



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. Objeto**

1.1 A presente licitação tem por objeto o CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO, VISANDO A FUTURA CONTRATAÇÃO AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS).

**2. Justificativa**

2.1 A solicitação justifica-se em virtude da necessidade do Município de Igarapé- por meio da Secretaria Municipal de Saúde, regularizar a situação de seu quadro funcional com a realização de Processo Seletivo Público, para o preenchimento de vagas na esfera municipal para os cargos de Agentes Comunitários de Saúde, em cumprimento a Portaria Nº 44, de 20 de julho de 2021, bem como, atender os atos regulamentários dados pela Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006 e suas devidas alterações e Emenda à Constituição nº 51 de 14 de fevereiro de 2006.

2.2 Considerando o Anexo XXII da Portaria de Consolidação GM/MS nº 2, de 28 de setembro de 2017, que dispõe sobre a Política Nacional de Atenção Básica - PNAB, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para organização da atenção básica;

2.3 Considerando a Portaria de Consolidação GM/MS nº 6, de 28 de setembro de 2017, que consolida as normas sobre o financiamento e a transferência dos recursos federais para as ações e os serviços de saúde do Sistema Único de Saúde

2.4 Considerando que o quantitativo total de profissionais estabelecido para contratação não gerará aumento de despesa aos cofres municipais, uma vez que o Município dispõe de 7 (sete) vagas não preenchidas disponíveis que recebem recursos do Ministério da saúde para pagamento dos proventos destes profissionais, além do mais, o Município de Igarapé-Açu foi contemplado com a expansões de 2 (duas) equipes de equipes de Saúde da Família - eSF, conforme portaria nº 45, de 20 de julho de 2021 e expansão no número de agentes comunitários de Saúde que saltou de 103 (cento e três) agentes para 114 (cento e quatorze) agentes, conforme Portaria Nº 44, de 20 de julho de 2021, portanto, contamos com 18 (dezoito) vagas disponíveis para provimento imediato e 119 (cento e dezenove) vagas para cadastro de reserva.

**3. Cronograma de Execução**

3.1 A partir da assinatura do contrato, o contratado deverá executar todas as etapas previstas do Processo Seletivo Público, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material para arquivo no Município, em um prazo de até 60 (sessenta) dias corridos.

**4. Especificações**

4.1 A seleção pública se destinará à contratação de pessoal para as funções de Agente Comunitário de Saúde no PSF, com formação de cadastro de reserva.

4.2 O processo de seleção para a função pública de Agente Comunitário de Saúde do PSF deverá ser por Zona Urbana e Zona Rural, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

4.3 A Contratada será responsável por toda a execução do Processo Seletivo Público, desde as inscrições até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material, físico e eletrônico, para arquivo no Município.

4.4 As inscrições deverão ocorrer de forma Presencial, por meio de sítio eletrônico, a cargo diretamente da Contratada.

A produção (e reprodução) de todo material necessário à realização do Processo Seletivo Público (edital, provas, gabaritos, teste e outros) será de inteira responsabilidade da Contratada.

4.5 O Município fará a publicação na imprensa oficial do edital, resultados, convocações e outras informações de interesse dos candidatos do Processo Seletivo Público.

4.6 A Contratada deverá disponibilizar em tempo hábil para a Comissão Executiva do Processo Seletivo Público todos os documentos/arquivos que deverão ser publicados na imprensa oficial do Município.

4.7 A Contratada deverá providenciar os locais para a realização das provas escritas, aplicação do teste de aptidão física e para realização do curso introdutório de formação inicial e continuada, bem como providenciar pessoal para aplicação e fiscalização destes.

4.8 O período de vigência do Processo Seletivo Público será de 2 (dois) anos, prorrogáveis uma vez por igual período a critério da Contratante.

**5. Obrigações da Contratada**

5.1 Elaborar edital do Processo Seletivo Público, compreendendo:



- 5.1.1 Elaboração e montagem da minuta do edital e encaminhamento do mesmo à Comissão Executiva do Processo Seletivo Público, no prazo de até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.
- 5.1.2 Correção e reenvio do edital no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após retorno da Comissão Executiva do Processo Seletivo Público, em caso de desconformidades apontadas pela Comissão, para fins de remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Pará.
- 5.1.3 Elaboração do programa do Processo Seletivo Público, da definição dos conteúdos programáticos e/ou bibliografias, por função pública, em conjunto com a Comissão Executiva do Processo Seletivo Público.
- 5.1.4 Especificação das disciplinas que irão compor a prova escrita, o peso que será atribuído a cada questão, a média mínima, por disciplina, para classificação e os critérios de eliminação sumária dos candidatos, em conjunto com a Comissão Executiva do Processo Seletivo Público.
- 5.1.5 Elaboração e especificação do teste de aptidão física e do curso introdutório de formação inicial e continuada, em conjunto com a Comissão Executiva do Processo Seletivo Público.
- 5.1.6 Regulamentação da forma de inscrição, das exigências nos dias de aplicação de provas e cursos (horário de início, duração, tolerância para atrasos, documentação a ser apresentada, etc.), da aplicação das provas escritas, do teste de aptidão física e do curso introdutório de formação inicial e continuada, da interposição de recursos e demais dados necessários ao esclarecimento dos candidatos quanto às regras do certame.
- 5.1.7 Seleção e convocação das bancas examinadoras.
- 5.1.8 Preparação de todo o material de apoio para a equipe responsável pela aplicação e fiscalização do Processo Seletivo.

