



Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba

ESTADO DE SÃO PAULO

Coord. Mun. de Compras e Licitação:

Processo nº 1077 / 10

Fls. nº 001


Prot. 1496 - MARIA HELENA A. DA ROCHA



Expediente:

DATA: 05 / 05 / 2010

OBJETIVO: Processo administrativo nº1077/10

ASSUNTO: Contratação de Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social -Imais, para elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público

OBSERVAÇÕES: Dispensa de Licitação nº 004/10



Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba

Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 077/10

Fls. nº 002

Pront. 14008 - MARIA HELENA DA ROCHA



Sistema de Publicidade
"Ativo: esta é a"

PORTARIA N.º 0001, DE 04 DE JANEIRO DE 2010.
(Dispõe sobre constituição de Comissão Permanente de Licitações e dá outras providências).

SILVIO ROBERTO CAVALCANTI PECCIOLI,
Prefeito do Município de Santana de Parnaíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

ARTIGO 1º:- Constituir a Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba, que funcionará no período de 04/01/2010 a 03/01/2011, em todas as licitações realizadas pela Administração, processando e julgando em estrita conformidade com os princípios básicos da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento e dos que lhe são correlatados.

ARTIGO 2º:- Ficam designados, para compor a Comissão Permanente de Licitações, no período supra referenciado, os seguintes servidores:

Presidente: José Mauro da Silva

Secretária: Marília Viana Souza

Membro: Maria de Lourdes dos Santos

Membro: Cristina Cândida da Silva Correa

Membro: Arnaldo Sales

Membro: Ana Maria de Barros

ARTIGO 3º:- Nos impedimentos do Presidente da Comissão Permanente de Licitações, as licitações serão presididas pelo membro Sr. Arnaldo Sales.

ARTIGO 4º:- Responderão pelo cadastro de fornecedores os integrantes: José Mauro da Silva; Arnaldo Sales e Camila Muro.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERRI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link "Validar documento digital" e informe o código do documento: 2-257J-1ZAG-5YLL9-AB1T



Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba

Estado de São Paulo

Com. Mun. de Comp. e Licitações

Processo nº 1097/10

Fla. nº 003




Santana de Parnaíba
Monumento Nacional
"Abrir-se para o mundo"

Front. 14008 - MARIA HELENA DA ROCHA

ARTIGO 5º:- A Comissão de Licitações somente deliberará na presença de, no mínimo 03 (três) de seus membros, sendo certo que fica delegado, desde logo, ao Presidente, toda a orientação, processamento, formalização e deliberação dos certames licitatórios que se refiram as Cartas-Convite, nos termos do § 1º, do art. 51 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/93, cabendo, porém ao Chefe do Executivo, o exame e a decisão final sobre o certame, que, no caso, deverão ser expressa.

ARTIGO 6º:- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, em especial, a Portaria n.º 0024/09, de 02 de janeiro de 2.009.

Santana de Parnaíba, 04 de janeiro de 2010.


SILVIO ROBERTO CAVALCANTI PECCIOLI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada em livro próprio e afixada em local de costume na data supra.


ANTONIO HISAO KOBAYASHI
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba

Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1077/10

Fls. nº 004

Profr. 14009 - MARIA HELENA DA ROCHA



MEMORANDO Nº 768/2010 - SMA

Santana de Parnaíba, 16 de abril de 2010.

À
Coordenadoria Municipal de Licitações e Compras
Sr. José Mauro da Silva

Senhor Coordenador,

Solicitamos de Vossa Senhoria, a contratação de empresa de assessoria para a elaboração, avaliação, classificação e conclusão de Concurso Público imediato para o cargo de Assistente Técnico Jurídico e posteriormente Concurso para as áreas da Saúde Educação e Diversos.

Para tanto, segue anexo quadro dos cargos, cronograma com datas previstas e especificações gerais a serem seguidas pela empresa vencedora.

Ficamos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente.


ANTONIO HISAO KOBAYASHI
Secretário Municipal de administração


SMA

Recebido em 16.04.10
Jatunira

ANEXO I

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1077 / 10
Fls. nº 005

Prot. 14908 - MARIA HELENA DA ROCHA

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC.	REQUISITOS
Assistente Técnico Jurídico	40	05	R\$ 2.737,33	Curso Superior Completo em Direito com registro de 3 (três) anos no órgão competente (OAB),

ANEXO II - Assistente Técnico Jurídico

1 – Objeto

- 1.1. Contratação de empresa de assessoria para elaboração, aplicação, avaliação, classificação e conclusão de Concurso Público, para o cargo constante no anexo I.
- 1.2. Previsão de inscritos: 400
- 1.3. Prova objetiva com 40 questões de múltipla escolha

2 – Obrigações da Contratada

- 2.1. Organização de cronograma para a execução do Concurso Público, obedecido aos prazos legais e as necessidades da contratante.
- 2.2. Inscrições realizadas por meio de posto de inscrição no município e via internet.
- 2.3. As inscrições via internet serão realizadas diretamente no site da contratada, sendo o pagamento do boleto efetuado em qualquer banco e os valores repassados ao banco indicado pela contratante.
- 2.4. Confecção de todo o material gráfico: Editais, fichas de inscrição, provas, planilhas e demais impressos necessários para o bom andamento do Concurso Público, sempre em quantidade suficiente para todos os candidatos inscritos.
- 2.5. Elaboração, aplicação e correção de todas as provas objetivas.
- 2.6. Entrega de listagens, dentro dos prazos definidos no cronograma: candidatos inscritos; inscrições indeferidas; candidatos portadores de deficiência; resultado geral das provas objetivas, contendo as notas de todos os candidatos; resultado final das provas objetivas, contendo apenas as notas dos candidatos aprovados; resultado geral do Concurso Público, contendo as notas de todos os candidatos; resultado final do concurso público, contendo apenas as notas dos candidatos aprovados; listagens gerais contendo a nota de todos os candidatos portadores de deficiência; listagens finais contendo apenas os candidatos portadores de deficiência aprovados.
- 2.7. Entrega de listagem única, contendo todos os dados cadastrais (nome; endereço completo com rua, número, bairro, cidade, CEP; telefone; RG com órgão expedidor) dos candidatos aprovados no Concurso Público (incluindo os portadores de deficiência), em ordem alfabética, impressa (encadernada) e em mídia (CD).
- 2.8. Provas objetiva bem elaborada, inédita, com conteúdo atual e nível de dificuldade que avalie o real conhecimento dos candidatos. O Edital deverá conter a bibliografia completa para todos os cargos.

- 2.9. Profissionais treinados e habilitados em número suficiente desde a inscrição até a aplicação de todas as provas.
- 2.10. Responder, dentro do prazo previsto no Edital, todos os recursos Interpostos.
- 2.11. Fornecer, ao final, resumo encadernado contendo todas as fases do Concurso Público.
- 2.12. Fornecer laudo de conclusão das etapas do Concurso Público, atestando a sua regularidade.

