

## TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Organizadora de Processo Seletivo Simplificado - PSS

### 1. DO OBJETO

**1.1.** Contratação de serviços técnicos especializados destinados à realização de processo seletivo simplificado para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva previstas na Lei nº 6.775 de 23 de agosto de 2018, observadas as condições estabelecidas no presente Termo de Referência e seus anexos.

### 2. DOS CARGOS

**2.1.** O processo seletivo simplificado visa contratar os cargos detalhados no quadro abaixo:

| ORD | CARGO                      | NIVEL    | VAGAS | VENCIMENTO<br>BASE | QUANTIDADE DE<br>PROVAS REDAÇÕES<br>(correção) E TITULO | QUANTIDADE<br>FINAL DE<br>CLASSIFICADOS* | CARGA<br>HORÁRIA |
|-----|----------------------------|----------|-------|--------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|
| 1   | Médico Perito              | Superior | 8     | R\$ 4.584,01       | 80                                                      | 40                                       | 20h              |
| 2   | Analista<br>Previdenciário | Superior | 1     | R\$ 1.368,46       | 10                                                      | 5                                        | 30h              |
| 3   | Técnico<br>Previdenciário  | Médio    | 5     | R\$ 1.041,82       | 50                                                      | 25                                       | 30h              |

\*Os candidatos que excederem essa classificação serão considerados eliminados do processo seletivo

### 3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

**3.1.** A contratação em tela contempla os seguintes serviços:

3.1.1. Elaboração de portaria para a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;

3.1.2. Elaboração de Editais;

3.1.3. Contratação e treinamento para a equipe de coordenação e fiscalização;

- 3.1.4. Elaboração de provas objetivas/teóricas;
- 3.1.5. Aplicação das provas objetivas;
- 3.1.6. Correção de provas objetivas;
- 3.1.7. Apresentação do resultado das provas objetivas;
- 3.1.8. Realização de prova de títulos;
- 3.1.9. Realização da análise dos Títulos;
- 3.1.10. Apresentação do resultado das provas de títulos
- 3.1.11. Apreciação de recursos administrativos dos candidatos sobre todas as fases e sobre o resultado;
- 3.1.12. Apresentação de relatório geral sobre o Processo Seletivo Simplificado;
- 3.1.13. Apresentação do resultado para a homologação;
- 3.1.14. Prestação de assessoramento técnico, no que couber, para o chamamento de candidatos aprovados durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.1.15. Todo o processo de realização do Processo Seletivo Simplificado será informatizado, desde as inscrições até o seu resultado final;
- 3.1.16. Os critérios de desempates contarão com recurso avançado de modo a não permitir empates técnicos entre candidatos;
- 3.1.17. A correção das provas deverá ser feita por meio de leitura ótica, com utilização de cartão de respostas;
- 3.1.18. As provas de títulos estabelecidas no objeto a ser contratado deverão ser avaliadas por profissionais especializados ou por pessoas capacitadas de responsabilidade da CONTRATADA, obedecendo-se os critérios estabelecidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado;

3.1.19. Promover a divulgação do certame;

3.1.19.1. Elaborar, imprimir e distribuir cartazes e folders para divulgação, devendo o mesmo ser previamente aprovados pela contratada;

3.1.19.2. Realizar inserção de vinhetas em rádios para promoção de certame.

3.1.20. O plano de comunicação do certame deverá ser previamente aprovado pela contratada;

3.1.21. Os recursos das Inscrições deverão ser revertidos a algum dos fundos financeiro pertencente a CONTRATANTE;

3.1.22. As descrições das atribuições e demais especificações dos postos de trabalho deverão ser estabelecida no edital do processo seletivo simplificado;

3.1.23. Somente serão contratados os candidatos aprovados e classificados, dentro do limite de vagas prevista no edital, obedecendo rigorosamente a ordem decrescente das médias obtidas pelos candidatos no processo seletivo simplificado.

#### **4. DA VIGÊNCIA**

**4.1** O contrato terá vigência a partir de sua assinatura até o término da validade do Processo Seletivo, tendo sua eficácia após a publicação de seu extrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

**4.2.** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do art. 5, da Lei Municipal nº 6.054 de 27 de setembro de 2011.

