



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 - Centro - Santa Cruz da Conceição/SP
Telefone: (19) 3567-9200

TERMO DE REFERÊNCIA – CONCURSO PÚBLICO

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em organização, planejamento, elaboração, divulgação e execução de Concurso Público de Provas Práticas e Objetivas para provimento de diversos empregos, descritos na Tabela I deste Termo de Referência, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária à execução dos serviços.

2. DO OBJETIVO

2.1 Realização do concurso público de provas práticas e objetivas, para provimento de vagas, para provimento de diversos empregos, escolaridades e fases, descritos na Tabela I deste Termo de Referência.

2.2. Devido a natureza e complexidade dos empregos a serem providos, as provas de conhecimentos serão realizadas nas formas objetiva para empregos de nível superior.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 Justifica-se a presente contratação pela necessidade de realização de concurso público para preenchimento de empregos efetivos vagos, bem como dos empregos que entrarem posteriormente em vacância ou que venham a ser criados no período de vigência do concurso público, ou ainda que possam ser preenchidos de acordo com a oportunidade, conveniência e interesse da Administração, conforme Tabela I constantes deste Termo de Referência, referentes ao Quadro de Pessoal permanente desta Municipalidade.

3.2 Obviamente, o ingresso no serviço público mediante concurso público, é condição indispensável para que esse cenário possa ser alcançado, ao mesmo tempo em que torna possível a aplicação dos princípios básicos da administração pública, dentre os quais destacamos a impessoalidade.

3.3 O Município de Santa Cruz da Conceição está atualmente na dependência de novas contratações de servidores para atendimento às necessidades da Administração Municipal, haja vista a aposentadoria e pedidos de exoneração de diversos servidores, além do significativo aumento das demandas pelos serviços públicos essenciais prestados pela Prefeitura através de seus diversos departamentos.

3.4 Diante do disposto, e cumprindo o que determina a Constituição Federal, há a necessidade urgente da realização de concurso público para o preenchimento de vagas em atendimento à demanda do município.

4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1 Para fins de critério de julgamento, será considerada vencedora a proponente que ofereça o “menor preço global total”.

4.2 No preço proposto estarão inclusos: as despesas oriundas de deslocamento, transporte de pessoas ou materiais, locomoção, alimentação, estadia, locações próprias ou de terceiros, profissionais, técnicos ou pessoal capacitado e toda e qualquer despesa acessória para o fiel cumprimento do contrato objeto deste termo de referência.

5. PAGAMENTO À CONTRATADA

5.1 O recebimento das taxas de inscrições ficará sob responsabilidade da Contratada. A Contratante e a empresa Contratada apurarão o valor total da arrecadação com as inscrições, descontando-se as taxas com boletos bancários efetivamente comprovados. Se o valor arrecadado for menor que o valor da proposta, (descontando-se as taxas com boletos bancários), a Contratante depositará, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento total dos serviços e emissão do respectivo documento fiscal, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 - Centro - Santa Cruz da Conceição/SP
Telefone: (19) 3567-9200

valor correspondente a diferença para à complementação da quitação do contrato. Observando-se superávit em relação ao valor arrecadado e o valor da proposta, a empresa Contratada fará o depósito à Prefeitura do valor apurado a mais junto à conta corrente informada pela mesma, no mesmo prazo.

6. DAS RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

6.1 Ficará a cargo da Prefeitura, colocar à disposição da Contratada, no dia do Concurso Público a(s) escola(s) necessária(s) à aplicação das provas, indicando um funcionário para permanência, abertura e fechamento das mesmas.

7. DOS EMPREGOS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. Os empregos a serem preenchidos pelo Concurso Público, as referências, os respectivos níveis de escolaridade estão estabelecidos na Tabela I.

7.2 O Concurso Público destina-se ao provimento dos empregos vagos constantes da Tabela I deste termo.

8. DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 A instituição contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da assinatura do contrato: a minuta do edital do concurso, a qual será submetida à apreciação da Comissão do Concurso Público, com parecer jurídico da Prefeitura de Santa Cruz da Conceição atestando a legalidade, bem como, o descritivo do planejamento de sua realização, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do Concurso Público deverão ser executadas e demais aspectos necessários.