**5.2 Efetuar inscrições dos candidatos, compreendendo:**

- 5.2.1 Definição dos dados pessoais necessários, elaboração e impressão de modelo de ficha de inscrição, se necessário, com previsão de campo para que os candidatos solicitem condições especiais para realizar as provas.
- 5.2.2 Disponibilização das inscrições em site próprio, desde o preenchimento do formulário até a geração do boleto para pagamento da taxa de inscrição, sendo certo que a contratante deverá disponibilizar local para inscrições presenciais dos candidatos que não conseguirem fazê-la pela internet. Todavia, o pessoal e os materiais necessários para a realização das inscrições presenciais será de responsabilidade da Contratada.
- 5.2.3 Treinamento aos encarregados pelo recebimento das inscrições.
- 5.2.4 Garantia de isenção na taxa de inscrição para candidatos, em conformidade com a legislação municipal.
- 5.2.5 Viabilização das inscrições pelo período mínimo de 15 (quinze) dias corridos e ininterruptos.
- 5.2.6 Manutenção em site próprio de todas as informações relativas ao Processo Seletivo Público, disponibilizando o edital de abertura das inscrições, cronograma, conteúdo programático e demais Anexos ao Edital, bem como outras informações de interesse dos candidatos.
- 5.2.7 Análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando a conferência do preenchimento dos dados obrigatórios para a homologação das mesmas.
- 5.2.8 Emissão e entrega, para a Comissão Executiva do Processo Seletivo, de relatório contendo, em ordem alfabética, o nome, função e número da inscrição, bem como as inscrições indeferidas, mediante fundamentação do(s) motivo(s) do indeferimento, até 5 (cinco) dias antes da realização das provas objetivas.
- 5.2.9 Confeção das listas de distribuição dos candidatos por locais de prova e lista de presença, contendo em ambas nome do candidato, número do documento de identidade e número de inscrição.

**5.3 Confeccionar, aplicar e corrigir as provas objetivas, para as funções indicadas, compreendendo:**

- 5.3.1 Elaboração de questões inéditas de Português, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos e Informática, num total de mínimo de 40 (quarenta) questões por função pública.
- 5.3.2 Elaboração de questões em conformidade com o nível de escolaridade exigido para a função pública, bem como com suas atribuições, dispendo de profissionais especializados, devidamente habilitados, para comporem as Bancas Examinadoras.
- 5.3.3 Digitação e edição de todo material gráfico (provas, gabaritos, listas de presença, atas de ocorrência, listas de distribuição dos candidatos por locais de prova) necessários à realização das provas.
- 5.3.4 Manutenção e garantia do sigilo quanto às questões da prova, bem como do gabarito oficial.
- 5.3.5 Identificação prévia à Comissão Executiva do Processo Seletivo Público dos profissionais que irão compor as bancas examinadoras do certame, com o fito de que seja verificada a isenção e idoneidade dos mesmos.
- 5.3.6 Distribuição dos candidatos nos locais de prova, por meio de listas previamente divulgadas e também afixadas nos locais onde ocorrerão as provas, bem como na porta das salas de prova.
- 5.3.7 Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas.
- 5.3.8 Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas.
- 5.3.9 Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, em conformidade com a metodologia adotada pela empresa.



5.3.10 Acondicionamento e transporte dos cadernos de prova ao local de aplicação com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança, bem como para a banca examinadora responsável pela correção das mesmas e posteriormente até à transferência dos documentos ao Município (para arquivo).

5.3.11 Treinamento e contratação dos coordenadores, fiscais e pessoal de apoio necessários para aplicação efetiva das provas, devendo esta equipe ser proporcional ao número de candidatos.

5.3.12 Garantia de condições especiais para os candidatos que fizerem tal solicitação no ato da inscrição.

5.3.13 Desidentificação dos candidatos nos cartões de resposta, independente do meio utilizado para correção dos mesmos (manual ou óptico).

