino Superior Completo, com especialização em Artes.	Prova objetiva + títulos
25.	Monitor Social			
25.	Motorista	CR	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	Prova Objetiva + Prova Prática



26.	Motorista Socorrista SAMU*	CR	Ensino Médio Completo; Experiência mínima comprovada de dois anos de trabalho como motorista; Habilitação profissional como motorista de veículos de transporte de pacientes, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito) tendo a Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D". Certificado de participação em Curso de Direção Defensiva. Estar uniformizado em todo o período de trabalho no SAMU. Cumprir escala de serviço estabelecida na forma 12/36. Fica autorizada a disponibilização de outros servidores para atender as necessidades do programa. O servidor será lotado no SAMU básico, e em caso de devolução da base para o SAMU estadual o servidor será realocado nas unidades da Secretaria de Saúde.	Prova Objetiva + Prova Prática
27.	Musicoterapeuta (20 Horas)	CR	Ensino Superior Completo em Musicoterapia	Prova objetiva + títulos
28.	Nutricionista	CR	Formação: Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	Prova objetiva + títulos
29.	Professor De Anos Iniciais	CR	Habilitação em nível superior, em curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais	Prova objetiva + títulos
29.	Professor De Educação Infantil	CR	Habilitação em nível superior, em curso de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil	Prova objetiva + títulos
30.	Professor De Artes	CR	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de Artes.	Prova objetiva + títulos
31.	Professor De Ciências	CR	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de Ciências.	Prova objetiva + títulos
32.	Professor De Educação Especial	CR	Licenciatura em Educação Especial.	Prova objetiva + títulos
33.	Professor De Educação Física	CR	Licenciatura em Educação Física + carteira do CREF.	Prova objetiva + títulos
34.	Professor De Geografia	CR	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de Geografia.	Prova objetiva + títulos
35.	Professor De História	CR	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de História.	Prova objetiva + títulos



36.	Professor De Língua Inglesa	CR	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de Língua Inglesa.	Prova objetiva + títulos
37.	Professor De Língua Portuguesa	CR	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de Língua Inglesa.	Prova objetiva + títulos
38.	Professor de Matemática	CR	Habilitação em nível superior, em curso de licenciatura específico na área de Matemática.	Prova objetiva + títulos
39.	Professor de Informática	CR	Licenciatura em Informática, com no mínimo 300 horas de curso de aperfeiçoamento em Informática	Prova objetiva + títulos
40.	Professor de Música	CR		Prova objetiva + títulos
41.	Professor De Dança	CR	???	Prova objetiva + títulos
42.	Professor de Espanhol	CR	???	Prova objetiva + títulos
43..	Profissional De Apoio Escolar	CR	Ensino Médio Completo	Prova objetiva + títulos
44.	Psicopedagogo	CR	Ensino Superior completo em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia, com no mínimo 200h de capacitação em Psicopedagogia. Registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	Prova objetiva + títulos
45.	Profissional de Educação Física	CR	Curso superior em Educação Física, bacharelado ou bacharelado/licenciatura, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 235/2013)	Prova objetiva + títulos
46.	Psicólogo	CR	Formação: Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	Prova objetiva + títulos
47.	Técnico Em Administração	CR	Formação: Ensino Médio completo.	Prova objetiva + títulos
48.	Técnico em Edificações	CR		
49.	Técnico De Enfermagem Samu*	CR	Ensino Médio Completo. Certificado de conclusão de curso de técnico de enfermagem (ensino regular); Registro do órgão responsável - COREN-SC. Fica autorizada a disponibilização de outros servidores para atender as necessidades do programa. O servidor será lotado no SAMU básico, e em caso de devolução da base para o SAMU estadual o servidor será realocado nas unidades da Secretaria de Saúde	Prova objetiva + títulos

50.	Técnico Em Enfermagem	CR	Ensino Médio completo e curso Técnico em Enfermagem e registro no Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	Prova objetiva + títulos
51.	Técnico Em Laboratório	CR	Ensino Médio completo e curso técnico profissionalizante na área, com habilitação legal para o exercício da profissão	Prova objetiva + títulos
52.	Terapeuta Ocupacional	CR	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão	Prova objetiva + títulos
53.	Terapeuta Oriental	CR	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.	Prova objetiva + títulos
53.	Pedagogo	CR	Requisitos para o cargo: Habilitação legal para o exercício da profissão. (Redação dada pela Lei Complementar nº 520/2025)	Prova objetiva + títulos

* Fica autorizada a disponibilização de outros servidores para atender as necessidades do programa. O servidor será lotado no SAMU básico e em caso de devolução da base para o SAMU estadual o servidor será realocado em unidades da Secretaria de Saúde.