8.3 Após a realização de eventuais ajustes, a Comissão avaliará a nova versão para que seja viabilizado o começo do período de inscrição, dando início ao Concurso Público.

8.4 O conteúdo programático será oportunamente elaborado pela contratada, o qual deverá ser aprovado previamente pela Comissão do Concurso Público e comporá o edital de abertura.

8.5 A segurança do evento, bem como o sigilo necessário nas fases de preparação, será de responsabilidade da contratada, sem prejuízo que a contratante diligencie com órgãos da segurança pública em reforço.

9. DAS REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

9.1 A Contratada se responsabilizará pelos seguintes serviços, ficando a cargo da contratante os custos de publicidade dos atos oficiais:

10. EDITAIS

10.1 Elaboração dos Editais de abertura das inscrições, retificações, ratificações, bem como dos conteúdos programáticos relativos aos empregos de cada seleção;

10.2 Os editais deverão ser realizados em conformidade com as respectivas Ordens de Serviço do Contratante e deverão observar as normas gerais e especiais pertinentes a cada Concurso e a cada um dos empregos disponibilizados.

11. COMUNICADOS

11.1 Elaboração e publicação dos Comunicados de convocação para a prova objetiva, de divulgação de gabaritos da prova objetiva, de divulgação das notas da prova objetiva e dos resultados finais. A divulgação deverá ser feita através do Diário Oficial do Município de Santa Cruz da Conceição e pela internet.

12. DIVULGAÇÃO

12.1 A divulgação do Concurso Público deverá ser realizada pela Contratante através das redes sociais e pela internet. Além da mensagem de divulgação, deverão estar disponíveis na internet, o inteiro teor do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 - Centro - Santa Cruz da Conceição/SP
Telefone: (19) 3567-9200

edital, devidamente atualizado por eventuais retificações e demais informações necessárias.

12.2 A publicação dos Editais e dos comunicados nos Atos Oficiais da Prefeitura de Santa Cruz da Conceição e demais veículos de publicidade oficial serão de responsabilidade do Contratante.

13. INSCRIÇÕES

13.1 A Contratada providenciará para que as inscrições possam ser realizadas pela internet e deverão ser disponibilizadas em site da Contratada, durante 24 horas diárias; as informações e os procedimentos necessários à inscrição e todas as demais informações relativas ao Concurso Público deverão estar disponibilizados de maneira clara e de fácil acesso, de forma a tornar a inscrição um procedimento simples e de fácil operacionalização a todos os interessados.

13.2 Sem prejuízo da disponibilização das informações sobre o Concurso Público e do procedimento necessário à inscrição dos interessados em seu próprio site, a Contratada permitirá o acesso às informações do Concurso Público e ao procedimento de inscrição dos interessados mediante opção de acesso eletrônico (link) a partir do site da Prefeitura de Santa Cruz da Conceição.

14. CADASTRO DE INSCRIÇÃO:

14.1 O cadastro de inscrição deverá conter campos para especificação dos dados pessoais necessários ao cadastramento do candidato, tais como:

- a) nome completo sem abreviações;
- b) data de nascimento (dd/mm/aaaa);
- c) endereço completo com cep (obrigatoriamente);
- d) estado civil;
- e) número de filhos;
- f) grau de instrução;
- g) e-mail e telefone (obrigatoriamente);
- h) e outros a serem definidos pela Contratada, de forma a possibilitar a elaboração das listas, com as informações segregadas e organizadas por ordem de classificação de candidatos aprovados e os relatórios a serem entregues à Contratante.

14.2 Juntamente com o cadastro de inscrição disponibilizará na internet o respectivo boleto para recolhimento do valor das inscrições.

15. CADASTRAMENTO

15.1 Caberá à Contratada o correto registro das informações coletadas nos atos de inscrição, apontando a existência de dados incompletos, como endereço, estado civil, data de nascimento, sexo, etc. A Contratada deverá tomar providências para corrigir os dados faltantes ou incorretos, objetivando evitar erros na inscrição e no cadastro dos candidatos.