5.3.14 Confecção e consequente fornecimento de apenas 1 (um) cartão de resposta por candidato.

5.3.15 Correção e entrega das provas objetivas, com emissão de boletins e/ou relatórios de notas de todos os candidatos, inclusive os desclassificados, para publicação.

5.3.16 Deverão ser classificados para as etapas seguintes (teste de aptidão física e curso introdutório de formação inicial e continuada) o quantitativo de candidatos correspondente ao número de vagas divulgado para a função pública multiplicado por três, obedecendo-se a ordem de classificação. Os candidatos não classificados, de acordo com o número de vagas divulgado, preencherão o Cadastro de Reserva.

#### **5.4 Aplicar o curso introdutório de formação inicial e continuada, para as funções indicadas, compreendendo:**

5.4.1 Aplicação de curso introdutório de formação inicial e continuada por profissionais devidamente habilitados na área, com conteúdos mínimos aprovados pela Comissão Executiva e com carga horária total de 40h (quarenta horas), possibilitando uma seleção segura, direcionada às atribuições dos cargos o qual necessita profissionais de elevada qualidade técnica no desempenho de suas funções.

5.4.2 Confecção, aplicação e correção da avaliação ao final do curso, compreendendo prova objetiva com questões inéditas de conhecimentos específicos das atividades inerentes dos cargos que foram abordados ao longo do curso, num total mínimo de 30 (trinta) questões.

5.4.3 Atribuição da pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos, em conjunto com a Comissão Executiva do Processo Seletivo Público.

5.4.4 Processamento das notas e elaboração de boletins e/ou relatórios de notas de todos os candidatos, inclusive os desclassificados, para divulgação de resultados dessa etapa.

#### **5.5 Examinar, emitir parecer e dirimir dúvidas nos casos de recursos ou medidas judiciais relacionadas ao Processo Seletivo Público, compreendendo:**

5.5.1 Recebimento dos recursos impetrados através da Internet, no site da Contratada, ou no Setor de Protocolo da Contratante, segundo regras e modelo definidos no edital do concurso.

5.5.2 Encaminhamento dos pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise.

5.5.3 Fundamentação das respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado e atualização, quando necessário, dos gabaritos oficiais e das notas dos candidatos, bem como da lista dos aprovados e classificados.

5.5.4 Encaminhamento de relatórios fundamentados à Contratante por ocasião da interposição de eventual medida de intervenção judicial relacionada ao Processo Seletivo Público.

#### **5.6 Processar a classificação final dos candidatos, compreendendo:**

5.6.1 Emissão dos relatórios de notas, com a discriminação individual do desempenho de cada candidato classificado, englobando todas as etapas do Processo Seletivo Público.

5.6.2 Aplicação dos critérios de desempate de notas, caso seja necessário, de acordo com o previsto no edital de inscrições.

5.6.3 Elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação e de acordo com o distrito e/ou subdistrito sanitário para o cargo de Agente Comunitário de Saúde do ESF.

#### **5.7 Garantir a participação de candidatos portadores de necessidades especiais - PNE no Processo Seletivo Público, compreendendo:**

5.7.1 Garantia das condições necessárias ao atendimento dos candidatos PNE para realização de todas as etapas do certame, caso necessitem.

5.7.2 Previsão no edital de que os candidatos PNE poderão fazer as provas em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.7.3 Garantia da classificação dos candidatos PNE, dentro do número de vagas existentes no concurso, nos termos da lei específica.



5.8 Garantir o acompanhamento presencial do Processo Seletivo Público por membro de sua equipe de trabalho, em todas as suas etapas.

5.9 Garantir aos membros da Comissão Executiva o acompanhamento presencial do Processo Seletivo Público em todas as suas etapas.

5.10 Assumir integralmente a responsabilidade pelo custo total necessário à efetivação de todas as etapas do Processo Seletivo Público, incluindo as despesas com transporte dos técnicos responsáveis pela aplicação das provas, o fornecimento e entrega nos locais de realização os materiais gráficos, de escritório, lanches e água, garantindo segurança e tudo mais que se fizer necessário à realização efetiva da seleção.

5.11 Arcar com todas as despesas referentes à remessa de material relacionado ao Processo Seletivo Público.

5.12 Adotar outras medidas necessárias ao correto e fiel cumprimento do objeto ora contratado (Processo Seletivo Público), de acordo com as exigências estabelecidas pela Contratante e dispositivos legais pertinentes à realização do certame.

### 5.13 APLICAR O PROTOCOLO COM AS MEDIDAS DE PREVENÇÃO AO CORONAVÍRUS QUE SERÃO SEGUIDAS NOS LOCAIS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO.

5.13.1 O responsável pela realização do Processo Seletivo deverá seguir os protocolos com as medidas de prevenção do COVID-19 para preservar os candidatos durante a aplicação das provas.