3 – Obrigações da Contratante

- 3.1. Fornecer à contratada, cópia da legislação municipal que norteará a realização do Concurso Público.
- 3.2. Providenciar local de trabalho para as atividades que a contratada necessite realizar nas dependências da Prefeitura, desde a sua contratação até a finalização do certame.
- 3.3. Locais para a realização das provas objetivas, com antecedência suficiente para a viabilização do cronograma previsto.
- 3.4. Publicação na imprensa de editais e outros eventos inerentes ao Concurso Público, sempre com base no material produzido pela contratada.
- 3.5. Encaminhar à contratada, após o encerramento das inscrições, todos os formulários por ela fornecidos, utilizados ou não, para fins de cadastramento dos inscritos.
- 3.6. Acolher os requerimentos de interposição de recursos e encaminhá-los à contratada, dentro dos prazos previstos no Edital.
- 3.7. Efetuar a guarda de todo o material do Concurso Público, após a extinção do contrato realizado com a contratada, para fins de consulta e demais propósitos legais.

4 – Fiscalização

- 4.1. A Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba, exercerá a fiscalização dos serviços contratados, por meio de Comissão de Concurso, especialmente designada pela Administração. Tal fiscalização, em nenhuma hipótese eximirá nem reduzirá as responsabilidades da empresa contratada.

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1077, 10

Fls. nº 008


Profil. 14008 - MARIA HELENA A. DA ROCHA

CONCURSOS 2010
CRONOGRAMA COM DATAS PREVISTAS
ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO

DATAS	EVENTOS
Até 07/05/10	Publicação do Edital pela PREFEITURA.
10 a 21/05/10	Período de inscrição.
13/06/10	Aplicação das provas objetivas
30/06/10	Envio da lista de resultado final para homologação.

ANEXO I

DIVERSOS

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1077/10

Fls. nº 009


Prot. 14008 - MARIA HELENA A. DA ROCHA

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC.	REQUISITOS
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (Plantonista)	12x36	02	R\$ 748,93	Ensino Médio Completo e Perfil Psicológico
Oficial Administrativo	40	09	R\$ 1.037,78	Ensino Médio Completo, 2 (dois) anos de experiência na função comprovada em serviço de escritório, conhecimentos de informática a nível de usuário (Word/Excel); Conhecimentos da língua Portuguesa e redação própria
Telefonista	30	12	R\$ 1037,78	Ensino Médio Completo, conhecimento em PABX Digital e DDR (discagem direta ramal, conhecimentos de informática em nível de usuário (Word/Excel), experiência de 1 (um) ano comprovada na função, possuir boa dicção e facilidade para trabalhar em equipe
Motorista	40	18	R\$ 828,24	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D", 01 (um) ano de experiência comprovada na função e perfil psicológico
Motorista de Ambulância	12x36	05	R\$ 930,24	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D", habilitação profissional específica como Motorista de Veículos de Transporte de Pacientes, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito), 01 (um) ano de experiência na função comprovada e perfil psicológico
Agente tributário	40	Reserva	R\$ 2737,33	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no órgão competente
Motorista de veículos pesados	40	01	R\$ 828,24	Ensino Fundamental completo, CNH categoria "D" e experiência de 1 ano na função
Vigia	12x36	Cadastro reserva	R\$ 630,38	Alfabetizado e perfil psicológico

EDUCAÇÃO

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1077/10

Fis. nº 010


Pront. 14555 - MARIA HELENA A. DA ROCHA

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC.	REQUISITOS
ADI	40	05	R\$ 748,93	Ensino Médio Completo e perfil psicológico
Merendeira	40	Cadastro reserva	R\$ 600,37	Alfabetizado e 01 (um) ano de experiência comprovada na função
Professor de Educação Infantil	24h semanais	Cadastro reserva	R\$ 969,17	Habilitação em magistério ou licenciatura plena em pedagogia com habilitação em magistério
Professor de Apoio	40	10	R\$ 1100,04	Habilitação em magistério ou licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em magistério
PEBII – Ed. Artística	24h semanais	07	R\$ 10,16 p/ hora	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Educação Artística
Professor de Ed. Especial Def. Auditivo	30h semanais	Cadastro reserva	R\$ 1430,88	Curso Superior em pedagogia e registro no órgão competente, com especialização em deficiência auditiva
Professor de Ed. Especial Def. Mental	30h semanais	01	R\$ 1430,88	Curso Superior em pedagogia e registro no órgão competente, com especialização em deficiência mental
PEBII – Química	24h semanais	Cadastro reserva	R\$ 10,16 p/ hora	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Química
PEBII – História	24h semanais	01	R\$ 10,16 p/ hora	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em História
PEBII – Inglês	24h semanais	01	R\$ 10,16 p/ hora	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Inglês
PEBII – Língua Portuguesa	24h semanais	01	R\$ 10,16 p/ hora	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Língua Portuguesa
PEBII – Matemática	24h semanais	Cadastro reserva	R\$ 10,16 p/ hora	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Matemática
PEBII – Física	24h semanais	01	R\$ 10,16 p/ hora	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Física
PEBII – Ciências	24h semanais	01	R\$ 10,16 p/ hora	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Ciências

SAÚDE

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1027/10Fls. nº 011

 Profl. 14808 - MARIA HELENA A. DA ROCHA

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENC.	REQUISITOS
Agente de Combate a Endemias	40	20	R\$ 680,85	Ser maior de 18 anos, disponibilidade de tempo integral para exercício das atividades. Haver concluído o ensino fundamental, exceto aqueles que exerciam a função de Agente de Combate a Endemias em 06/10/2006, conforme parágrafo único do Art. 7º da Lei 11.350 de 05/10/2006
Assistente Social – Saúde (Plantonista)	12x36	02	R\$ 2.737,33	Curso Superior Completo em Serviço Social, com registro no órgão competente
Atendente de Consultório Dentário	40	03	R\$ 816,89	Ensino Fundamental Completo com habilitação em atendente de consultório dentário e registro no órgão competente
Enfermeiro	40	01	R\$ 2.839,33	Curso Superior Completo em Enfermagem com registro no órgão competente
Enfermeiro Plantonista	12x36	04	R\$ 2.839,33	Curso Superior Completo em Enfermagem com registro no órgão competente
Médico Angiologista	20	01	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Angiologia e registro no órgão competente
Médico Cardiologista	20	02	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Cardiologia e registro no órgão competente
Médico Cirurgião Geral	20	02	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Cirurgia Geral e registro no órgão competente
Médico Clínico Geral	20	06	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com registro no órgão competente
Médico Clínico Geral (Plantonista)	24	03	R\$ 5.599,33	Curso Superior completo em Medicina com registro no órgão competente
Médico Ginecologista – Obstetra	20	Cadastro reserva	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no órgão competente
Médico Infectologista	20	01	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Infectologia e registro no órgão competente
Médico Neurologista	20	01	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Neurologia e registro no órgão competente
Médico Otorrinolaringologista	20	01	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Otorrinolaringologista e registro no órgão competente
Médico Pediatra	20	03	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Pediatria e registro no órgão competente
Médico Pediatra (Plantonista)	24	11	R\$ 5.599,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Pediatria e