** mensais em regime de escala.

* Na remuneração do cargo será instituído o direito à Parcela Variável de Complementação Remuneratória, conforme Lei municipal 5633/2023.

1. ESPECIFICAÇÕES DA EDUCAÇÃO:

Nos cargos de Professor, caso não haja candidatos com habilitação específica completa para assumir a vaga, será formada uma lista secundária de classificados, composta por candidatos que estejam cursando, no mínimo, a quinta fase do curso de graduação específico correspondente ao cargo, exceto para cargos que exijam registro do Conselho ; ex: Educação Física. Nos cargos da Educação para 20h e 40h ter somente uma lista de habilitados e 1 lista de não habilitados.

O candidato convocado para assumir a vaga que não aceitar a nomeação será automaticamente remanejado para o final da lista de espera de sua respectiva categoria. Assim, os candidatos com habilitação completa, que recusarem a vaga, serão deslocados para o final da lista principal, mantendo-se a ordem de classificação entre os demais habilitados. Caso as vagas disponíveis não sejam supridas por candidatos habilitados, será então convocada a lista secundária dos candidatos que estejam cursando a partir da quinta fase do curso de graduação exigido.

O candidato aprovado e convocado para assumir o cargo , terá um prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da convocação, para se apresentar ao setor de RH da Prefeitura , para tomar posse. O não comparecimento dentro do prazo acarretará perda do direito à vaga. Entretanto, o candidato poderá, mediante requerimento formal apresentado no prazo de até 10 (dez) dias a contar da convocação, solicitar sua reclassificação para o final da lista, permanecendo habilitado para futuras convocações.

Ressalta-se que, inicialmente, as primeiras vagas disponíveis serão destinadas ao provimento de Professor Regente. Após o preenchimento dessas vagas, serão convocados os candidatos subsequentes para as funções de Professor Volante e Apoio Pedagógico. Concluído o chamamento inicial, os demais candidatos classificados poderão ser convocados posteriormente, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal.

As vagas ofertadas poderão ter carga horária de 40 (quarenta), 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, conforme a necessidade do Município e o regime de trabalho estabelecido para cada função.

2. ESPECIFICAÇÕES AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Para o cargo de agente comunitário de saúde temporário, as mesmas tem a contratação regulamentada pela LC n. 140/2007, tendo vínculo empregatício regido pela CLT, sendo regidas pelo Regime Geral de Previdência Social.

Notas Explicativas:

Ao cargo de Agente Comunitário de Saúde, em conformidade com a Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006, é requisito essencial para a assunção do cargo público conforme Art.6º:

- I.residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;
- II.ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018);
- III.ter concluído o ensino médio (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018).

2. *Endereços das unidades para contratação dos agentes de saúde:*

LOCAL
Agente Comunitário de Saúde Centro 2 - Rua Olívia Scarpetta Zago, n. 123, Bairro Cruzeiro do Sul.
Agente Comunitário de Saúde ESF Centro 1 - Rua Roberto Trompowsky, n.º 244, centro.
Agente Comunitário de Saúde ESF Vila Pedrini - Rua Antonio Nunes Varella, s/n – Bairro Vila Pedrini.
Agente Comunitário de Saúde ESF Vila Remor - Rua Rosa Heberle, s/n – Bairro Vila Remor.
Agente Comunitário de Saúde ESF São Brás - Estrada Mun. Orestes Genuíno Grando, s/n – Bairro São Brás.
Agente Comunitário de Saúde ESF Nossa Senhora de Lourdes - Avenida Santa Luzia, s/n – Bairro Nossa Senhora de Lourdes.
Agente Comunitário de Saúde ESF Santa Terezinha - Avenida Santa Terezinha, 453, Centro.
Agente Comunitário de Saúde ESF Frei Bruno - Avenida Caetano Natal Branco, s/n – Bairro Frei Bruno.
Agente Comunitário de Saúde ESF Santa Tereza - Rua Pedro Kunz, s/n – Bairro Santa Tereza.
Agente Comunitário de Saúde ESF Santa Tereza - Rua Marcelino Champagnat, n. 1349, Bairro Santa Tereza.
Agente Comunitário de Saúde UBS Santa Helena – Rua Joeli Zibetti, s/n – Interior.
Agente Comunitário de Saúde UBS Nova Petrópolis – Rua 03 de Outubro, s/n – Interior.
Agente Comunitário de Saúde UBS Clara Adélia- Rua Hamilton Rossin, s/n – Interior.

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

LWM**9JP****2YP****Z1P**