



## Prefeitura de Caruaru

### Central de Abastecimento de Caruaru – CEACA

#### ANEXO I

### PROJETO BÁSICO – TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

Prestação de serviços técnicos especializada para elaboração, organização e realização de Concurso Público para provimento de cargos do Quadro de Provimento Efetivo.

A Contratada será responsável pelo planejamento, organização e execução de concurso público, visando o preenchimento de 20 (vinte) vagas, com a seguinte distribuição:

CARGO	VAGAS GERAIS	PCD	TOTAL	VENCIMENTO	ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS
Operador de caixa	03	01	04	R\$ 900,00	Atribuições do cargo: Emitir notas e receber numerários dos comerciantes ou outros que entrarem com produtos para comercialização na CEACA, Realizar abertura e encerramento do caixa, responsável pelas informações e emissões do cupom fiscal, responsável pelo numerário do seu turno em prestar conta a tesouraria, manter o coordenador do setor informado em quaisquer eventualidade. Requisitos necessários para o cargo: certificado/declaração, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (antigo 2º. Grau maior), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação.
Fiscal de mercado	09	01	10	R\$ 900,00	Atribuições do cargo: Orientar com base no código de trânsito os motoristas, auxiliar e ou substituir o operador de caixa quando necessário, identificar e informar ao operador de caixa a numeração das placas de carros que chegam com mercadoria, cobrar entrada de veículos alternativos de passeio, sinalizar com cones e barreiras nas vias quando necessários, controle de mercadoria para a comercialização, abrir e fechar a CEACA, nos horários determinados diretoria, orientar o trânsito e fiscalizar toda área de comercialização, identificar o tipo de veículo que transporta mercadoria, transportar o malote para tesouraria, responsável pelo acesso de veículos nos



## Prefeitura de Caruaru

### Central de Abastecimento de Caruaru – CEACA

					fins de semana, organizar a colocação de produtos de safra na área de comercialização, quando solicitado prestar informações aos clientes e colaboradores, responsável pelo turno, vetar a entrada de veículos proibidos por descumprimento de normas, controle de entrada de mercadoria e ocupação dos espaços na área livre e fiscalização nos galpões. b) Requisitos necessários para o cargo: certificado/declaração, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (antigo 2º. Grau maior), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação.
Cobrador externo	02	-	02	R\$ 880,00	Atribuições do cargo: Realizar cobrança diária do espaço físico de comercialização utilizado pelo permissionários, não permissionários e ambulantes, conferir e prestar conta dos numerários com seus respectivos comprovantes, cobrados permissionários, não permissionários e ambulantes, emitir relatório semanais das cobranças realizadas, entregar correspondência e boleto bancários em toda área de comercialização, colaborar com a gerência de mercado com o cadastramento de permissionários, não permissionários e ambulantes, manter a gerência de mercado sempre informada de eventuais irregularidades existente nas áreas de comercializações, substituir o operador de caixa quando necessário. Requisitos necessários para o cargo: Certificado/declaração, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (antigo 2º. Grau maior), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação.
Auxiliar Administrativo	02	01	03	R\$ 880,00	Atribuições do cargo: realizar rotinas administrativas de escritório, ou seja, emissão de ofícios, romaneios e recepção, auxiliar os departamentos de Rh, Financeiro, Cadastramento, Recadastramento e TI, responsável pelo controle de estoque de material adquirido pela empresa, responsável pela manutenção e atualização do tombamento. Requisitos necessários para o cargo: Certificado/declaração, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (antigo 2º. Grau maior), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação.