15.2 Todos os trabalhos de registro das inscrições, processamento dos respectivos dados e elaboração das listas a serem entregues à Contratante deverão ser realizados por computadores, sobre responsabilidade da Contratada.

15.3 Deverão ser entregues a Prefeitura de Santa Cruz da Conceição, em até 2 (dois) dias úteis antes da realização de cada prova, em meio magnético por este indicado, as seguintes listas:

- a) Lista Geral de todos os candidatos inscritos, por ordem alfabética, separada por emprego;
- b) Lista de distribuição dos candidatos por local e salas;
- c) Lista de inscrições dos candidatos que se declararam portadores de necessidades especiais, em ordem alfabética e indicação da opção de emprego pretendido e do tipo de deficiência declarada pelo candidato e das salas que irão realizar a prova.

16. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 - Centro - Santa Cruz da Conceição/SP
Telefone: (19) 3567-9200

16.1 A Contratada providenciará a convocação dos candidatos para a prova objetiva, informando-lhes os dados necessários à perfeita compreensão acerca da data, horário, endereço completo do local e da respectiva sala, dos documentos e do material necessários à realização das provas.

16.2 Essas informações serão divulgadas através de edital publicado nos órgãos oficiais; no site da Contratada e no site da Contratante.

17. DA PROVA PRÁTICA E OBJETIVA

17.1 A Contratada será responsável pela elaboração, impressão, empacotamento, lacre, transporte, aplicação, correção da prova objetiva, bem como dos respectivos recursos.

17.2 As questões de cada prova deverão ser preparadas exclusivamente para o Concurso Público, garantidos os direitos autorais da Contratada.

17.3 A prova objetiva conterá questões de conhecimentos gerais e específicos de acordo com estabelecido abaixo:

- a) As questões de conhecimentos gerais deverão aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;
- b) As questões de conhecimentos específicos deverão aferir as noções básicas relacionadas com a formação específica relativa a cada emprego.
- c) As questões objetivas deverão conter pelo menos quatro alternativas de múltipla escolha, com apenas uma delas correta, perfazendo o total de 40 questões.

17.4 Disposições Gerais sobre as provas:

- a) A Contratada será responsável pelo sigilo na elaboração das provas e pelo processo de inviolabilidade e conferência dos respectivos envelopes. Caso haja quebra de sigilo ou da inviolabilidade dos envelopes das provas a Contratada realizará nova prova no prazo máximo de 02 (duas) semanas, ficando sob sua responsabilidade todos os custos, indenizações e demais despesas, sem prejuízo das sanções previstas no instrumento convocatório, seus Anexos e demais normas pertinentes.
- b) Após a aplicação da prova objetiva, a Contratada divulgará os respectivos gabaritos em até 02 (dois) dias.

17.5 Será considerado habilitado o candidato cuja pontuação atingir pelo menos 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

17.6 A Contratada será responsável pela elaboração, impressão, aplicação, correção e divulgação dos resultados das provas e respectivos recursos para os portadores de necessidades especiais utilizando, se necessário, o sistema Braille para atendimento dos deficientes visuais. Também será de responsabilidade da Contratada a indicação precisa do material a ser utilizado pelos portadores de necessidades especiais, considerando, para tanto, cada caso e providenciando o necessário ao regular exercício dos direitos assegurados nas normas pertinentes.

17.7 Da Prova Prática para Motoristas:

- a) Os candidatos ao cargo de motorista que forem aprovados na prova objetiva serão convocados para a realização da prova prática.
- b) A prova prática será em data, horário e local a serem definidos posteriormente após o resultado da prova objetiva
- c) A Contratada será responsável pela elaboração, aplicação e avaliação da prova prática, a qual deverá avaliar habilidades específicas exigidas para o cargo, tais como:
 - Condução do veículo de forma segura e eficiente;
 - Manobras essenciais, incluindo estacionamento e baliza;
 - Conhecimento e aplicação das normas de trânsito;
 - Simulação de situações comuns do dia a dia da função.

d) A avaliação da prova prática deverá ser documentada, contendo critérios objetivos de pontuação e observações pertinentes sobre o desempenho do candidato.

e) A Contratada divulgará o resultado da prova prática em até 05 (cinco) dias após sua realização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 - Centro - Santa Cruz da Conceição/SP
Telefone: (19) 3567-9200

17.8 Não recairá sob a Contratante nenhuma responsabilidade civil, penal e administrativa, pela não observância aos ditames legais.

18. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

18.1 Locais:

As provas serão aplicadas na cidade de Santa Cruz da Conceição. Os serviços relativos à solicitação e utilização de prédios para a aplicação das provas serão de responsabilidade da Contratante, exceto as eventuais despesas necessárias, tais como aquelas destinadas ao pleno acesso dos portadores de necessidades especiais aos locais de prova.

18.2 Aplicação e Fiscalização:

A aplicação das provas será realizada por Fiscais de Sala, sob orientação e coordenação da Contratada, observando-se o seguinte:

- a) O Fiscal de Sala deverá ter idade mínima de 18 anos e ensino médio completo;
- b) A Contratada deverá providenciar Fiscais de Sala em número suficiente para atender às seguintes necessidades: no mínimo 1 (um) fiscal fixo por sala.
- c) A Contratada deverá providenciar 1 (um) fiscal volante para cada 5 (cinco) salas e coordenadores.
- d) Em cada local onde as provas serão aplicadas deverá haver, no mínimo, 01 (um) Coordenador;
- e) A Contratada deverá realizar treinamento específico com os Fiscais e Coordenadores, tendo por objetivo esclarecer aos colaboradores sobre a organização, critérios e procedimentos a serem adotados, de modo a garantir segurança, transparência e isonomia de tratamento entre os candidatos durante a aplicação das provas.
- f) Todas as despesas relativas à contratação, remuneração, transporte, alimentação e qualquer outra não prevista neste edital correrão por conta exclusiva da Contratada.
- g) Nos dias das provas, a Contratada fornecerá café e água aos Coordenadores e Fiscais em exercício.
- h) A Contratada elaborará relatório circunstanciado das ocorrências verificadas na aplicação de cada prova, em especial nos casos de qualquer providência que porventura enseje a desclassificação ou a exclusão de candidato.

18.3 Apoio:

A Contratante fornecerá pessoal para limpeza e organização dos locais para aplicação das provas.

19. TRANSPORTES

19.1 É de exclusiva responsabilidade da Contratada o transporte de todo o material e do pessoal necessários à aplicação das provas.

20. FOLHAS DE RESPOSTAS DA PROVA OBJETIVA

20.1 O critério de correção deverá ser através de nota de corte, sendo necessário 50% de aproveitamento para aprovação.

20.2 A Contratada elaborará folha de respostas intermediária e folha de respostas definitivas, para codificação e processamento das respostas das questões das provas de cada candidato;

20.3 Será de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento da folha de respostas definitiva, a qual deverá ser preenchida com caneta esferográfica, de tinta azul ou preta, vedada a utilização de qualquer outro meio. A folha de respostas definitiva deverá estar pré-identificada, com número de inscrição, número de documento de identificação e os dados do concurso público quando da sua entrega pela Contratada aos candidatos. A folha definitiva será processada pela Contratada para apuração da pontuação do candidato, motivo pelo qual a sua não entrega, ou seu preenchimento em desconformidade com as respectivas regras implicará desclassificação do candidato.

20.4 A folha de respostas intermediária poderá ser levada pelo candidato que deixar o local da prova após tempo mínimo de presença na sala, conforme estabelecido no respectivo edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 - Centro - Santa Cruz da Conceição/SP
Telefone: (19) 3567-9200

21. CADERNO DE QUESTÕES

21.1 Os cadernos de questões não poderão conter qualquer elemento que permita sua prévia identificação e a divulgação dos respectivos conteúdos fica a critério do Contratante.

22. MATERIAL DE APLICAÇÃO

22.1 A Contratada providenciará os formulários e impressos acessórios e necessários para a aplicação das provas, tais como:

- a) setas indicativas dos sanitários masculinos e femininos, da sala de coordenação e de indicação aos candidatos acerca das respectivas salas de provas;
- b) crachás para Coordenadores/Fiscais/Pessoal de apoio;
- c) listas de chamada (uma para o coordenador e outra a ser afixada no prédio para ciência dos candidatos);
- d) Formulários para correção de dados cadastrais e outros dados pertinentes ao concurso;
- e) Formulário para registrar a relação de ausentes;
- f) Kit contendo lápis, caneta azul e vermelha, estilete, borracha e giz, para cada sala de prova;
- g) Listas de presença para assinatura dos candidatos presentes às provas;
- h) todo e qualquer material necessário à realização das provas pelos candidatos tal como inscritos no concurso.