Médico Pneumologista	20	01	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Pneumologia e registro no órgão competente
Médico Psiquiatra	20	03	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Psiquiatria e registro no órgão competente
Médico Psiquiatra Infantil	20	Cadastro reserva	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Psiquiatria Infantil e registro no órgão competente
Médico Ultrassonografista	20	02	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Ultrassonografia e registro no órgão competente
Médico Veterinário	30	01	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina Veterinária e registro no órgão competente
Médico Generalista para Pronto Atendimento	24	12	R\$ 5.599,33	Curso Superior completo em Medicina, com registro no órgão competente
Nutricionista – Saúde	40	02	R\$ 2737,33	Curso Superior Completo em Nutrição, com registro no órgão competente e experiência de 2 (dois) anos comprovada na função
Cirurgião dentista	20	Cadastro reserva	R\$ 2839,33	Curso Superior completo em Odontologia e registro no Órgão Competente
Terapeuta ocupacional	30	Cadastro reserva	R\$ 2737,33	Curso Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no Órgão Competente
Técnico em Prótese Odontológica	40	Cadastro reserva	R\$ 1485,71	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Prótese Odontológica com registro no órgão competente

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1077/10

Fls. nº 012


Proc. 14008 - MARIA HELENA A. DA ROCHA

ANEXO II

1 – Objeto

- 1.1. Contratação de empresa de assessoria para elaboração, aplicação, avaliação, classificação e conclusão de Concurso Público, para os cargos constantes no anexo I.
- 1.2. Previsão de inscritos: 4.000.
- 1.3. Prova objetiva com 40 questões de múltipla escolha.
- 1.4. Prova de redação e expositiva didática para os cargos de professores.
- 1.5. Prova prática para os cargos de Motorista, Motorista de Ambulância, Motorista de Veículos Pesados, Oficial Administrativo, Técnico em Prótese Odontológica e Telefonista.
- 1.6. Testes Psicológicos para os cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (Plantonista), Motorista, Motorista de Ambulância, Motorista de Veículos Pesados e Vigia.

2 – Obrigações da Contratada

- 2.1. Organização de cronograma para a execução do Concurso Público, obedecido aos prazos legais e as necessidades da contratante.
- 2.2. Inscrições realizadas por meio de posto de inscrição no município e via internet.
- 2.3. As inscrições via internet serão realizadas diretamente no site da contratada, sendo o pagamento do boleto efetuado em qualquer banco e os valores repassados ao banco indicado pela contratante.
- 2.4. Confecção de material gráfico para ser utilizado, pela contratante, no local de inscrição, tais como: Banner ampliado em lona, medindo 2X2 metros, com fonte Arial, sendo: Títulos n.º 26 e Textos n.º 20 e para cada Edital deve ser confeccionado pelo menos 1 (um) Banner nos moldes estipulados neste item.
Os demais cartazes informativos serão definidos posteriormente pela contratante.
- 2.5. Confecção de todo o material gráfico: Editais, fichas de inscrição, provas, planilhas e demais impressos necessários para o bom andamento do Concurso Público, sempre em quantidade suficiente para todos os candidatos inscritos.
- 2.6. Elaboração, aplicação e correção de todas as provas objetivas, práticas e testes psicológicos (o teste psicológico deverá ser aplicado em todos os candidatos aprovados).
- 2.7. Entrega de listagens, dentro dos prazos definidos no cronograma: candidatos inscritos; inscrições indeferidas; candidatos portadores de necessidades especiais; resultado geral das provas objetivas, práticas e

testes psicológicos, contendo as notas de todos os candidatos; resultado final das provas objetivas, práticas e testes psicológicos, contendo apenas as notas dos candidatos aprovados; resultado geral do Concurso Público, contendo as notas de todos os candidatos; resultado final do concurso público, contendo apenas as notas dos candidatos aprovados; listagens gerais contendo a nota de todos os candidatos portadores de deficiência; listagens finais contendo apenas os candidatos portadores de deficiência aprovados.

- 2.8. Entrega de listagem única, contendo todos os dados cadastrais (nome; endereço completo com rua, número, bairro, cidade, CEP; telefone; RG com órgão expedidor) dos candidatos aprovados no Concurso Público (incluindo os portadores de deficiência), em ordem alfabética, impressa (encadernada) e em mídia (CD).
- 2.9. Provas objetivas bem elaboradas, inéditas, com conteúdo atual e nível de dificuldade que avalie o real conhecimento dos candidatos. O Edital deverá conter a bibliografia completa para todos os cargos.
- 2.10. Profissionais **treinados e habilitados** em número suficiente desde a inscrição até a aplicação de todas as provas, avaliações e testes previstos para o Concurso.
- 2.11. Divulgação do Concurso Público, em sites especializados e em jornais de grande circulação (Estado de São Paulo, Folha de São Paulo e Jornal de Concursos), entregando posteriormente cópias das edições para arquivo.
- 2.12. Responder, dentro do prazo previsto no Edital, todos os recursos interpostos pelos candidatos e caso existam recursos referente ao Teste Psicológico, a devolutiva deverá ser realizada no município de Santana de Parnaíba.
- 2.13. Fornecer, ao final, resumo encadernado contendo todas as fases do Concurso Público.
- 2.14. Fornecer laudo de conclusão das etapas do Concurso Público, atestando a sua regularidade.

3 – Obrigações da Contratante

- 3.1. Fornecer à contratada, cópia da legislação municipal que norteará a realização do Concurso Público.
- 3.2. Providenciar local de trabalho para as atividades que a contratada necessite realizar nas dependências da Prefeitura, desde a sua contratação até a finalização do certame.
- 3.3. Locais para a realização das provas objetivas, prática e testes psicológicos, com antecedência suficiente para a viabilização do cronograma previsto.
- 3.4. Publicação na imprensa de editais e outros eventos inerentes ao Concurso Público, sempre com base no material produzido pela contratada, excluindo-se as publicações referentes à divulgação do Concurso Público.

- 3.5. Encaminhar à contratada, após o encerramento das inscrições, todos os formulários por ela fornecidos, utilizados ou não, para fins de cadastramento dos inscritos.
- 3.6. Acolher os requerimentos de interposição de recursos e encaminhá-los à contratada, dentro dos prazos previstos no Edital.
- 3.7. Efetuar a guarda de todo o material do Concurso Público, após a extinção do contrato realizado com a contratada, para fins de consulta e demais propósitos legais.

4 – Fiscalização

- 4.1. A Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba, exercerá a fiscalização dos serviços contratados, por meio de Comissão de Concurso, especialmente designada pela Administração. Tal fiscalização, em nenhuma hipótese eximirá nem reduzirá as responsabilidades da empresa contratada.

Coord. Mun. de Compras e Licitações
Processo nº 1037/10
Fls. nº 016

Prot. 14808 - MARIA HELENA A. DA ROCHA

CONCURSO 2010
CRONOGRAMA COM DATAS PREVISTAS
CARGOS DIVERSOS

DATAS	EVENTOS
Até 21/05/10	Publicação do Edital pela PREFEITURA .
24/05 a 08/06/10	Período de inscrição.
27/06/10	Aplicação das provas objetivas e recolhimento dos documentos da prova de títulos.
12/07/10	Envio do resultado parcial à PREFEITURA para divulgação aos candidatos, bem como a relação de candidatos convocados para realização da Prova Prática.
18/07/10	Aplicação das Provas Práticas / Testes Psicológicos
02/08/10	Envio da lista de resultado final para homologação.

