

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 033/2021
PREGÃO (PRESENCIAL) n° 020/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização do Concurso Público da Secretaria de Educação e Cultura, conforme Termo de Referência contido no Anexo I.

JUSTIFICATIVA: Considerando que estes cargos estão contemplados na Lei Complementar 146/2008 e que atuarão diretamente com educacionais nas Unidades Escolares, se faz necessário tal Contratação.

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR INSCRIÇÃO

1.0 CARGOS PARA CONCURSO PÚBLICO:

Cargo	Vagas	Carga Horária
Agente de Administração Escolar	01	40 horas
Fonoaudiólogo	01	40 horas
Monitor Educacional	01	40 horas

2.0 Atribuição dos Cargos

- ✓ Agente de Administração Escolar

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de contratação: Ensino médio completo, conhecimentos básicos em informática como usuário e curso de qualificação básica para a formação de Agente de Administração Escolar oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50 % (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final.

Atribuições:

- executar atividades administrativas nas unidades escolares e na Secretaria Municipal de Educação, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;
- arquivar documentos, fichas e prontuários e processos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;
- protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;
- realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

- atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos dentro das suas atribuições e responsabilidades ou encaminhando a chefia quando for necessário;
- colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de máquinas, equipamentos, móveis e utensílios a serem utilizados pelos demais servidores;
- entregar alimentos, material didático, de escritório e de limpeza nas escolas separando toda mercadoria e conferindo-a com as requisições;
- encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores ou servidores;
- divulgar campanhas educativas e sociais distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;
- elaborar documentos diversos e inserir os dados no sistema para manutenção do cadastro de alunos;
- elaborar e revisar circulares e outros informativos, criando os textos e a formatação, sob a supervisão do Diretor da unidade escolar;
- elaborar, distribuir e controlar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência dos funcionários e dos alunos;
- calcular e revisar documentos e guias para que sejam efetuados pagamentos e contribuições;
- fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores - INTERNET;
- protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;
- emitir documentos de compra e contratação de serviços;
- auxiliar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;
- protocolar correspondências e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;
- realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
- atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;
- organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;
- atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a direção da unidade escolar, quando necessário;
- elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração.
- transferir arquivos entre pastas informatizadas, pontos na rede de informática ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações;
- receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;
- pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Saleta, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

- atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter sua organização e facilitar a consulta;
- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
- realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas; controlar a entrada e saída de alunos observando pátio, corredores, portão;
- organizar e cuidar das filas de merenda, mantendo a ordem no local;
- manter a disciplina nos corredores e salas de aula na ausência dos professores;
- acionar o sinal sonoro ou luminoso nos horários determinados para indicar o início e término das aulas;
- supervisionar os alunos na hora de intervalos de aulas, observando para, evitar desordens e acidentes;
- acompanhar os professores em excursões e passeios, quando solicitado;
- ministrar, de acordo com prescrição médica e autorização dos pais ou responsáveis, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas no Município e que possuam caráter educacional e cultural;
- cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas escolas do Município;
- dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar;
- auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- controlar a utilização dos banheiros;
- zelar pela segurança das crianças;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

✓ **Fonoaudiólogo**

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de contratação: Curso superior em Fonoaudiologia e inscrição no CRF – Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Atribuições:

- diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita;
- orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;
- orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;
- acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;
- avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;
- participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

✓ Monitor Educacional

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de contratação: ensino médio completo na modalidade normal e curso de qualificação básica para a formação de Monitor Educacional oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50 % (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final.

Atribuições:

- auxiliar o professor durante as aulas teóricas e práticas, para assegurar a melhoria do aprendizado;
- atuar junto à comunidade em atividades educacionais e culturais, assim como auxiliar na promoção dos eventos;
- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades educacionais, artísticas e criativas dos alunos, avaliando e registrando suas ações, mantendo atualizados os registros de frequência, de aproveitamento e de outras ações pedagógicas;
- realizar estudos dos processos técnicos pedagógicos, transmitindo para os educandos conhecimento necessário através de apostilas e outros materiais voltados para o aprendizado;



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

- elaborar, em conjunto com o professor e a comunidade escolar, plano de trabalho frente ao grupo de educandos, levando em conta o programa pedagógico a ser desenvolvido, os recursos disponíveis e o projeto educacional estabelecido;
- criar e desenvolver condições que contribuam para a construção do conhecimento do educando;
- participar de reuniões pedagógicas junto com os demais profissionais da educação;
- colaborar no desenvolvimento e implementação dos programas na área de educação bem como atuar de forma integrada com os demais profissionais;
- atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à educação;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

3.0 Valor Estimado da Inscrição por esta Municipalidade e de:

R\$ 34,33 – Nível Médio

R\$ 46,00 – Nível Superior

4.0 DO VALOR DA INSCRIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS:

2.1- Será cobrado valor individual pela inscrição dos candidatos na seguinte conformidade:

- I. Nível Médio
- II. Nível Superior

5.0 DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS:

5.1 – Os serviços técnicos especializados a serem executados para realização do Concurso são os seguintes:

A – Inscrições diretamente pela Internet em site da empresa com emissão de boleto bancário para pagamento das inscrições.

B - Responsabilizar-se pelo Planejamento do Concurso, composição do cronograma de atividades, elaboração, aplicação e correção das provas objetivas e praticas, incluindo:

C - Elaboração do Edital de abertura das Inscrições e demais editais necessários ao certame, bem como, seus extratos;

D - Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas;

E - Elaboração e reprodução das provas objetivas, sendo responsável pelo fornecimento de todo material necessário;

F - Aplicação das provas teóricas e práticas;

G - Elaboração de atas e listas de presença para todas as etapas do Processo;

H - Mapeamento do local de realização das provas a ser cedido pela CONTRATANTE;

I - Designação de Comissão Coordenadora dos trabalhos de realização das provas objetivas e praticas e supervisão, sendo que, compete à empresa CONTRATADA, obrigatoriamente, o pagamento do pessoal necessário a cumprir essa tarefa;

J- Treinamento do pessoal encarregado da aplicação e fiscalização das provas, sendo que, compete à empresa CONTRATADA, obrigatoriamente, o pagamento do pessoal necessário a cumprir essas tarefas;

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Saleta, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000



PREFEITURA
ARAÇOIABA DA SERRA

- K - Fornecimento do gabarito das provas escritas, no primeiro dia útil após a realização destas;
- L - Correção das provas teóricas por sistema de leitura ótica;
- M - Realização de desempate dos aprovados, nos casos em que houver necessidade considerando critérios a serem definidos no edital.
- N - Emissão de relatórios em todas as etapas do certame, inclusive com a classificação final dos candidatos;
- O - Análise e emissão de parecer acerca dos recursos eventualmente interpostos nas diversas fases do Concurso;
- P - Entrega de dossiê contemplando todos os atos decorrentes da realização do processo;
- Q - Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame seletivo;
- R - Contratação de coordenadores, fiscais e demais pessoais necessários à execução dos serviços;
- S – Recebimento dos títulos;
- T – Análise e pontuação de títulos, de acordo com grade inserida no edital regulador do certame.
- U - Divulgação dos Editais, Listas, avisos e outros atos pertinentes ao concurso na Internet através do site da CONTRATADA.
- V – Disponibilização pela CONTRATADA de atendimento aos candidatos por telefone e e-mail;

Divisão de Licitações

15 3281-7034 | www.aracoiaba.sp.gov.br | sead@aracoiaba.sp.gov.br

Av. Luane Milanda de Oliveira, 600, Jardim Salete, Araçoiaba da Serra/SP | CEP 18.190-000