23. AVALIAÇÃO DAS PROVAS

23.1 Prova Objetiva

As folhas definitivas de respostas marcadas pelos candidatos deverão ser corrigidas pela Contratada. A correção das folhas definitivas e a consistência dos resultados serão de responsabilidade da Contratada.

24. RESULTADOS

24.1 Os resultados obtidos pela correção das questões objetivas, provas de aptidão física e provas práticas serão processados em computador, para classificação dos candidatos em ordem decrescente das respectivas notas. A classificação deverá ser feita de acordo com os critérios estabelecidos no edital do concurso e a Contratada deverá atender às normas gerais e especiais em vigor, em especial às reservas de quantidades para portadores de necessidades especiais.

24.2 O critério de correção deverá ser através de nota de corte, sendo necessário 50% de aproveitamento para aprovação.

25. RELATÓRIOS DE RESULTADOS PARCIAIS

25.1 Em até 10 (dez) dias da realização de cada prova a Contratada entregará relatório à Contratante, em meio magnético por ela indicado. O Relatório será separado por emprego, indicará o tipo e data da prova e disporá, em ordem alfabética, o nome do candidato, o número de documento, a nota e a classificação obtidas, considerando apenas a pontuação da respectiva prova.

26. RELATÓRIOS DE RESULTADOS FINAIS

26.1 A Contratada entregará ao Contratante em meio magnético a ser por ela indicado:

- a) Relatório geral de cada emprego, em ordem de classificação, com a indicação do número de inscrição, nome do candidato, do número do documento, pontuação obtida em cada prova e a nota final;
- b) candidatos com deficiência habilitados, em ordem de classificação, com a indicação do número de inscrição, nome do candidato, do número do documento, pontuação obtida em cada prova e a nota final;
- c) Relatório dos nomes dos candidatos habilitados, por emprego, em ordem de classificação, contendo o endereço, telefone, e-mail e demais dados relevantes.

27. RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 - Centro - Santa Cruz da Conceição/SP
Telefone: (19) 3567-9200

27.1 Todos os recursos deverão ser interpostos nos **2 (dois) dias úteis** a contar do 1º dia útil subsequente à data da divulgação por edital de cada fase do Concurso Público ou da publicação dos gabaritos no *site* da empresa, a partir das **8 horas** do 1º dia útil até às **17 horas** do 2º dia útil.

27.2. Será admitido recurso quanto:

- a) o indeferimento do resultado da solicitação de isenção.
- b) Ao indeferimento ou não processamento da inscrição.
- c) Ao gabarito e formulação das questões após a publicação do gabarito no *site* da Contratada.
- d) Aos resultados das provas.

28. DOS MECANISMOS DE SEGURANÇA

28.1 A Contratada impedirá a utilização de qualquer meio de fraude ou de vantagem a qualquer candidato tais como, dentre outros não especificados neste ato, o uso de qualquer equipamento ou meio que possa permitir ou facilitar a comunicação de terceiros com o candidato nos locais de aplicação das provas, consulta de qualquer espécie, bem como a comunicação entre os candidatos durante a aplicação das provas.

29. DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

29.1 É da exclusiva responsabilidade da Contratada a manutenção e a conservação das folhas definitivas de respostas até que se verifique a prescrição dos direitos da Contratante e dos candidatos do Concurso Público relativamente a este certame licitatório e ao Concurso Público.

30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1 A Contratada assumirá todas as despesas inerentes à realização do Concurso Público, a qual enseja estrita observância do objeto e demais normas gerais e especiais pertinentes.

