



## Secretaria de Gestão de Pessoas

### TERMO DE REFERÊNCIA

Solicitamos a contratação de Empresa para realização de Concurso Público para o cargo de **Guarda Municipal**.

O trabalho consiste em:

- Elaboração de minuta do Edital de Público para o cargo de Guarda Municipal em conjunto com a Secretaria de Proteção Civil e Segurança Pública e da Secretaria de Gestão de Pessoas e que será submetido à aprovação destas Secretarias e a Procuradoria Geral do Município e posteriormente corrigido pela empresa contratada num prazo máximo de 5 dias úteis após parecer de ambas secretarias e/ou Procuradoria Geral do Município.
- Impressão de Editais em número suficiente aos inscritos;
- Elaboração do caderno de provas;
- Realizar a impressão gráfica das provas;
- Aplicação das provas - prova objetiva, discursiva e prática (quando houver);
- 4 (quatro) tipos de provas diferentes. A prova objetiva será constituída de 30 (trinta) questões, com 5 (cinco) alternativas de resposta cada uma, sendo apenas 1 (uma) correta);
- As provas objetivas serão compostas de 10 (dez) questões de Conhecimentos Gerais de 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;
- Correção das provas objetiva, discursiva e prática;
- Contratar pessoal qualificado para a coordenação e fiscalização das provas e treiná-los caso necessário;
- Formar a comissão de professores especialistas para elaboração das provas;
- Divulgar os gabaritos com as respostas das questões das provas, uma hora após o encerramento das mesmas, não ultrapassando o prazo de 24 horas;
- Fornecer à Prefeitura Municipal de Joinville, lista de **inscritos válidos**, em documento eletrônico (planilha) em até 48 horas após término das inscrições;
- Fornecer à Prefeitura Municipal de Joinville, lista completa de candidatos com suas respectivas notas e classificação e se eliminado ou não (motivado), em documento eletrônico (planilha) em até 28 dias úteis após aplicação das provas;
- Fornecer à Prefeitura Municipal de Joinville, lista completa de **candidatos aprovados** com suas respectivas notas e classificação, em documento eletrônico (planilha), em até 28 dias úteis após aplicação das provas;
- Fornecer também à Prefeitura Municipal de Joinville, listagem dos aprovados em documento eletrônico, **com formato padrão da Prefeitura**, em até 28 dias úteis após aplicação das provas;
- Realizar o Exame de títulos (quando houver);
- Receber e avaliar os recursos e pedidos de revisão;
- Operacionalização das inscrições, por meio da internet e bancário;
- Receber e avaliar os pedidos de isenção dos doadores de sangue, conforme Lei Municipal nº 3275/96 alterada pela Lei nº 3974/99;



## Secretaria de Gestão de Pessoas

- Apoio durante o período de inscrição, destinando pessoas para esclarecimentos de possíveis dúvidas através de telefone, pessoalmente e via internet;
- Convocação dos aprovados em provas teóricas para realização de provas práticas e/ou outras etapas (quando houver);
- Aplicação das provas práticas;
- Aplicação da avaliação psicológica;
- Divulgação de todo o processo nos meios de comunicação (mídias eletrônica, escrita, falada e televisionada);
- Criar um Hot Site contendo informações sobre o concurso;
- Local para aplicação das provas com, no máximo, 50 candidatos por sala;
- 2 fiscais por sala;
- 1 fiscal reserva para cada 3 salas;
- 1 coordenador de ala para cada 10 salas;
- 1 coordenador geral por local de prova;