Processo nº 1077, 10Fls. nº 017

Prof. 14508 - MARIA HELENA DA ROCHA

Licitações

De: "Licitações" <cmcl_licitacoes@santanadeparnaiba.sp.gov.br>
Para: <institutomais@institutomais.org.br>
Enviada em: quinta-feira, 29 de abril de 2010 11:44
Anexar: ANEXO I - ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO.doc; ANEXO II - CONCURSO - ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO - MODELO II.doc; ANEXO II - CONCURSO GERAL.doc; Cronograma - ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO.doc; Cronograma - DIVERSOS - CONCURSO 2010.doc; DENOMINAÇÃO DOS CARGOS - DIVERSOS.docx; DENOMINAÇÃO DOS CARGOS - EDUCAÇÃO.docx; DENOMINAÇÃO DOS CARGOS - SAÚDE.doc
Assunto: Fw: Orçamento - Concurso Público

Bom Dia,

Venho por meio deste solicitar o orçamento da empresa, para a Contratação de empresa de assessoria para a elaboração, avaliação, classificação e conclusão de Concurso Público imediato para o Cargo de Assistente Técnico Jurídico e posteriormente Concurso para as áreas da Saúde, Educação e Diversos.

Conforme solicitações em anexo.

Atenciosamente,

Marília Viana
 Departamento de Licitações
 Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba

Licitações

De: "Licitações" <cmdl_licitacoes@santanadeparnaiba.sp.gov.br>
Para: <cleberon@esppconcurso.com.br>
Enviada em: quinta-feira, 29 de abril de 2010 11:43
Anexar: ANEXO I - ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO.doc; ANEXO II - CONCURSO - ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO - MODELO II.doc; ANEXO II - CONCURSO GERAL.doc; Cronograma - ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO.doc; Cronograma - DIVERSOS - CONCURSO 2010.doc; DENOMINAÇÃO DOS CARGOS - DIVERSOS.docx; DENOMINAÇÃO DOS CARGOS - EDUCAÇÃO.docx; DENOMINAÇÃO DOS CARGOS - SAÚDE.doc
Assunto: Fw: Orçamento - Concurso Público

Bom Dia,

Venho por meio deste solicitar o orçamento da empresa para Contratação de empresa de assessoria para a elaboração, avaliação, classificação e conclusão de Concurso Público imediato para o Cargo de Assistente Técnico Jurídico e posteriormente Concurso para as áreas da Saúde, Educação e Diversos.

Conforme solicitações em anexo.

Atenciosamente,

Marília Viana
 Departamento de Licitações
 Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba

Licitações

De: "Licitações" <cmcl_licitacoes@santanadeparnaiba.sp.gov.br>
Para: <campinas@conesp.com.br>
Enviada em: quinta-feira, 29 de abril de 2010 11:44
Anexar: ANEXO I - ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO.doc; ANEXO II - CONCURSO - ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO - MODELO II.doc; ANEXO II - CONCURSO GERAL.doc; Cronograma - ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO.doc; Cronograma - DIVERSOS - CONCURSO 2010.doc; DENOMINAÇÃO DOS CARGOS - DIVERSOS.docx; DENOMINAÇÃO DOS CARGOS - EDUCAÇÃO.docx; DENOMINAÇÃO DOS CARGOS - SAÚDE.doc
Assunto: Fw: Orçamento - Concurso Público

Bom Dia,

Venho por meio deste solicitar o orçamento da empresa, para a Contratação de empresa de assessoria para a elaboração, avaliação, classificação e conclusão de Concurso Público imediato para o Cargo de Assistente Técnico Jurídico e posteriormente Concurso para as áreas da Saúde, Educação e Diversos.

Conforme solicitações em anexo.

Atenciosamente,

Manila Viana
Departamento de Licitações
Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba.



"Concursos Públicos com qualidade e seriedade"
CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda
Rua Maceió, 68 - Bairro Metr pole - Dracena - SP CEP 17900-000
CNPJ 07.056.558/0001-38 - Inscri o Estadual: Isenta
Registrada no Conselho Regional de Psicologia da 6ª Regi o sob n.º PJ 3428
PABX: (18) 3822-6464 e-mail: consesp@consesp.com.br
Site: www.consesp.com.br

Campinas - SP, 29 de abril de 2010
Coord. Mun. de Compras e Licita es

Cota o de Pre os
Prefeitura do Munic pio de Santana de Parna ba

Processo n.º 1077,10

Fla. n.º 020


Pront. 14008 - MARISA HELENA A. DA ROCHA

 
Marilia Viana - Depto de Licita es

Objeto: Contrata o de empresa de assessoria para a elabora o, avalia o, classifica o e conclus o de Concurso P blico imediato para o Cargo de Assistente T cnico Jur dico e posteriormente Concurso para as  reas da Sa de, Educa o e Diversos.

Servi os a serem prestados:

- elabora o do cronograma geral;
- elabora o de programas de estudo para todos os cargos;
- fornecer fichas de inscri o para os candidatos, na quantidade necess ria;
- receber as inscri es dos candidatos;
- disponibiliza o do site da CONSESP para recebimento de inscri es via on-line;
- elabora o de edital para abertura das inscri es;
- elabora o do Concurso P blico com observ ncia de todas as leis municipais relativas ao assunto;
- elabora o de edital das inscri es deferidas, local, data e hor rio de aplica o das provas;
- confec o, reprodu o, aplica o e corre o das provas;
- pessoal para acompanhamento e suporte t cnico pedag gico desde a elabora o do Edital, at  an lise final dos recursos;
- elabora o de edital divulgando o resultado final da sele o, com nome, n mero da inscri o e notas obtidas pelo candidato em cada prova e m dia final, observada a m dia m nima (5,0) para aprova o, bem como o nome de todos os n o aprovados e daqueles que n o compareceram ao exame;
- respostas de eventuais recursos interpostos pelos candidatos;
- elabora o do relat rio final contendo todos os atos da sele o p blica, exceto publica es oficiais, para homologa o da Autoridade Municipal.

Somente inscri�es:	R\$ 29,00 (vinte e nove reais) por inscri�o para os cargos de Nível Fundamental Completo; R\$ 40,00 (quarenta reais) por inscri�o para os cargos de Nível Médio Completo; R\$ 59,00 (cinquenta e nove reais) por inscri�o para os cargos de Nível Superior Completo.
Forma de recolhimento:	Deverão ser recolhidas pelos candidatos no ato em que se inscreverem diretamente a CONSESP .

Validade da proposta:
30 (trinta) dias.



CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda
Aldo Borim da Silva - Representante Legal
RG: 6.449.909-1



Taboão da Serra, 29 de Abril de 2010.

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

A/C: Sra. Sandy
Departamento de Compras

Ref.: Orçamento para Realização do Concurso Público para provimento de Cargos.

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1077/10

Fis. nº 021


Pront. 14058 - MARIA HELENA DA ROCHA

Prezados Senhores,

Atendendo à solicitação de proposta de preços e condições gerais para a prestação de serviços de Realização do Concurso Público para provimento de vários cargos para essa Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba, passamos a informar o que segue:

1. Razão Social: ESPP – Empresa de Seleção Pública e Privada Ltda
2. CNPJ Nº: 06.153.447/0001-87
3. Inscr. Estadual: Isento
4. Endereço: Av. Dr. José Maciel, 560 – Jd. Maria Rosa - Taboão da Serra – SP - CEP 06763-270
5. Telefone: (11) 4701.1658 / Fax: 4771.8361
6. Site: www.esppconcursos.com.br email: cleberson@esppconcursos.com.br
7. Validade da Proposta: 60 dias da apresentação da mesma.
8. Representante da Empresa: Luiz Alexandre Neves Faraco
9. Cargo: Diretor RG: 18.208.305-6 CPF: 112.973.038-73
10. Nacionalidade: Brasileiro

1. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS PELA ESPP

No intuito de suprir as necessidades desta PREFEITURA, a ESPP em comum acordo com essa, poderá realizar as seguintes atividades, sempre respeitando o Cronograma dos serviços:

Planejamento e Elaboração do Edital do Concurso Público

- ⇒ Será de responsabilidade da ESPP, com subsídio da PREFEITURA, o levantamento técnico para execução dos serviços, bem como, planejamento de todos os eventos referente ao Concurso.
- ⇒ A ESPP, em comum acordo com a PREFEITURA, elaborará o Edital do referido Concurso Público, submetendo o mesmo a aprovação dessa.

Inscrições

- ⇒ As Inscrições serão realizadas através da Internet e em Posto de Inscrição, na cidade de Santana de Parnaíba, devendo o candidato efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição para inscrever-se no Concurso Público;
- ⇒ Após o encerramento das inscrições, A ESPP providenciará o cadastramento dos candidatos inscritos no referido Concurso Público, executando ainda, a alocação dos candidatos nos locais de prova, para posterior convocação dos candidatos para a realização da prova objetiva;
- ⇒ A ESPP fornecerá à PREFEITURA, listagem dos candidatos inscritos, com totalização dos inscritos. Será fornecido ainda, listagem para que a PREFEITURA afixe em local de fácil acesso ao público, para que os candidatos possam verificar onde farão as provas.

Empresa de Seleção Pública e Privada
Av. Dr. José Maciel, nº 560 - Jd. Maria Rosa
CEP 06763-270 - Taboão da Serra - SP - Fone: 4701.1658 - Fax: 4771.8361
Site: www.esppconcursos.com.br - email: espp@esppconcursos.com.br

**Provas Objetivas, Práticas e Avaliação Psicológicas**

Prof. VAGOS - MARIA HELENA DA ROCHA

- ⇒ A ESPP fará a organização dos locais de prova;
- ⇒ Cabe a ESPP a elaboração das provas em todas as suas fases, quais sejam as Provas Objetivas, Provas Práticas e Avaliação Psicológica, as duas últimas aos cargos que assim exigirem, sendo de nossa competência: Planejamento, confecção, aplicação, avaliação das provas;
- ⇒ A ESPP reproduzirá os cadernos de questões em quantidade necessária para atender ao Concurso Público, se responsabilizando também pela impressão, montagem fotográfica e personalização das Folhas de Resposta, que serão preparadas para correção pelo processo de leitura óptica, sendo que estas deverão ser preenchidas pelos candidatos obrigatoriamente à tinta;
- ⇒ Aplicação das Provas: recrutamento, treinamento, pagamento de fiscais e do pessoal empregado na execução dos serviços e todo material necessário para a mesma;
- ⇒ Avaliação das Provas: será de responsabilidade da ESPP, sendo que a correção das provas objetivas se dará por processo de Leitora Óptica, garantindo rapidez e confiabilidade nos resultados, as provas práticas por banca examinadora e avaliação psicológica, por psicólogos devidamente habilitados para proceder tais avaliações.

Fase final do Concurso

- ⇒ A ESPP fornecerá à PREFEITURA, listagem impressa e magnética, contendo gabaritos e resultados referentes às provas realizadas, em cada uma de suas fases, bem como da classificação final, em ordem alfabética e de classificação;
- ⇒ A ESPP, receberá e analisará recursos apresentados, através da Banca Examinadora, conforme dispuser o edital, emitindo parecer para cada caso;
- ⇒ Caso haja necessidade, em virtude dos recursos, será emitido nova listagem nos moldes acima estabelecido, para que possa ser feito a Homologação do Concurso Público;
- ⇒ A ESPP manterá o sigilo e a segurança requeridos durante toda a realização do concurso, sob pena de responsabilidades cabíveis.

2. PREÇOS PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Pela execução dos serviços objeto da presente proposta, A ESPP receberá diretamente dos candidatos os valores correspondentes à Taxa de Inscrição, sendo cobrado os seguintes valores, de acordo com o grau de instrução exigido para o cargo:

- Para cargos exijam grau de escolaridade até o Ensino Fundamental: **R\$ 30,00 (trinta reais);**
- Para cargos que exijam grau de escolaridade equivalente ao Ensino Médio (completo ou incompleto): **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais);**
- Para os cargos que exijam escolaridade em nível Superior: **R\$ 60,00 (sessenta reais).**

Atenciosamente,

Cleberson da Silva
Gerente Administrativo

São Paulo, 03 de maio de 2010.

Ofício nº 074/2010

À
Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba
A/C Sra. Marília Viana
Departamento de Licitações
Santana de Parnaíba - SP

Prezada Senhora,

Conforme solicitado, o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** encaminha sua proposta para realização de Concurso Público para a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, visando à contratação de servidores, para as seguintes funções:

DIVERSOS

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENCIMENTOS	REQUISITOS
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (Plantonista)	12x36	02	R\$ 748,93	Ensino Médio Completo e Perfil Psicológico
Oficial Administrativo	40	09	R\$ 1.037,78	Ensino Médio Completo, 2 (dois) anos de experiência na função comprovada em serviço de escritório, conhecimentos de informática a nível de usuário (Word/Excel); Conhecimentos da língua Portuguesa e redação própria
Telefonista	30	12	R\$ 1037,78	Ensino Médio Completo, conhecimento em PABX Digital e DDR (discagem direta ramal, conhecimentos de informática em nível de usuário (Word/Excel); experiência de 1 (um) ano comprovada na função, possuir boa dicção e facilidade para trabalhar em equipe
Motorista	40	18	R\$ 828,24	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D", 01 (um) ano de experiência comprovada na função e perfil psicológico
Motorista de Ambulância	12x36	05	R\$ 930,24	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D", habilitação profissional específica como Motorista de Veículos de Transporte de Pacientes, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito), 01 (um) ano de experiência na função comprovada e perfil psicológico
Agente tributário	40	Reserva	R\$ 2737,33	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no órgão competente

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENCIMENTOS	REQUISITOS
Motorista de veículos pesados	40	01	R\$ 828,24	Ensino Fundamental completo, CNH categoria "D" e experiência de 1 ano na função
Vigia	12x36	Cadastro reserva	R\$ 630,38	Alfabetizado e perfil psicológico

EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENCIMENTOS	REQUISITOS
ADI	40	05	R\$ 748,93	Ensino Médio Completo e perfil psicológico
Merendeira	40	Cadastro reserva	R\$ 600,37	Alfabetizado e 01 (um) ano de experiência comprovada na função
Professor de Educação Infantil	24h	Cadastro reserva	R\$ 969,17	Habilitação em magistério ou licenciatura plena em pedagogia com habilitação em magistério
Professor de Apoio	40	10	R\$ 1100,04	Habilitação em magistério ou licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em magistério
PEBII - Ed. Artística	24h	07	R\$ 10,16 p/hora	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Educação Artística
Professor de Ed. Especial Def. Auditivo	30h	Cadastro reserva	R\$ 1430,88	Curso Superior em pedagogia e registro no órgão competente, com especialização em deficiência auditiva
Professor de Ed. Especial Def. Mental	30h	01	R\$ 1430,88	Curso Superior em pedagogia e registro no órgão competente, com especialização em deficiência mental
PEBII - Química	24h	Cadastro reserva	R\$ 10,16 p/hora	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Química
PEBII - História	24h	01	R\$ 10,16 p/hora	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em História
PEBII - Inglês	24h	01	R\$ 10,16 p/hora	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Inglês
PEBII - Língua Portuguesa	24h	01	R\$ 10,16 p/hora	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Língua Portuguesa
PEBII - Matemática	24h	Cadastro reserva	R\$ 10,16 p/hora	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Matemática
PEBII - Física	24h	01	R\$ 10,16 p/hora	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Física
PEBII - Ciências	24h	01	R\$ 10,16 p/hora	Curso Superior completo com habilitação plena e específica em Ciências

JURÍDICO

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS
Assistente Técnico Jurídico	40	05	R\$ 2.737,33	Curso Superior Completo em Direito com registro de 3 (três) anos no órgão competente (OAB).

SAÚDE

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS
Agente de Combate a Endemias	40	20	R\$ 680,85	Ser maior de 18 anos, disponibilidade de tempo integral para exercício das atividades. Haver concluído o ensino fundamental, exceto aqueles que exerciam a função de Agente de Combate a Endemias em 06/10/2006, conforme parágrafo único do Art. 7º da Lei 11.350 de 05/10/2006
Assistente Social - Saúde (Plantonista)	12X36	02	R\$ 2.737,33	Curso Superior Completo em Serviço Social, com registro no órgão competente
Atendente de Consultório Dentário	40	04	R\$ 816,89	Ensino Fundamental Completo com habilitação em atendente de consultório dentário e registro no órgão competente
Enfermeiro	40	02	R\$ 2.839,33	Curso Superior Completo em Enfermagem com registro no órgão competente
Enfermeiro Plantonista	12x36	04	R\$ 2.839,33	Curso Superior Completo em Enfermagem com registro no órgão competente
Fonoaudiólogo	30	Cadastro reserva	R\$ 2.737,33	Curso Superior completo em Fonoaudiologia e registro no Órgão Competente
Médico Angiologista	20	01	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Angiologia e registro no órgão competente
Médico Cardiologista	20	02	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Cardiologia e registro no órgão competente
Médico Cirurgião Geral	20	02	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Cirurgia Geral e registro no órgão competente
Médico Clínico Geral	20	10	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com registro no órgão competente

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS
Médico Clínico Geral (Plantonista)	24	05	R\$ 5.599,33	Curso Superior completo em Medicina com registro no órgão competente
Médico Ginecologista - Obstetra	20	Cadastro reserva	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no órgão competente
Médico Infectologista	20	01	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Infectologia e registro no órgão competente
Médico Neurologista	20	01	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Neurologia e registro no órgão competente
Médico Otorrinolaringologista	20	01	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Otorrinolaringologista e registro no órgão competente
Médico Pediatra	20	03	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Pediatria e registro no órgão competente
Médico Pediatra (Plantonista)	24	11	R\$ 5.599,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Pediatria e registro no órgão competente
Médico Pneumologista	20	01	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Pneumologia e registro no órgão competente
Médico Psiquiatra	20	03	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Psiquiatria e registro no órgão competente
Médico Psiquiatra Infantil	20	Cadastro reserva	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Psiquiatria Infantil e registro no órgão competente
Médico Ultrassonografista	20	02	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Ultrassonografia e registro no órgão competente
Médico Urologista	20	01	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina com especialização em Urologia e registro no órgão competente

DENOMINAÇÃO	C/H	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITOS
Médico Veterinário	30	01	R\$ 4.339,33	Curso Superior completo em Medicina Veterinária e registro no órgão competente
Médico Generalista para Pronto Atendimento	24	12	R\$ 5.599,33	Curso Superior completo em Medicina, com registro no órgão competente
Nutricionista - Saúde	40	02	R\$ 2737,33	Curso Superior Completo em Nutrição, com registro no órgão competente e experiência de 2 (dois) anos comprovada na função
Cirurgião dentista	20	Cadastro reserva	R\$ 2839,33	Curso Superior completo em Odontologia e registro no Órgão Competente
Terapeuta ocupacional	30	Cadastro reserva	R\$ 2737,33	Curso Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no Órgão Competente

O **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** é uma Instituição de direito privado, **sem fins lucrativos** e tem como missão "Contribuir com seus conhecimentos técnicos, metodologias, pesquisas e estudos para a promoção e geração do desenvolvimento social e a gestão administrativa eficaz, através do aprimoramento tecnológico e administrativo, inclusive dos recursos humanos, da geração e manutenção de mecanismos que propiciem uma melhoria constante da qualidade dos serviços, seja na iniciativa pública ou privada".

O **Instituto Mais** através de sua equipe técnica vem demonstrando às entidades que contratam seus serviços e com as quais atua como parceira, a certeza de alcançar o objetivo pretendido, tendo em vista as estratégias utilizadas no planejamento e operacionalização dos trabalhos executados, sempre direcionados ao objetivo específico inerente a cada projeto.

A **contratação dos serviços técnicos especializados** de Consultoria, Projetos Específicos, **Concursos Públicos e Concursos Seletivos Públicos** do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, por entidades públicas podem ser realizadas através da **Dispensa de Licitação, com base legal no que determina a Lei Federal nº 8.666/93** e atualizações posteriores, principalmente o que determina o Artigo 24, em seu inciso XIII, por ser o **Instituto Mais**, instituição sem fins lucrativos, dedicada à pesquisa, ensino e desenvolvimento institucional, além de possuir inquestionável reputação ético profissional.

Sendo o que nos cabe para o momento, colocamo-nos a disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizer necessária, ao tempo em que reiteramos nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,


Luiz Carlos Sarmiento de Paula
Presidente

PROPOSTA Nº 37/2010

PROPOSTA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Para a operacionalização do **Concurso Público** visando à contratação de servidor para os cargos citados no ofício nº 074/2010, datado de 03/05/10, para a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** realizará as seguintes atividades, bem como assessorará a **Prefeitura** durante a execução de todas as etapas do presente serviço:

1. Objetivo

O **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** apresenta, através desta proposta, os procedimentos técnicos especializados que atendam às determinações constitucionais relativas à realização de Concurso Público, bem como às necessidades da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, quanto ao provimento de funções para o seu quadro de funcionários.

2. Do Planejamento, Elaboração do Edital e Divulgação

O **Instituto Mais**, através de seus técnicos altamente especializados, dará total assessoria a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** quanto à elaboração dos Editais e Comunicados pertinentes a todas as etapas do Concurso Público, sendo estes em estrita consonância com as normas e legislações pertinentes.

O Edital de abertura de inscrições e instruções especiais conterá todas as informações necessárias de cada etapa do Concurso Público, que estão estabelecidas abaixo, e será elaborado em conformidade com as normas e legislações vigentes:

- a) inscrições;
- b) realização das provas escritas;
- c) provas escritas;

- d) julgamento das provas escritas;
- e) prova de títulos;
- f) julgamento da prova de títulos;
- g) realização das provas práticas;
- h) correção das provas práticas;
- i) realização da avaliação psicológica;
- j) avaliação dos testes da avaliação psicológica;
- k) recursos;
- l) resultados;
- m) cronograma;
- n) conteúdo programático.

O **Instituto Mais** realizará a emissão dos seguintes editais e comunicados:

- Abertura de Inscrições;
- Convocação para a realização das provas escritas;
- Divulgação dos gabaritos da prova objetiva;
- Divulgação dos resultados dos recursos relativos aos gabaritos da prova objetiva;
- Divulgação das notas das provas escritas;
- Divulgação dos resultados dos recursos relativos aos resultados das provas escritas;
- Divulgação das notas da prova de títulos;
- Divulgação dos resultados dos recursos relativos ao resultado da prova de títulos;
- Convocação para a realização das provas práticas;
- Divulgação dos resultados das provas práticas;
- Divulgação dos resultados dos recursos relativos aos resultados das provas práticas;
- Convocação para a realização da avaliação psicológica;
- Divulgação dos resultados da avaliação psicológica;

- Divulgação dos resultados dos recursos relativos aos resultados da avaliação psicológica;
- Divulgação do resultado final e Homologação.

Todas as publicações oficiais serão de responsabilidade da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e o **Instituto Mais** será responsável pela divulgação do evento em jornais especializados e não oficiais de grande circulação, bem como em outros meios de comunicação.

O **Instituto Mais** providenciará a elaboração e impressão de 150 cartazes, em papel coche brilhoso, 4 cores (4/0), modelo A3, 150 g/m², de acordo com modelo aprovado pela Comissão do Concurso, contendo informações essenciais do Concurso Público.

Será fornecida a **PREFEITURA**, 100 (cem) cartazes conforme modelo aprovado pela Comissão do Concurso.

Os demais cartazes serão distribuídos e afixados pelo **Instituto Mais** em locais estratégicos de acesso ao público.

O **Instituto Mais** providenciará Banner ampliado em lona, medindo 2X2 metros, com fonte Arial, sendo Títulos n.º 26 e Textos n.º 20. Será providenciado um Banner para cada Edital nos moldes estipulados neste item.

Todas as etapas que envolvem a realização do Concurso Público serão divulgadas no site do **Instituto Mais**.

As dúvidas, sugestões e reclamações serão atendidas pelo serviço de informação ao candidato que estará disponível durante toda a realização do Concurso.

3. Das Inscrições

A fase de inscrição do Concurso Público será coordenada pelo **Instituto Mais**, sendo estas realizadas pela **Internet**, através do endereço eletrônico www.institutomais.org.br, onde estarão disponíveis para consulta o boletim informativo e a ficha de inscrição ao candidato.

O endereço eletrônico do **Instituto Mais** será disponibilizado para que os candidatos obtenham informações e efetuem suas inscrições, durante o período de inscrição do Concurso. Será de responsabilidade do candidato a digitação de seus dados cadastrais e impressão do boleto bancário, que poderá ser pago em qualquer agência bancária.

Os candidatos que não possuem acesso particular a internet poderão utilizar os Infocentros do Programa ACESSA São Paulo ou outros locais públicos para acesso a Internet.

O **Instituto Mais** de comum acordo com a **Prefeitura** poderá definir local de inscrição na cidade de **Parnaíba**, bem como em outras localidades.

O **Instituto Mais** providenciará para esta etapa, além das informações elencadas acima, os seguintes procedimentos:

- a) elaboração do lay out e arte final do requerimento de inscrição (campos, tamanho e tipo de dados);
- b) disponibilização no site do Instituto Mais de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;
- c) recebimento dos requerimentos de inscrição dos candidatos pela internet, verificando seu correto preenchimento, contatando os candidatos que porventura não tenham apresentado todos os documentos exigidos antes do término do prazo das inscrições;
- d) disponibilização de equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail, etc.) para prestar informações sobre o Concurso, em dias úteis, no horário comercial;
- e) emissão de relatório, no prazo de 10 (dez) dias, informando a **PREFEITURA** todas as ocorrências relativas a esta fase do Concurso.

4. Das Inscrições para Candidato Portador de Necessidades Especiais

As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 13 de 07 de outubro de 1993, Artigo 10, Parágrafo 2º, Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e nas Leis Municipais que tratam deste assunto.

Em obediência ao disposto no artigo 10, parágrafo 2º, da Lei Complementar nº 13, de 07/10/1993 e Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes.

5. Dos Locais de Prestação das Provas Escritas

Para a acomodação dos candidatos nos locais de prestação das provas escritas, o **Instituto Mais** providenciará instalações adequadas situadas na cidade de **Parnaíba**, que deverão oferecer condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de portador de deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999.

6. Do Cadastramento dos Candidatos

Após o encerramento das inscrições, o **Instituto Mais** providenciará a verificação das informações contidas nas inscrições efetuadas pela internet, para efeito de processamento do cadastro geral dos inscritos para o Concurso Público.

A partir dessas informações, serão elaboradas as seguintes listagens:

- Cadastro Geral de Inscritos, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, função, número do documento de identidade, local e horário onde realizará a prova;
- Lista de presença por prédio e sala de prova;
- Lista de chamada para ser afixada nos locais de exame;
- Relatório de preenchimento das salas, contendo: número das salas, capacidades e intervalo numérico dos candidatos;

Todos os trabalhos de elaboração de listas serão executados por meio eletrônico, sob a responsabilidade do **Instituto Mais**, e estas serão fornecidas a **Prefeitura**.

7. Da Informação ao Candidato

Após o processamento dos dados dos candidatos e alocação destes nos locais de prova, o **Instituto Mais** fará a devida convocação aos candidatos para a realização das Provas Escritas, sendo esta realizada através de Edital de Convocação para realização das referidas provas, sendo que a publicação oficial será de responsabilidade da **Prefeitura**.

O **Instituto Mais** poderá providenciar em complemento ao edital de convocação para a realização das provas escritas, o envio de boletim informativo ao candidato informando a prova, cujo envio será via e-mail.

O candidato poderá consultar também o seu local de prova através do site do **Instituto Mais**, no endereço eletrônico www.institutomais.org.br ou através do serviço de atendimento ao candidato, no telefone (11) 2659-5746.

8. Das Provas

Os conteúdos das provas a serem aplicadas para cada cargo serão definidos posteriormente de comum acordo entre o **Instituto Mais** e a **Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba**.

O **Instituto Mais** fará a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, se responsabilizando pela logística, envio de material, bem como, a guarda, segurança e sigilo dos mesmos.

Para a elaboração das provas, o **Instituto Mais** constituirá Banca Examinadora, com profissionais altamente especializados no conteúdo específico da matéria, que foram criteriosamente selecionados por sua experiência, competência e idoneidade.