## Prefeitura de Caruaru

### Central de Abastecimento de Caruaru – CEACA

Auxiliar Administrativo de Pessoal	01	-	01	R\$ 880,00	Atribuições do cargo: arquivar toda documentação referente a pessoal, controle e emissão de dados para a emissão da folha de pagamento, férias, rescisões, licenças, afastamentos, controle de ponto, faltas de pessoal, aquisição de vale transporte, responsável pelo gerenciamento das necessidades trabalhistas dos funcionários e outros da empresa, bem como fardas e equipamentos. Responsável pela entrega de contra-cheques e responsável pelo cadastramento de funcionários. Requisitos necessários para o cargo: Certificado/declaração, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio (antigo 2º. Grau maior), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação.
------------------------------------	----	---	----	------------	---

#### O REGIME DE CONTRATAÇÃO, LOTAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Os aprovados serão contratados sob o regime Celetista, exercerão suas funções na Central de Abastecimento de Caruaru – CEACA, localizada na Rodovia BR 104 – Km 70 – Pinheiropolis – Caruaru – PE, e deverão cumprir jornada semanal de 30 (trinta) horas.

#### 2. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A metodologia a ser utilizada na execução dos serviços consiste em cumprir as etapas que se seguem:

- 2.1. Elaboração do Edital do Concurso;
- 2.2. Divulgação do processo de seleção;
- 2.3. Processo de inscrição;
- 2.4. Elaboração e confecção das provas;
- 2.5. Convocação para as provas;
- 2.6. Aplicação e fiscalização das provas;
- 2.7. Correção das provas;
- 2.8. Recebimento dos recursos;
- 2.9. Divulgação dos resultados;

#### 3. DAS ETAPAS

##### 3.1. Elaboração do Edital do Concurso

O Edital definirá todas as etapas do processo seletivo para admissão de pessoal ao quadro efetivo da Central de Abastecimento de Caruaru - CEACA, devendo ser elaborado conjuntamente com a Comissão Organizadora do Concurso da Central de Abastecimento de Caruaru - CEACA



## Prefeitura de Caruaru

### **Central de Abastecimento de Caruaru – CEACA**

O Edital deverá conter as seguintes definições básicas: disposições preliminares; cargo; requisitos para investidura no cargo; inscrições no concurso público; etapas do exame do processo seletivo; critérios de avaliação e de classificação dos candidatos; critérios de desempate; portador de deficiência; homologação do processo, e disposições finais.

A empresa a ser contratada deverá observar e atender a Legislação pertinente para as vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

#### **3.2. Divulgação do processo de seleção**

A divulgação do processo seletivo para provimento de cargo efetivo da Central de Abastecimento de Caruaru - CEACA deverá ser baseada no público-alvo de nível médio, com o objetivo de informar e divulgar o concurso, visando dar maior oportunidade aos interessados, transparência, publicidade e eficiência do processo.

A referida divulgação deverá se dá através de televisão, jornal, rádio, cartazes e outros meios que se fizerem necessários.

A empresa contratada deverá disponibilizar *home-page*, a fim de que sejam divulgadas todas as informações relativas às etapas do concurso, desde o período de inscrição até o resultado final.

#### **3.3. Inscrição dos Candidatos**

As inscrições ocorrerão exclusivamente pelo formato eletrônico, via internet.

A inscrição no modo acima previsto, ou seja, por internet, deverá ocorrer através de ícone disponibilizado em *site* da contratada.

O pagamento das inscrições deverá ocorrer em banco comercial, casa lotérica ou similar.

#### **3.4. Elaboração e confecção das provas**

O processo de avaliação dos candidatos será constituído de uma única etapa: exame intelectual objetivo.

O exame intelectual objetivo será constituído por provas objetivas com 60 (sessenta) questões, com 05 (cinco) alternativas de múltipla escolha e uma única alternativa correta.

As provas deverão ter questões inéditas, e obedecerão ao conteúdo programático, constante no edital, de modo harmônico e equilibrado.

A prova objetiva será constituída de 02 (duas) partes:

Rodovia BR 104 – Km 70 – Pinheirópolis – Caruaru – (PE) – CEP 55032-900  
Fone 3721-5173 / 3723-0575 (Fax) – email: tesouraria@ceacacaruaru.com.br



## Prefeitura de Caruaru

### Central de Abastecimento de Caruaru – CEACA

PROVA ESCRITA/OBJETIVA	Nº. DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO
Parte I – Conhecimento Gerais	25	37,50
Parte II – Conhecimentos Específicos	35	62,50
Total	60	100,00

Todas as provas deverão ser impressas; não se admitindo cópias reprográficas, e com capa identificando o Concurso, o Cargo e o Candidato.

A contratada deverá manter sigilo das provas, utilizando rotinas e procedimentos de segurança aplicáveis nas etapas de elaboração das questões, editoração, impressão, envelopamento e armazenamento das provas.

#### **3.5. Convocação para as provas**

A contratada deverá emitir o comprovante de inscrição do candidato com antecedência mínima de 05 dias, informando o local de realização da avaliação de conhecimentos, contendo seus dados pessoais, número de inscrição, além de orientações para a realização das provas, tudo via internet.

Também deverá disponibilizar na internet consulta ao local de prova dos candidatos, permitindo obter informações idênticas àquelas contidas no Comprovante de Inscrição do Candidato.

#### **3.6. Aplicação e fiscalização das provas**

As provas deverão ser aplicadas em no máximo 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, em locais adequados no Município de Caruaru.

Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive pelos portadores de necessidades especiais, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

Em cada local de prova deve haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.



## Prefeitura de Caruaru

### **Central de Abastecimento de Caruaru – CEACA**

A contratada deverá selecionar e treinar o pessoal para aplicação das provas, devendo ser disponibilizado o seguinte pessoal: coordenadores de aplicação, administradores de prédios e fiscais aplicadores.

O fiscal deverá impedir qualquer meio fraudulento que possa ser utilizado pelos candidatos para obter êxito no certame sem ser por seu exclusivo mérito e conhecimento.

Os fiscais devem ser experientes e não residentes no Município de Caruaru ou Municípios vizinhos.

As bancas que acomodarão os candidatos deverão estar identificadas de modo que os candidatos não tenham a possibilidade de escolher onde deverão se sentar.

Para cada candidato, deverá ter um gabarito para correção em leitura óptica, devidamente identificado e com espaço para assinatura do candidato.

As provas deverão ser apresentadas em malotes lacrados e em envelopes também lacrados e violados apenas na presença dos candidatos.

Após a conclusão das provas essas deverão ser colocadas em novo envelope que deverá ser lacrado.

#### **3.7. Correção das provas**

As provas deverão ser corrigidas por meio óptico.

#### **3.8. Recebimento dos recursos**

O recebimento dos recursos deverá ser realizado pela contratante em sua sede e enviado ao contratado que emitirá parecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para a decisão final da Comissão Organizadora do Concurso.

#### **3.9. Divulgação dos resultados**

O resultado das provas objetivas deverá ser divulgado no prazo máximo de 30 dias após a aplicação, no *site* da contratada e na sede do Contratante. O resultado definitivo deverá ser divulgado no prazo máximo de 120 dias após a data de assinatura do contrato.

### **4. DISPOSIÇÕES GERAIS**

A Contratada deverá atender as exigências previstas neste Projeto Básico, devendo apresentar o valor das taxas de inscrição inferior a R\$ 60,00 (sessenta reais).

A Contratada deverá fornecer à Comissão Organizadora do Concurso os seguintes relatórios:



## Prefeitura de Caruaru

---

### **Central de Abastecimento de Caruaru – CEACA**

- Listagem de todos os inscritos no processo seletivo em ordem alfabética, no prazo de 15 dias após a conclusão das inscrições;
- Listagem da distribuição dos candidatos por local de prova, no prazo máximo de 20 dias após a conclusão das inscrições;
- Listagem de aprovados por ordem de classificação, no prazo máximo de 10 dias após a divulgação do resultado definitivo;
- Listagem dos Aprovados Portadores de Deficiência, no prazo máximo de 10 dias após a divulgação do resultado definitivo;
- Listagem de aprovados por ordem alfabética, no prazo máximo de 30 dias após a divulgação do resultado definitivo;
- Relatório Definitivo, no prazo máximo de 180 dias após a assinatura do contrato.

Marco Aurélio Casé  
Presidente