### **RESPONSABILIDADES**

#### **CONTRATADA**

- Elaborar Edital em conjunto com a comissão de concurso
- Elaborar os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos;
- Criar e disponibilizar um endereço na internet (vinculado ao site oficial da contratada) específico para “hospedar” o site oficial do certame responsabilizando-se pelo seu pleno funcionamento por até 5 anos;
- Disponibilizar o edital de abertura das inscrições no site do certame, responsabilizando-se pelo pleno funcionamento do *download*;
- Disponibilizar a inscrição *on-line* dos candidatos;
- Elaborar as questões das provas de conhecimentos da primeira etapa do certame;
- Organizar e aplicar as provas garantindo a segurança do processo e o conforto dos candidatos;
- Corrigir as provas de conhecimentos por meio de leitura óptica dos cartões respostas;
- Realizar os testes de aptidão física e avaliação psicológica específica para os candidatos aprovados na primeira etapa ;
- Receber, analisar e julgar os recursos administrativos de sua alçada provenientes da primeira e segunda etapas do certame;
- Convocar os candidatos, gerenciar e acompanhar as fases da terceira etapa do certame;
- Elaborar as listas de classificados;
- Disponibilizar os avisos e resultados finais de todas as etapas no site do certame.

#### **MUNICÍPIO DE JOINVILLE (SECRETARIA DE PROTEÇÃO CIVIL E SEGURANÇA PÚBLICA)**

- Fornecer à contratada, através de edital, relação dos cargos a serem preenchidos juntamente com seus respectivos perfis e número de vagas disponíveis;
- Criar uma Comissão Interna de Concurso Público, com todos os membros isentos de parentes participando e/ou concorrendo nos certames, com poderes para deliberar sobre questões relacionadas aos mesmos;



## Secretaria de Gestão de Pessoas

- Estabelecer em conjunto com a contratada, os pesos a serem atribuídos a cada uma das provas em função do perfil do cargo oferecido;
- Aprovar as redações finais dos editais e publicá-lo na imprensa oficial;
- Compor a equipe multidisciplinar para realizar os exames médicos específicos e a pesquisa social referentes à terceira e quinta etapa do certame;
- Realizar e gerir o curso de formação profissional (última etapa da Lei Complementar 397/2013) - Não constante nesta primeira fase.
- Homologar e publicar na imprensa oficial o resultado final dos certames.

### PRAZOS

O prazo de vigência do contrato será de 6 (seis) meses contados a partir da data de assinatura do contrato. A Contratada deverá iniciar os serviços, objeto do contrato, com a reunião a ser realizada com a Prefeitura Municipal de Joinville (PMJ), em até 5 (cinco) dias corridos após a data de assinatura do contrato, e deverá cumprir os prazos máximos previstos para execução das etapas, de acordo com o cronograma abaixo indicado:

<b>EVENTOS (Concurso Público)</b>	<b>PRAZO (Dias úteis)</b>
Assinatura do contrato	D
Reunião com a comissão	D + 5
Encaminhamento à PMJ da proposta de Edital	D + 15
Retorno à contratada do edital aprovado pela PMJ	D + 20
Encaminhamento à PMJ da versão final do Edital	D + 25
Publicação do edital no Jornal do Município	D + 30
Abertura de inscrições e início do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição	D + 30
Término do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição	D + 32
Divulgação do resultado de isenção de taxa de inscrição e abertura de prazo para recurso	D + 35
Fim do prazo para recurso do resultado da isenção	D + 37
Divulgação da análise de recursos	D + 39
Encerramento das inscrições	D + 40
Disponibilização do rol de inscritos e outras informações	D + 42
Divulgação dos locais e do horário das provas	D + 47
Aplicação das provas	D + 57
Início do prazo para recursos da aplicação das provas	D + 58
Fim do prazo para recursos da aplicação das provas	D + 60