30.2 A Contratada colocará à disposição dos interessados *site* informativo, desde a publicação dos Editais até a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

30.3 A Contratada fará constar expressamente do Edital do Concurso Público que a habilitação do candidato em classificação superior ao número de vagas constantes do Edital do Concurso Público não implica direito à nomeação, entretanto, será necessariamente observado nos casos de decisão administrativa que venha a optar pela contratação dos candidatos classificados além do número de vagas do Concurso Público durante o respectivo prazo de validade.

30.4 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, prorrogáveis por até 02 (dois anos) a critério da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição.

31. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

31.1 Em relação ao cumprimento as normas estabelecidas pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos - artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021, caso haja alguma irregularidade, comprovação da prática de atos ilícitos pela parte que causou o dano, além das responsabilidades civis, caberá também aplicação das responsabilidades administrativas e judiciais.

31.2 A multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas pela Lei de Licitações.

Caso ocorra a inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 - Centro - Santa Cruz da Conceição/SP
Telefone: (19) 3567-9200

própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 2 (dois) anos no caso da suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.

Gerson Aparecido Delinardi
Supervisor do Setor de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 - Centro - Santa Cruz da Conceição/SP

Telefone: (19) 3567-9200

TABELA I
DOS EMPREGOS PARA CONCURSO PÚBLICO

Emprego	Vagas Iniciais	Venc.* R\$	C/H Sem.	Requisitos Mínimos Exigidos por Lei
Agente de Endemias	1	1.917,60	40h	Ensino Médio Completo e Carteira Habilitação AB
Agente de Fiscalização	1	2.267,78	30	Ensino Médio Completo, conhecimentos da legislação tributária municipal e de informática, sistema operacional windows e carteira de habilitação "AB"
Auxiliar em Saúde Bucal	1	1.631,06	40h	Ensino Médio Completo, curso técnico em auxiliar de saúde bucal e registro no CRO
Cirurgião Dentista II	1	5.468,82	30h	Ensino Superior Completo: Odontologia e Registro Profissional no Conselho Regional de Odontologia
Contador II	CR	5.021,85	30h	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC
Controlador Interno	1	5.208,42	30h	Ensino Superior Completo em Administração ou Finanças e Controladoria ou Ciências Contábeis ou Direito ou Gestão Pública
Fonoaudiólogo	CR	3.641,69	30h	Ensino Superior completo e Registro Profissional no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CREFONO
Inspetor de Alunos	1	1.917,60	40h	Ensino Médio Completo
Médico	1	6.096,19	20h	Curso Superior Completo e Registro Profissional no Conselho Regional de Medicina - CRM
Médico Veterinário	1	4.131,50	40h	Curso Superior completo em Medicina Veterinária e registro profissional no Conselho Regional de Medicina Veterinária - CRMV
Médico Estratégia Saúde da Família	CR	10.947,90	40h	Curso Superior Completo e Registro Profissional no Conselho Regional de Medicina - CRM
Professor I Ensino Fundamental	CR	3.436,74	30h	Magistério em Nível Superior e/ou Pedagogia
Técnico Desportivo	1	3.641,69	40h	Ensino Superior Completa em Educação Física e Registro Profissional no Conselho Regional de Educação Física - CREF
Tratorista	1	2.025,34	40h	Ensino Médio Completo, carteira de habilitação C
Motorista	CR	2.025,34	40h	Ensino Médio Completo, carteira de habilitação D

(*) Benefícios: Auxílio Alimentação de R\$ 880,00, 50% do Plano de Saúde, do Titular e do Primeiro Dependente, demais dependentes, pagamento integral e 6 (seis) abonadas anuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Rua Vereador Juvenal Leme Mourão, 770 - Centro - Santa Cruz da Conceição/SP
Telefone: (19) 3567-9200

TIMBRADO DA EMPRESA

Á
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO / SP

PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

CNPJ:

INSCR. ESTADUAL:

E-MAIL:

Objeto:

Organização, planejamento, elaboração, divulgação e execução de Concurso Público de Prova Objetiva e Prova de Aptidão Física para provimento de diversos empregos, escolaridades e fases, descritos na Tabela I do Termo de Referência.

VALOR DA PROPOSTA:

Valor Global R\$ _____ (_____)

Validade da Proposta: 60 dias.

Local e Data:

Nome Completo:

RG:

CPF:

Carimbo e Assinatura: