



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



PROCESSO LICITATÓRIO PREF Nº 26/2023

DISPENSA DE LICITAÇÃO PREF Nº 012/2023

SOLICITAÇÃO nº 198/2023

Código TCE-SC: 105A539BBDF3828D6474CD31746D0C568213E5AF

I – FUNDAMENTO LEGAL:

Art. 24. É dispensável a licitação:

...

II – para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a”, do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;”

1. Justificativa:

Trata-se de dispensa de licitação para contratação de empresa para executar processo seletivo de acordo com as premissas estabelecidas no presente Termo de Referência e efetuar o programa, elaboração, organização e execução do processo seletivo simplificado visando a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público das vagas adiante discriminadas, do quadro funcional da Administração Pública Municipal.

2. Objetivos Gerais:

Realização de processo seletivo simplificado para cadastro de reserva dos cargos abaixo descritos, aplicando as provas objetivas de múltipla escolha e prova prática de acordo com as peculiaridades de cada cargo.

3. Especificação Técnica do Objeto:

ITEM ESPECIFICAÇÃO

01	Elaboração, organização e execução do processo seletivo simplificado visando a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público das vagas do quadro funcional da Administração Pública Municipal, conforme especificações constantes no Termo de Referência.
----	--



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



4. Prazo, Local e Condições de Entrega ou Execução:

A contratada deverá organizar e aplicar o processo seletivo simplificado conforme definido no presente Termo de Referência.

5. Prazo e Condições de Garantia:

O contrato terá como termo inicial de vigência a data da emissão do contrato e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses após assinatura do Contrato.

A licitante vencedora deverá seguir o cronograma definido em conjunto com a Administração, devendo cumprir fielmente os prazos estabelecidos.

6. Responsável de Recebimento

Nome: Márcia Weber

Telefone: (49) 3443-281

E-mail: educacao@saodomingos.sc.gov.br

7. Condições e Prazos de Pagamento:

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a conclusão do processo seletivo com o resultado definitivo, mediante emissão e apresentação da Nota Fiscal juntamente com todas as certidões negativas. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de São Domingos, com indicação do CNPJ nº 83.009.894/0001-08.

O fornecedor deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do Contrato Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura todas as certidões de habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do Art. 55, inciso XIII, da Lei de Licitações.

8. Planejamento:

Contratação de empresa para que, de acordo com as premissas estabelecidas no presente termo de referência, efetue o programa, elaboração, organização e execução de processo seletivo simplificado para cadastro de reserva referente aos cargos públicos abaixo discriminados:

8.1 DOS CARGOS E REMUNERAÇÃO



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



01 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.

02 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.

03 - MOTORISTA:

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.

04 – OPERADOR DE MÁQUINAS:

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.

05 - NUTRICIONISTA;

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.

06 - AGENTE EDUCATIVO;

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.

07 – AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.

08 – ENFERMEIRO(A)

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



09 – FARMACÊUTICO CR

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.

10 – FISIOTERAPEUTA

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.

11 – ASSISTENTE SOCIAL

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.

12 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.

13 – AGENTE DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.

14 – PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.

15 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.

16 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.



17 – PROFESSOR DE ARTES

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.

18 – PROFESSOR DE INGLES

Remuneração: de acordo com o vencimento previsto no decreto nº 1250, de 21 de março de 2023 para o respectivo cargo.

8.2. DAS EXIGÊNCIAS PARA A HABILITAÇÃO

A contratada deve, obrigatoriamente, além das exigências legais de praxe, apresentar:

- a. 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;
- b. 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 dispensa licitação, acompanhada da respectiva certidão de registro, a qual deve estar dentro do prazo de validade;
- c. 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 dispensa de 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.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



8.3. DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS:

A empresa contratada, em todas as etapas do processo seletivo, deve:

- a. 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 Complementar Municipal nº 0045/12 e alterações, na Lei nº 0018/08 e demais legislação pertinente.
- b. 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;
- c. Objetivar a classificação do candidato com as melhores condições de desempenho no cargo pretendido, a fim de oferecer serviços de boa qualidade aos cidadãos.

8.4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A contratante se obriga, na execução do termo de referência a:

- a. Conferir e publicar os Editais do Processo Seletivo Simplificado;
- b. Publicar os resultados de: homologação das inscrições, gabaritos e homologação dos resultados parcial e final, bem como, dos demais atos pertinentes;
- c. Supervisionar o Processo Seletivo Simplificado, através da Administração e por intermédio de Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado nomeada pela CONTRATANTE;
- d. Efetuar o pagamento dos serviços;
- e. Providenciar espaço físico para a aplicação das provas do Processo Seletivo Simplificado;
- f. Suprir qualquer lacuna ou resolver situações não previstas neste termo de referência concernentes às suas obrigações.

8.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 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 Simplificado, a ser submetido à avaliação da Administração Municipal;
- c. Observar quando da elaboração os Editais a legislação municipal vigente.
- d. Elaborar termos aditivos e/ou retificações dos editais, caso necessário



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



- 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. 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.
- i. 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;
- j. Gerenciar, analisar e avaliar as inscrições do Processo Seletivo Simplificado dando-lhes deferimento ou não;
- k. Relacionar os candidatos com inscrição deferida e as indeferidas para publicação;
- l. Recrutar professores e/ou profissionais de cada área específica, com a necessária capacidade técnica, para elaboração das provas a serem aplicadas no Processo Seletivo Simplificado;
- m. Elaborar as provas observando estritamente o ineditismo, bem como aplicá-las, observado o mais absoluto sigilo até a entrega dos resultados;
- n. Recrutar fiscais com nível de instrução compatível, sendo em número suficiente para o acompanhamento das provas, no mínimo 2 por sala;
- o. 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 Simplificado;
- p. Digitar, revisar, duplicar, montar e acondicionar as provas;
- q. Aplicar e corrigir todos os tipos de provas aplicadas;
- r. Utilizar meio eletrônico para a correção das provas objetivas;
- s. Responsabilizar-se quanto à elaboração e aplicação do Processo Seletivo Simplificado, observando o mais absoluto sigilo, até a entrega dos resultados;
- t. Tratar das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais do pessoal de sua responsabilidade, envolvido na execução do Processo Seletivo Simplificado;
- u. 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



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



avaliação e nota final, devendo ainda ser relacionado apenas o número de inscrição dos candidatos reprovados;

- v. Responder oficialmente aos recursos propostos, em todas suas etapas, devendo ainda, comunicar os candidatos acerca da resposta dos mesmos;
- w. Observar rigorosamente o calendário definido no Edital do Processo Seletivo Simplificado;
- x. Cumprir a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis para encaminhar à Administração, 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;
- y. 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;
- z. Repassar à Administração, 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;
- aa. Encaminhar, por meio de correspondência com aviso de recebimento, relatório final contendo todos os atos realizados no Processo Seletivo Simplificado;
- bb. Suprir qualquer lacuna ou resolver situações não previstas neste termo de referência concernentes às suas obrigações.

8.6. 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 2 (dois) dias úteis de antecedência para encaminhamento à Administração 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.

DESCRIÇÃO DA ETAPA/FASE PRAZO



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



Elaboração dos 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 30 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 02 dias úteis após a publicação das inscrições;
Data da realização das provas máximo de 15 (quinze) 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;
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 após recursos da prova prática;

8.7. DAS INSCRIÇÕES

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

A Administração Pública 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.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



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.

8.8. DO PAGAMENTO E DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário ou PIX, 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 os cargos de Nível Superior será de R\$ 80,00 (oitenta reais) por candidato.
- b. O valor da taxa de inscrição para o cargo de Nível Médio será de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por candidato.
- c. O valor da taxa de inscrição para o cargo de Nível Fundamental será de R\$ 30,00 (trinta reais) por candidato.

Os valores referentes às taxas de inscrição deverão ser direcionadas para conta pertencente ao Município de São Domingos/SC, a ser informada quando da elaboração do edital.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



Não será efetuada, em qualquer hipótese, inclusive quanto às inscrições indeferidas, a devolução de valores referente ao pagamento da taxa de inscrição.

8.9. LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

As datas, locais e horários das provas poderão ser definidos em Edital ou em momento oportuno posterior. As provas deverão ser realizadas no Município de São Domingos – SC, em locais que poderão ser informados após a homologação das inscrições, tendo em vista não ser possível precisar a quantidade de candidatos que inscrever-se-ão para realizar as provas.

As provas deverão ser aplicadas dentro do critério de razoabilidade, em locais com facilidade de acesso, estacionamento e segurança aos candidatos, inclusive aos candidatos portadores de deficiência.

8.10. DA FISCALIZAÇÃO

A empresa deve providenciar, nos locais onde serão realizadas as provas, no mínimo, dois fiscais por sala, mais fiscais em quantidade suficiente nos corredores e banheiros disponíveis no estabelecimento. Cabe a empresa contratada o recrutamento e treinamento, com antecedência necessária, de todos os fiscais de provas.

A empresa 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.

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

- a. As provas deverão ser realizadas obrigatoriamente em um domingo;
- b. A empresa deverá disponibilizar lista de presença com nome e respectivo número de inscrição para a assinatura dos candidatos;
- c. O espaço físico do local de realização da prova deve estar devidamente sinalizado possibilitando aos candidatos a fácil identificação da sala onde irá realizar o processo seletivo;
- d. Os pacotes contendo as provas devem estar lacrados, sendo abertos nos respectivos locais de aplicação das provas e no testemunho de três candidatos;
- e. 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;



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



- f. 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;
- g. As provas práticas deverão obedecer o limite mínimo de 10 (dez) minutos e máximo de 20 (vinte) minutos por candidato;
- h. As provas práticas deverão conter critérios objetivos de julgamento a fim de manter a isonomia do certame;
- i. A realização das provas objetivas deverão anteceder a prova prática quando for o caso.
- j. Todo e qualquer evento estranho à realização das provas deverá ser registrado em ata pelos fiscais.

8.12. DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS

a) 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.

b) Prova Prática

Haverá prova prática para o cargo de Motorista e Operador de Máquina.

O candidato deverá portar no mínimo um documento de identificação, contendo o número do CPF e RG e seu documento de Habilitação compatível para realizar a prova prática.

É obrigação do candidato estar atento a todas as publicações que norteiam o presente processo de seleção. Será feita chamada no local de espera sendo que o candidato que não comparecer no horário previsto e/ou se atrasar por qualquer motivo, estará automaticamente desclassificado.

O local de espera para os candidatos realizarem a prova prática será comunicado pelo fiscal de sala no dia da realização das provas objetivas de conhecimento. Após a realização da prova prática, o candidato estará dispensado, não sendo permitido assistir a prova dos demais candidatos.

A prova prática será aplicada em campo aberto e em vias públicas se necessário, em local a ser definido pela administração municipal e de acordo com as opções de veículos indicados na tabela de referência.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



Havendo indisponibilidade de alguma das opções mencionadas na tabela, o candidato deverá realizar a prova de acordo com as opções apresentadas na hora da prova.

O candidato que não apresentar sua Carteira Nacional de Habilitação na data prevista para o teste prático, ou apresentar a mesma vencida, ou não qualificada para condução da opção disponível na tabela de referência, NÃO poderá realizar a prova.

É vedado ao candidato após estar no local da prova prática se afastar do local, mesmo que temporariamente, sem autorização expressa do fiscal, sendo que tal conduta ocasionará em sua desclassificação nesta etapa.

Em momento algum caberá o candidato escolher o veículo que realizará a prova, cabendo tal designação ao examinador no dia da realização da prova.

CARGO	OPÇÕES DISPONÍVEIS VEÍCULOS/EQUIPAMENTOS	CATEGORIA CNH
Motorista	Caminhão Basculante	“D” ou superior
Operador de Máquinas	Motoniveladora Retroescavadeira	“C” ou superior

Todos os candidatos concorrentes ao cargo onde a prova prática exigir conhecimentos relacionados a direção defensiva sairão com nota máxima de 10,0 (dez) pontos no formulário de avaliação, no qual terá como critérios de avaliações infrações de Natureza Grave (-3), Média (-2) e Leve (-1) onde o mesmo durante a realização da prova prática poderá manter sua pontuação ou perder, conforme critérios anteriormente citados a serem avaliados pelo fiscal durante a realização de sua prova prática.

As provas práticas deverão compor 70% da nota do candidato. Assim, a prova prática deverá ter peso 7,0, enquanto a prova objetiva deverá ter peso 3,0, aplicável apenas aos cargos em que forem exigidas provas objetivas e práticas. O Resultado final será a média aritmética das provas objetiva e prática.

O candidato que não comparecer no local de espera, estará automaticamente desclassificado.

O formulário de avaliação da prova prática não será repassado para o candidato em momento algum durante o certame, sendo um documento restrito a empresa, o qual estará disponível para consulta posteriormente.

Dependendo do número de inscritos no cargo, a prova prática poderá ser iniciada ainda pela manhã logo após o término das provas objetivas. Este critério fica condicionado às condições apresentadas no dia e a disponibilidade de tempo dos instrutores.



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



8.13. DAS PROVAS

O processo seletivo consistirá na aplicação de prova objetiva e prova prática, sendo por ordem classificatória.

As questões da prova objetiva serão de múltipla escolha, contendo cada uma delas 05 (cinco) alternativas, com apenas uma correta.

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.

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.

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

A prova prática terá peso 7,0 (dez) e será de caráter classificatório.

A prova prática corresponderá a 70% da nota final. O Resultado final será a média aritmética das provas objetiva e prática.

9 Dotação Orçamentária:

A despesa decorrente da contratação do objeto desta dispensa licitação correrá no exercício de 2023, à conta da seguinte Dotação Orçamentária: despesa 8, elemento 33903948

10 Procedimentos e Critério de Aceitação do Objeto:

A empresa contratada para a realização do processo seletivo simplificado deverá cumprir fielmente as disposições constantes no presente termo de referência, bem como realizar suas atividades com estrita observância do cronograma estabelecido.

11 DOS VALORES



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS
Secretaria de Administração e Fazenda



Em pesquisa no mercado, conforme orçamentos, o valor máximo para a presente licitação é de R\$ 8.800,00.

12 Disposições Finais

A legislação Municipal a que se refere este Termo de Referência está disponível no site:

www.saodomingos.sc.gov.br

O Processo terá validade de 1 (um) ano após a contratação dos aprovados, podendo ser prorrogado por igual período, ou até que seja realizado o competente Concurso Público.

São Domingos/SC, 30 de março de 2023

Márcia Veber

Secretária de Educação, Esporte e Cultura

Aline Griss

Secretária de Assistência Social

Vianeí Ferrarini Meotti

Secretário de Infraestrutura e Urbanismo

Gustavo Valgoi

Secretário de Saúde

Marcos André Morschheiser

Secretário de Administração e Fazenda