5.13.1.1 Do Local de Realização das Provas:

- A capacidade de candidatos por sala será reduzida em 50% do número total de carteiras. Essa medida tem como objetivo garantir o distanciamento necessário para evitar a transmissão/propagação do Novo Coronavírus.
- Na área externa do local de prova deverá ser obedecido o distanciamento de no mínimo um metro e meio de distância para a organização na entrada dos candidatos no ambiente em que se realizará o Processo Seletivo.
- Terá um fiscal na entrada do local onde será realizado o processo seletivo com a responsabilidade de realizar a higienização com álcool em gel, 70%, nos candidatos que realizarão a prova.
- Serão disponibilizados em todos os banheiros da escola, produtos para higienização: álcool em gel 70%, sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico.
- Será feita a aferição da temperatura corporal de todos os candidatos, com termômetro do tipo eletrônico. Se algum candidato apresentar temperatura superior a 37,8°C, não será autorizada a entrada do mesmo para realização da prova.
- O ambiente interno será mantido com ventilação natural, mantendo portas e janelas abertas.

## 6. Das obrigações do Município de Igarapé - Açú

6.1 São obrigações da Contratante, além de outras decorrentes da natureza do contrato as demais listadas abaixo:

6.2 Expedir as ordens de serviços.

6.3 Aprovar a redação e o conteúdo dos editais;

6.4 Designar gestor do contrato, e este, caso não possa acompanhar os eventos pessoalmente ou deverá designar servidor a ser responsável por fiscalizar todo o andamento do Processo Seletivo Público.

6.5 Designar servidores para compor a Comissão Executiva do Processo Seletivo Público.

6.6 Definir o cronograma para a realização do concurso, em conjunto com a empresa contratada.

6.7 Publicar os editais na imprensa oficial.

6.8 Remeter o Edital ao Tribunal de Contas do Estado do Pará para fins de controle.

## 7. Do prazo

7.1 O prazo para a prestação dos serviços será de 02 (dois) meses corridos, contados da emissão da ordem de início para os serviços, podendo ser este prazo prorrogado a critério da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-AÇU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
GABINETE DA SECRETÁRIA



8. Estimativa de Preço

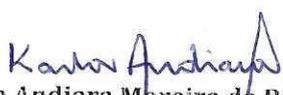
8.1 - O valor a ser cobrado para cada inscrição deverá ser de no máximo de R\$70,00 (setenta reais).

9. Memorial Descritivo

QUADRO DEMONSTRATIVO PARA O PROCESSO SELETIVO DOS ACS 2021  
IGARAPÉ AÇU - PARÁ

ZONA	BAIRRO/COMUNIDADE	Nº DE VAGAS	CONTRATAÇÃO IMEDIATA	CADASTRO DE RESERVA
URBANA	PIÇARREIRA	10	1	10
	COLINA	10	0	10
	PAU CHEIROSO	10	0	10
	LOTEAMENTO DO ALEMÃO	01	1	01
	UBERLÂNDIA	02	1	02
	SAUDADE	2	2	2
	CENTRO	6	1	6
	SAMUAMA	4	0	4
	COREIA	1	0	1
	PORTELINHA I	1	0	1
	PORTELINHA II	1	1	1
	SÃO CRISTOVÃO	11	2	11
	SÃO FRANCISCO	1	0	1
	ÁGUA LIMPA	3	1	3
	JARDIM IMPERIAL	1	1	1
	CONJUNTO VICENTE PEDROSA	1	0	1
RURAL	PRIMEIRO CARIPI E CONJUNTO SANTA RITA	2	0	2
	PRIMEIRO CARIPI E BUEIRO	1	0	1
	PRIMEIRO CARIPI E TRAVESSA PANTOJA	1	0	1
	SEGUNDO CARIPI	1	0	1
	COMUNIDADE SÃO PEDRO	1	1	1
	VILA DO CURI E ADJACENCIAS	12	1	12
	PAJURÁ	2	0	2
	SANTA ROSA	1	0	1
	ANGULAÇÃO	1	1	1
	VILA MONTENEGRO	1	0	1
	PORTO SEGURO	4	0	4
	VILA SÃO LUIZ	8	0	8
	LIVRAMENTO	2	1	2
	VILA SÃO JORGE	6	0	6
	VILA NOVA OLINDA	4	0	4
	SANTO ANTONIO DO PRATA	7	3	7
		119	18	119

Igarapé - Açú, 02 de agosto de 2021.

  
Karla Andriara Mbreira da Rocha  
Secretária Municipal de Saúde - Igarapé-Açu/PA  
Decreto nº 029/2021 - GP/PMI

  
Juliane Yasmin Carrera Lopes  
Diretora da Atenção Primária à Saúde  
Responsável Técnica