

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – Objeto:

1.1 - Contratação de empresa especializada para realização de Processo Seletivo Público - PSP de Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem nos Programas de Saúde da Família – ESF do Município de Marituba/PA.

2 –Justificativa:

2.1 –Considerando , Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (EACS);

2.2 - Considerando a Lei nº. 8.080, de 19 de setembro de 1990, e suas alterações, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

2.3 – Considerando as Leis nº 11.350/2006, Lei nº 13.595/2018, Lei nº 13.708/2018 e Lei Municipal nº 378/2017, as quais tratam da organização dos Agentes Comunitários de Saúde (EACS);

2.4 - Considerando a política de atenção A Atenção Básica é o conjunto de ações de saúde individuais, familiares e coletivas que envolvem promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos, cuidados paliativos e vigilância em saúde, desenvolvida por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional e dirigida à população em território definido, sobre as quais as equipes assumem responsabilidade sanitária.

2.5 – Sendo assim o município necessita de um quantitativo total de 175 (cento e setenta e cinco) profissionais estabelecido para a atuação em território definido uma vez que no CNES(Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde) temos 134 ACS cadastrados, sendo que temos um teto para credenciamento de 341, podendo ser expandido e que corresponde ao teto de cobertura para o município, com 30 (trinta) vaga de cadastro reserva caso ocorra necessidade devido a desistencia ou inadiplencia de algum classificado .

2.6–A previsão para início do exercício destes profissionais e para Agosto\ de 2023, caso se

efetive este Processo Seletivo Público- PSP em Junho deste ano. Consequentemente, em 3 (tres) meses, de Abril a Junho.

2.7 - Dentro das metas estabelecidas para o ano de 2021/2022, há necessidade prioritária de recomposição das Equipes de Saúde da Família e das Equipes de Combate às Endemias, que encontram-se incompletas

2.8 -Atualmente o Município possui 26 (vinte seis) Equipes de Saúde da Família, 02(duas)eAP - Equipe de Atenção Primária e 02(duas) Unidades Básica de Saúde(UBS), com a cobertura de 60,42% da população total. Com a falta dos Agentes Comunitários de Saúde na maior parte das equipes, a cobertura real da Atenção Primária à Saúde encontra-se em 45,58%. Das atuais 130 (cento e trinta) microáreas da Estratégia de Saúde da Família, apenas 84 (oitenta e quatro) possuem Agente Comunitário de Saúde de referência, diminuindo a resolubilidade da Atenção Primária à Saúde. Portanto, há necessidade real de 175 (cento e setenta cinco) ACS;

2.9 -Tal situação prejudica a prestação dos serviços, compromete a qualidade da atenção à saúde em todos os seus níveis, impacta negativamente na saúde e qualidade de vida da população. As metas tem sofrido impacto negativo em decorrências das areas descobertas em equipé saúde da familia; como fonte do ultimo dados do Ministerio da Saúde, no segundo quadrimestre de 2023, 88.000 (oitenta e oito mil); cadastros para atingirmos 100%, até o momento temos 78.483 (setenta e oito mil e quatrocentos e oitenta tres), com isso a não realização do Processo Seletivo Publico impacta na diminuição de recursos financeiros vinculados recebidos fundo a fundo. (fonte SISAB)

3 - Cronograma de Execução:

3.1 - A partir da assinatura do contrato, a empresa deverá executar todas as etapas previstas pelo Processo Seletivo Público- PSP, 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 presente licitação visa a realização de Processo Seletivo Público- PSP, destinada a futura

contratação de 175 (cento e setenta e cinco) Agentes Comunitários de Saúde para atuarem nos Programas de Saúde da Família (ESF) e com formação de cadastro de reserva 30 vagas, de acordo com as Leis Complementares nº 0151, de 20 de agosto de 2013 e nº 174, de 19 de dezembro de 2014, bem como, demais normativas do Sistema Único de Saúde - SUS, Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), Leis Federais nº 11.350/2006, nº 13.595/2018 e nº 13.708/2018, durante a vigência do contrato, conforme especificações constantes no edital e neste Termo de Referência e no contrato firmado entre as partes.