#### **5. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA ENTREGA DE TÍTULOS**

**5.1.** As provas do Processo Seletivo serão realizadas em Maceió – Alagoas.

**5.2.** Os locais de prova deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar os candidatos no dia da prova.

5.3. A CONTRATADA deverá providenciar locação de espaço físico, organização, logística e toda as operações concernentes a aplicação da prova do PSS, bem como providenciar pessoal para possibilitar segurança e adequada organização da realização do certame.

## **6. DA INSCRIÇÃO**

6.1. As inscrições deverão ser promovidas por meio da internet, devendo a CONTRATADA dispor de todo o aparato tecnológico para viabilizar a execução das inscrições sem paralisações de sistema;

6.2. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição;

6.3. A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação das normas e condições esta estabelecidas no edital e seus anexos, aos quais não poderá alegar desconhecimento;

6.4. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da respectiva taxa de inscrição;

6.4.1. Não serão aceitas inscrições após encerramento dos prazos estabelecidos no edital.

6.5. Não haverá isenção de pagamento dos valores da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em Lei.

6.6. Os valores de taxa de inscrição serão definidos pela Contratante.

## **7. DO CERTAME**

7.1. O certame será realizado conforme detalhamento abaixo

Etapa única de caráter classificatório e eliminatório

- Analista Previdenciário – Provas objetivas (questões divididas em conhecimentos básicos – entre 50 e 100 itens – e específicos – entre 50 e 100 itens) e redação (sobre os conhecimentos específicos aplicados),

- Técnico Previdenciário – Provas objetivas (questões divididas em conhecimentos básicos – entre 50 e 100 itens – e específicos – entre 50 e 100 itens) e redação (sobre os conhecimentos específicos aplicados),

- Médico Perito – Provas objetivas (questões divididas em conhecimentos básicos – entre 50 e 100 itens – e específicos – entre 70 e 100 itens); redação (sobre os conhecimentos específicos aplicados) e prova de título composta pela avaliação do currículo padrão e dos documentos abaixo detalhados:

| ITEM | TÍTULO                                                                                                                                                                                    | PONTO POR TÍTULO       | QUANTIDADE ACEITA      | PONTUAÇÃO MÁXIMA       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1    | Preenchimento do Currículo Padrão – preenchimento obrigatório                                                                                                                             | Não adiciona pontuação | Não adiciona pontuação | Não adiciona pontuação |
| 1    | Diploma de residência médica de no mínimo 12 meses                                                                                                                                        | 5                      | 1                      | 5                      |
| 2    | Possui título de especialista nas seguintes áreas – cardiologia, ortopedia, psiquiatria.                                                                                                  | 5                      | 3                      | 15                     |
| 3    | Possui especialização (pós-graduação <b>Lato Sensu</b> ou <b>Stricto Sensu</b> ) em Perícia Médica, com certificado emitido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação - MEC | 25                     | 2                      | 50                     |
| 4    | Comprovação de experiência profissional na atividade de Médico Pericial                                                                                                                   | 15                     | 2                      | 30                     |

**7.2.** O conteúdo programático deverá levar em consideração o detalhamento a ser apresentado por comissão constituída pela CONTRATANTE.

## **8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.1.** É requisito necessário à assinatura do contrato e deverá fazer parte integrante da proposta de serviços da interessada, a comprovação:

8.1.1. Por meio de atestados de qualificação técnica, de que a organizadora detém experiências anteriores na aplicação de provas objetivas, de título em concursos públicos e processos seletivos simplificados;

8.1.2. Comprovação de segurança com relação à elaboração, impressão, transporte das provas, bem assim sua aplicação;

8.1.3. Da certificação de segurança do site na internet.

## **9. AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **9.1. São obrigações da CONTRATANTE:**

9.1.1. Fornecer todas as informações necessárias à realização do concurso;

9.1.2. Disponibilizar à CONTRATADA toda a legislação referente ao concurso;

9.1.3. Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;

9.1.4. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão nomeada pela Diretora-Presidente do Iprev Maceió;

9.1.5. Notificar a CONTRATADA das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso; e

### **9.2. São obrigações da CONTRATADA:**

9.2.1. Realizar o processo seletivo simplificado e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem;

9.2.2. Elaborar cronograma no prazo de 5 (cinco) dias a contar da publicação do contrato, a ser submetido à aprovação do CONTRATANTE, no qual serão indicadas as datas de realização de todas as etapas concernentes ao concurso;

9.2.3. Dispor de Assessoria Técnica (jurídica, linguística e médica) em todas as fases do concurso para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado;

9.2.4. Elaborar e submeter à aprovação prévia do CONTRATANTE os editais e os comunicados relacionados a seguir:

9.2.4.1. à abertura das inscrições;

9.2.4.2. à convocação para as provas objetivas e de título;

9.2.4.3. aos resultados das provas objetivas, aos resultados provisórios das de título;

9.2.4.4. à divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;

9.2.4.5. ao resultado em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos habilitados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida.

9.2.4.6. Encaminhar a CONTRATANTE para publicação no Diário Oficial do Município - os editais, os comunicados ou as convocações citadas no item 9.2.4, na íntegra, de acordo com a formatação e dimensões que atendam às exigências da Imprensa Municipal.

9.2.4.7. Publicar em sua página, na internet, todos os editais e comunicados referidos no item 9.2.4;

9.2.4.8. Republicar quaisquer dos editais e comunicados previstos no item 9.2.4 em caso de incorreção que comprometa os entendimentos/diretrizes essenciais para a realização do processo seletivo;

9.2.4.9. Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico;

9.2.4.10. Colocar à disposição na sua página na internet, em link próprio, consulta ao edital e comunicados, bem como ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato;

9.2.4.11. Providenciar locação de espaço físico de fácil acesso, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso, bem como manter sala reserva nos locais de prova para casos eventuais e excepcionais;

9.2.4.12. Coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação;

9.2.4.13. Executar direta e integralmente o objetivo do contrato a ser celebrado com o objeto a especificado neste Termo de Referência;

9.2.4.14. Providenciar pessoal para a aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso e banca examinadora;

9.2.4.15. Manter, no(s) dia(s) de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como providenciar pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros;

9.2.4.16. Realizar perícia médica dos candidatos portadores de necessidades especiais;

9.2.4.17. Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas a serem aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade;

9.2.4.18. Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise;

9.2.4.19. Providenciar os meios logísticos para efetuar eventuais devoluções de taxa de inscrição;

9.2.4.20. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes ao certame;

9.2.4.21 Corrigir as provas objetivas, as redações e avaliar a titulação dos candidatos aprovados nas provas objetivas, de acordo com o quantitativo definido pelo CONTRATANTE;

9.2.4.22. Disponibilizar aos candidatos o acesso ao resultado e às folhas de respostas por meio virtual;

9.2.4.23. Disponibilizar aos candidatos a possibilidade de interposição de recursos por meio virtual;

9.2.4.24 Prestar pronto atendimento a candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do processo seletivo, tornando disponíveis, para tanto, linha telefônica, correio eletrônico, fac-símile, internet, correspondência e outros;

9.2.4.25. Fornecer as listagens referentes ao processo seletivo simplificado, de acordo com o padrão exigido pelo CONTRATANTE;

L9.2.4.26. Entregar o resultado do processo seletivo simplificado ao CONTRATANTE;

9.2.4.27. Armazenar em local apropriado, pelo prazo de duração do processo seletivo simplificado, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, as identificações digitais e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso;

9.2.4.28. Responsabilizar-se pelo conteúdo das informações publicadas;

9.2.4.29. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo seletivo simplificado, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo;

9.2.4.30. Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais para o CONTRATANTE;

9.2.4.31. Reaplicar provas em caso fortuito ou de força maior em data(s) a ser (em) aprovada(s) pelo CONTRATANTE, com a qual dividirá igualmente os custos da reaplicação;

9.2.4.32. Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos;

9.2.4.33. Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;

9.2.4.34. Disponibilizar ao CONTRATANTE a planilha de custos de realização do processo seletivo simplificado;

9.2.4.35. Realizar por ocasião da posse a contraprova das digitais coletadas na realização das provas;

9.2.4.36. Elaborar questões inéditas nas provas objetivas e de redação de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade;

9.2.4.36.1. As questões deverão estar de acordo com o nível de escolaridade posto, em como com as atribuições, dispondo de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe.