## Secretaria de Gestão de Pessoas

Divulgação do gabarito preliminar	D + 61
Início do prazo para recursos do gabarito preliminar	D + 62
Fim do prazo para recursos do gabarito preliminar	D + 65
Divulgação da análise dos recursos e convocação para perícia médica dos candidatos portadores de deficiência	D + 67
Realização de perícia médica dos candidatos portadores de deficiência	D + 72
Início do prazo para recursos da perícia médica	D + 73
Fim do prazo para recursos da perícia médica	D + 76
Divulgação da análise dos recursos da perícia médica	D + 79
Envio à PMJ das listas de classificados	D + 80
Publicação das listas de classificados na prova	D + 82
Convocação dos classificados na prova para o Teste de Aptidão Física	D + 82
Início do prazo para recursos das listas de classificados na prova	D + 83
Fim do prazo para recursos das listas de classificados na prova	D + 86
Divulgação da análise dos recursos da prova	D + 89
Aplicação do Teste de Aptidão Física	D + 89
Publicação das listas de aptos no Teste de Aptidão Física	D + 91
Início do prazo para recursos das listas de aptos no Teste de Aptidão Física	D + 92
Fim do prazo para recursos das listas de aptos no Teste de Aptidão Física	D + 95
Divulgação da análise dos recursos no Teste de Aptidão Física	D + 98
Envio à PMJ das listas finais de aptos no Teste de Aptidão Física	D + 99
Publicação do resultado final no Teste de Aptidão Física	D + 100
Convocação dos aprovados o Teste de Aptidão Física para o Exame Médico específico	D + 100
Início do prazo para recursos das listas de aptidão no Teste Físico	D +100
Fim do prazo para recursos das listas de aptidão no Teste Físico	D +103
Divulgação da análise dos recursos de aptidão no Teste Físico	D +106
Aplicação do Exame Médico específico	D +107
Publicação das listas de aptos no Exame Médico específico	D + 113
Início do prazo para recursos das listas de aptos no Exame Médico	D + 114



## Secretaria de Gestão de Pessoas

específico	
Fim do prazo para recursos das listas de aptos no Exame Médico específico	D + 117
Divulgação da análise dos recursos do Exame Médico específico	D + 120
Envio à PMJ das listas finais de aptos no Exame Médico específico	D + 121
Publicação do resultado final no Exame Médico específico	D + 122
Envio à PMJ do resultado da pesquisa social dos Aptos no Exame Médico.	D + 122
Convocação dos aptos no Exame Médico específico e dos aptos após pesquisa social para a avaliação psicológica	D + 122
Início do prazo para recurso da avaliação psicológica	D + 122
Fim do prazo para recurso da avaliação psicológica	D + 124
<b>Envio à PMJ e publicação das listas do resultado final da avaliação psicológica</b>	<b>D + 125</b>
<b>Envio à PMJ e publicação das listas do resultado da primeira etapa do concurso para Guarda Municipal</b>	<b>D + 125</b>

### **REMUNERAÇÃO À EMPRESA**

Não haverá remuneração à Empresa por parte de Prefeitura Municipal de Joinville. Em contrapartida a empresa contratada irá cobrar as inscrições dos candidatos e acima dos 4.000 inscritos a empresa repassará à Prefeitura Municipal de Joinville e será revertido 10% de cada inscrição excedente. O repasse deverá ser feito até a homologação do resultado da primeira etapa deste certame.

### **ESTIMATIVA DE CANDIDATOS**

Não temos estimativa de candidatos, por ser o primeiro concurso para este cargo no município.

### **LOCAL DE PROVAS**

As provas serão realizadas em Joinville/SC e deverão ter infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso (inclusive pelos portadores de deficiência), e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia de prova.

### **SEGURANÇA E SIGILO**

É de responsabilidade da contratada manter sigilo no momento de confecção, diagramação, impressão e manipulação das provas e gabaritos.



## Secretaria de Gestão de Pessoas

### Concurso Público para Guarda Municipal

#### CONCURSO PÚBLICO - GUARDA MUNICIPAL

Vagas: 60

Classificados: 300 (5x o número de vagas).

Joinville, 17 de Janeiro de 2014.



Rosane Bonessi Dias  
Secretária de Gestão de Pessoas



Ivone Raimondi Tomaselli  
Gerente da Unidade de Administração de  
Políticas de Pessoal



Tiago Nielson  
Coordenador da Área de Recrutamento  
Presidente da Comissão de Concurso