4.2 - A seleção pública se destinará à contratação de pessoal para as funções de Agente Comunitário de Saúde das ESF, com formação de cadastro de reserva.

O processo de seleção para a função pública de Agente Comunitário de Saúde da ESF deverá ser por distrito e/ou subdistrito sanitário.

4.3 - Caberá ao Município a publicação de portaria específica nomeando a Comissão Executiva do Processo Seletivo Público- PSP, composta por servidores da Prefeitura, para monitoramento e supervisão deste Processo Seletivo Público- PSP, bem como para dirimir dúvidas e omissões relativas ao certame.

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

4.5 - As inscrições deverão ocorrer de forma online, por meio de sítio eletrônico, a cargo diretamente da Contratada.

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

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

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

4.9 - Serão de responsabilidade da CONTRATANTE disponibilizar espaços físicos na rede pública do Município de Marituba para que os candidatos possam realizar as provas do Processo

Seletivo Público- PSP.

4.10 - O período de realização do Processo Seletivo Público- PSP será de 2 (dois) meses, sem prorrogação.

5 - Obrigações da Contratada:

5.1 - Elaborar edital do Processo Seletivo Público- PSP, compreendendo:

5.1.1 - Elaboração e montagem da minuta do edital e encaminhamento do mesmo à Comissão Executiva do Processo Seletivo Público- PSP, 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- PSP, 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- PSP, da definição dos conteúdos programáticos e/ou bibliografias, por função pública, em conjunto com a Comissão Executiva do Processo Seletivo Público- PSP.

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- PSP.

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- PSP.

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 Público- PSP.

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.

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 05 (cinco) dias corridos e ininterruptos, sem interrupções.

5.2.6 - Manutenção em site próprio de todas as informações relativas ao Processo Seletivo Público- PSP, 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 Público- PSP, 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 - Confecção 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.

5.3.0- No Art. 6º da Lei 378/2017 dispõem que O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

- I - residir na área da comunidade 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)

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, Política de Saúde, Sistema de Informação em Saúde e Conhecimentos Específicos, 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, dispondo 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- PSP 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 - Confeção 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. - Atribuição da pontuação em conformidade com os critérios preestabelecidos, em conjunto com a Comissão Executiva do Processo Seletivo Público- PSP.

5.4.1 – 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- PSP, 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 Processo Seletivo Público- PSP.

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- PSP.

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- PSP.

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 da ESF.

5.7 - Garantir a participação de candidatos portadores de necessidades especiais - PNE no Processo Seletivo Público- PSP, 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 Processo Seletivo Público- PSP, nos termos da lei específica.

5.8 - Garantir o acompanhamento presencial do Processo Seletivo Público- PSP 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- PSP 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- PSP, 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- PSP.

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

6 - Das obrigações do Município de Marituba/PA

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- PSP.

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

6.6 - Definir o cronograma para a realização do Processo Seletivo Público- PSP, em conjunto com a empresa contratada.

6.7 - Publicar os editais na imprensa oficial.

6.8 - Aplicar o curso introdutório de formação inicial e continuada, para as funções indicadas, compreendendo:

6.8.1 - 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.

6.8.2 - avaliação ao final do curso, compreendendo assiduidade, aproveitamento através de dinâmica e trabalho relativo as atividades inerentes dos cargos que foram abordados ao longo do curso.

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.

8 - Estimativa de Preço:

8.1 - O valor máximo a ser cobrado para cada inscrição deverá ser de R\$ 70,00 (Setenta reais). Como estimativa da quantidade de inscritos, a Secretaria Municipal de Saúde informou um número de 4.000 (quatro mil) inscrições, como balizamento do valor para este contrato.

Marituba, 02 de junho de 2023

João Victor Cunha Paz

Diretor de Atenção a Saúde

Mat: 0817113

Secretaria Municipal de Saúde

Prefeitura Municipal de Marituba

João Victor Cunha Paz

Diretor de Atenção a Saúde