9.2.4.36.2. A análise técnica das questões com revisão gramatical.

9.2.4.36.3. Digitação e edição.

9.2.4.36.4. Impressão dos cadernos de prova.

9.2.4.36.5. Manutenção do sigilo das questões e da segurança das provas.

9.2.4.36.6. Verificação dos locais para aplicação das provas, bem como definição do dia e horários, em comum acordo com a CONTRATANTE.

9.2.4.36.7. Distribuição dos candidatos nos locais de prova.

9.2.4.36.8. Emissão da relação geral de candidatos por ordem alfabética, contendo os locais de prova.

9.2.4.36.9. Mapeamento e identificação das salas para realização das provas.

9.2.4.36.10. Elaboração do material de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de resposta, lista de presença, etiquetas para envelopamento de caderno de questões, cartão de respostas e relatórios.

9.2.4.36.11. Elaboração das atas e listas de presença.

9.2.4.36.12. Divulgação do gabarito oficial em até 48h após o término das provas.

9.2.4.36.13. Emissão dos boletins individuais e relatórios de notas de todos os candidatos.

9.2.4.36.14. Correção e entrega do resultado da prova objetiva e até 15 (quinze) dias após a sua aplicação, podendo ser prorrogado mediante justificativa

9.2.4.36.15. Dispor de estrutura para que candidatos que precisem de atendimento especial, tais como lactantes, possam receber o atendimento solicitado, desde que seja solicitado no momento da inscrição.

9.2.4.37. A Contratada deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta por um fiscal para cada 20 candidatos, e de no mínimo dois fiscais por sala, assim como um coordenador por local de aplicação

9.2.4.38. Também deverão compor a equipe de recursos humanos da CONTRATADA para o dia de aplicação das provas: médicos, serventes e seguranças em quantitativo suficientes para atendimento de eventuais necessidades;

9.2.4.39. A Contratada deverá providenciar a vistoria dos Candidatos antes da entrada nos banheiros, bem como na saída, com utilização de detector de metais.

9.2.4.40. A Contratada será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar mecanismos de segurança, necessários e aplicáveis, com vista a preservar a integridade dos conteúdos apresentados.

9.2.4.41. As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opacos, com lacre inviolável, em malotes apropriados, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data da aplicação.

9.2.4.42. Arcar com todas as despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidente, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras despesas que forem devidas e relacionadas ao serviço de seus empregados.

9.2.4.43. Observar a legislação e normas aplicáveis ao processo seletivo e ao edital regedor do certame aprovado pela Contratante.

9.2.4.44. Responsabilizar-se pela emissão do boleto bancário vinculado a conta bancária específica do processo seletivo, em nome da contratada, para fins de arrecadação das taxas de inscrições dos candidatos.

9.2.4.43. Realizar outras atividades pertinentes ao processo seletivo simplificado.

## **10. DA PROPOSTA**

**10.1.** A INTERESSADA em participar do certame deverá apresentar proposta de preços englobando todos os custos necessários para realização do processo seletivo;

**10.2.** O certame possui a seguinte estimativa de candidatos inscritos, devendo a interessada apresentar proposta de preços para os itens A e B, bem como o valor inscrito excedente, conforme detalhado no quadro abaixo:

| ORD | CARGO                   | NIVEL    | VAGAS | ESTIMATIVA DE INSCRITOS                     |
|-----|-------------------------|----------|-------|---------------------------------------------|
| 1   | Médico Perito           | Superior | 8     | Até 1.000 inscritos                         |
|     |                         |          |       | * Valor Unitário Excedente por pessoa – R\$ |
| 2   | Analista Previdenciário | Superior | 1     | Até 1.000 inscritos                         |
|     |                         |          |       | * Valor Unitário Excedente por pessoa – R\$ |
| 3   | Técnico Previdenciário  | Médio    | 5     | Até 1.500 inscritos                         |
|     |                         |          |       | *Valor Unitário Excedente por pessoa – R\$  |

\*Caso o quantitativo de inscritos seja superior a estimativa de vagas, deverá ser adicionado ao valor total da contratação o custo adicional de candidatos inscritos

**10.3.** O valor unitário excedente não poderá ser superior a 60% (sessenta por cento) do valor do custo unitário dos inscritos, sendo este valor o produto do custo total do certame, dividido pela quantidade de vagas.

**10.4.** Qualquer omissão ou erro de quantificação por parte da **CONTRATADA** deverá ser assumido por ela, não sendo está justificativa aceita para majoração dos preços posteriormente.

**10.5.** Ao apresentar proposta a interessa manifesta seu conhecimento e aceitação de todos os serviços detalhados neste termo de referência, bem como quaisquer outros que possam não está descritos, mas que sejam necessários para viabilização do objeto em tela.

## **11. DO PAGAMENTO**

**11.1.** A CONTRATADA deverá especificar em sua proposta o valor total do contrato e a estimativa dos valores das etapas da execução do certame.

**11.2.** A CONTRATADA deverá executar o objeto detalhado neste termo de referência para o qual fará jus a uma remuneração fixa paga pela CONTRATANTE.

**11.3.** O pagamento será efetuado em quatro etapas com base no Cronograma exposto a seguir, mediante crédito em conta corrente da contratada, por ordem bancária, em até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da nota fiscal/fatura, quando mantidas as condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual tenha concorrido a CONTRATADA:

11.3.1. 30% após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos;

11.3.2. 30% após aplicação das provas;

11.3.3. 20% após resultado definitivo das provas objetivas e resultado provisório das provas de título;  
e

11.3.4. 20% após a homologação do resultado do concurso.

## **12. DAS PENALIDADES**

**12.1.** A contratada, durante a execução do contrato, ficará sujeita à advertência e multa de mora, variável de acordo com a gravidade dos casos a seguir:

| <b>GRAU</b> | <b>CORRESPONDÊNCIA</b>                         |
|-------------|------------------------------------------------|
| 01          | Multa de 0,2% sobre o valor global do contrato |
| 02          | Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato |
| 03          | Multa de 0,4% sobre o valor global do contrato |
| 04          | Multa de 1,2% sobre o valor global do contrato |



| INFRAÇÃO |                                                                                                                                                                                                             |      |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ITEM     | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                   | GRAU |
| 1        | Deixar de publicar na página da contratada, na internet, editais, comunicados, resultados e convocações, por dia de atraso de cada evento.                                                                  | 01   |
| 2        | Deixar de cumprir quaisquer dos itens do TR e do contrato, por item e por ocorrência/dia.                                                                                                                   | 01   |
| 3        | Encaminhar fora dos editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais que impossibilitem a Contratante realizar a publicação no impressa oficial, por dia de atraso | 01   |
| 4        | Deixar de entregar as listas e relatórios nas formas previstas, por dia de atraso.                                                                                                                          | 02   |
| 5        | Deixar de apresentar o cronograma e o planejamento no prazo previsto por dia de atraso.                                                                                                                     | 02   |
| 6        | Publicar os editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer materiais pertinentes ao concurso com erros substanciais.                                                       | 03   |
| 7        | Descumprir as datas acordadas ou negociadas de qualquer fase do cronograma oficial de realização do concurso, por dia de atraso                                                                             | 04   |

### 13. FORO

**13.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Maceió/AL., para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas, direta ou indiretamente deste Contrato, que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados ao IPREV-Maceió, através do e-mail: [compras@iprev.maceio.al.gov.br](mailto:compras@iprev.maceio.al.gov.br), telefone para contato (82) 3315-4112.

**\*\*Compõem este Termo de Referência os seguintes Documentos: Anexo I – Lei Municipal nº 4.793/200, Lei nº 6.054/2011, Lei nº 6.055/2011, Lei nº 6.775/2018, Currículo padrão – Médico Perito.**

ELABORADO POR:

**Elesjandely Correia Calheiros Marques Bastos**

Matrícula nº 949765-0

Diretora de Administração, Orçamento e Finanças

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Maceió

APROVADO POR:

**Fabiana Toledo Vanderlei de Azevedo**

Diretora Presidente

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Maceió