As provas objetivas do Concurso elaboradas pelo **Instituto Mais** são embasadas na Teoria de Respostas ao Item.

Tecnicamente, as provas objetivas serão elaboradas com nível de aproximação ao modelo de gestão de pessoas por competências. Assim, as provas visarão a avaliar competências essenciais ao exercício da função, tais como:

- Capacidade de análise e síntese;
- Capacidade de formulação;
- Raciocínio conceitual;
- Raciocínio lógico-numérico;
- Solução de problemas;
- Argumentação; e
- Capacidade de elaboração de inferências.

As provas serão coordenadas pela área de Análise Pedagógica do **Instituto Mais**, que será a responsável pelos critérios de avaliação, pelos conteúdos que serão solicitados nas provas, o quantitativo de itens por prova, o tempo de duração da prova para sua aplicação e os critérios de habilitação na prova.

Os itens elaborados pela Banca Examinadora serão submetidos à área de análise pedagógica do **Instituto Mais** para serem avaliados quanto ao seu conteúdo, clareza de entendimento e nível de dificuldade.

As provas objetivas serão elaboradas em forma de testes de múltipla escolha e versarão sobre o conteúdo programático publicado no Edital de Abertura de Inscrições.

A prova de redação versará sobre tema relacionado com as disciplinas constantes dos programas para o respectivo cargo e destinar-se-á a avaliar a capacidade de aplicação prática dos temas abordados, bem como o uso correto da língua portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação), conforme padrões da norma culta. Deverá ser elaborado tema específico voltado às necessidades da carreira para os quais o candidato deverá apresentar, por escrito, as soluções através de textos narrativos, dissertativos ou descritivos.

Na hipótese de existirem candidatos com deficiência visual, o **Instituto Mais** providenciará as correspondentes provas, em Braile ou Ampliada, nas quantidades necessárias, assumindo todo o custo da confecção, devendo estes candidatos solicitar tais provas no ato da inscrição, apresentando o devido laudo médico indicando o tipo de deficiência, para que haja tempo hábil de confecção.

As provas práticas e a prova expositiva didática serão aplicadas posteriormente a realização das provas escritas, por Banca Examinadora especializada e treinada especificamente para este fim. A Banca Examinadora contará com profissionais experientes que atuam diretamente na área.

A prova de títulos será realizada de acordo com as informações constantes no Item 18 desta Proposta.

9. Da Segurança para Elaboração das Provas

Em todos os Concursos realizados pelo **Instituto Mais**, a Área de Análises Pedagógicas do **Instituto Mais** providencia termo de responsabilidade entre as bancas examinadoras e o **Instituto Mais** onde as referidas bancas examinadoras assumem total responsabilidade pelo sigilo das provas.

Caso seja necessário, o **Instituto Mais** poderá implementar a diversificação dos gabaritos. Nesta implementação a ordem de apresentação das questões é diversificada, obtendo-se de uma mesma prova diversos gabaritos diferentes.

Durante a impressão das provas o **Instituto Mais** mantém profissionais que acompanham em regime de revezamento, a impressão, a separação e embalagem das provas.

O acesso ao local onde estão sendo impressas as provas, é restrito, sendo permitida a entrada somente de pessoas previamente autorizadas.

O lixo gerado pela impressão da provas é armazenado e acondicionado em sacos invioláveis para posterior incineração no qual será realizado por profissional do **Instituto Mais**.

10. Impressão e Acondicionamento dos Cadernos de Questões

O **Instituto Mais** se responsabilizará pela montagem dos originais, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no Concurso.

O **Instituto Mais**, como informado anteriormente, atenderá aos portadores de deficiência, providenciando, quanto solicitado, provas especiais, em braile ou ampliada.

Após a impressão das provas, o **Instituto Mais** providenciará o empacotamento das provas em sacos plásticos opacos e invioláveis nos quais são lacrados e colocados em malotes, também lacrados, para posterior envio aos locais de aplicação das provas.

Após a aplicação das provas, o **Instituto Mais** providenciará o envio dos gabaritos e de exemplares dos Cadernos de Questões a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, para arquivo.

11. Das Folhas de Respostas dos Candidatos

Os candidatos responderão as questões das provas objetivas em folhas de respostas óticas personalizadas, adequadas ao Concurso de leitura ótica, e elaboradas, exclusivamente, para o Concurso Público em questão.

A prova de redação serão respondidas em folha específica contendo espaço determinado para a sua transcrição. Estas folhas também serão personalizadas e adequadas ao processo de leitura ótica após a correção pelas bancas examinadoras.

A elaboração dessas folhas, sua montagem fotográfica e impressão estarão a cargo do **Instituto Mais**.

O preenchimento e a assinatura do candidato nas Folhas de Respostas serão feitos obrigatoriamente a tinta de cor preta ou azul.

12. Preparação para a Aplicação das Provas Escritas

Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, o **Instituto Mais** providenciará:

- a) Local adequado para a guarda das provas caso seja necessário;
- b) Seleção de: coordenadores sendo 01 coordenador por escola para até 500 candidatos; fiscais de sala, sendo 01 fiscal por sala para até 35 candidatos, 02 fiscais por sala até 60 candidatos e 3 fiscais por sala acima de 61 candidatos; fiscais volantes sendo 01 fiscal volante para cada conjunto de 02 salas e auxiliares de limpeza, sendo 01 auxiliar de limpeza para cada 150 candidatos;
- c) Treinamento dos coordenadores para que a aplicação seja padronizada;
- d) Transporte dos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas;
- e) Treinamento dos fiscais através de reunião com os coordenadores de cada prédio;
- f) Elaboração e impressão de manuais contendo os procedimentos de aplicação das provas para coordenadores e fiscais;
- g) Elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas;
- h) Sinalização e preparação dos locais de prova para permitir que os candidatos tenham acesso fácil às salas de provas;
- i) Pagamento de todos os colaboradores da equipe de trabalho; e
- j) Fornecimento de café e lanches para as equipes de trabalho.

13. Da Aplicação das Provas Escritas

As provas Escritas serão aplicadas na cidade de **Parnaíba/SP**, em um único final de semana, de preferência no domingo, em horário e data a ser estabelecida no edital do Concurso e aprovada pela Comissão do Concurso.

Todo o trabalho de aplicação das provas será coordenado pelo **Instituto Mais**, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim.

O treinamento aos fiscais será realizado por meio de reunião com os coordenadores de cada prédio, recebendo cada fiscal um manual específico com todas as instruções sobre o Concurso de aplicação das provas.

As despesas com recursos humanos (coordenadores, fiscais e serventes), bem como, de remessa de materiais e logística, serão de responsabilidade do **Instituto Mais**.

O **Instituto Mais** providenciará todos os impressos e materiais necessários à aplicação das provas, que compreendem:

- Crachá aos coordenadores, fiscais e apoios;
- Listas para serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos;
- Listas gerais para cada colégio para orientação ao coordenador;
- Formulários de correção de dados cadastrais;
- Formulários de documento de identificação inadequado;
- Comprovante de comparecimento, a ser preenchido por candidatos que necessitem para efeito de ausência ao trabalho ou outros motivos pertinentes;
- Declaração de abertura dos malotes de provas comprovando o seu sigilo;
- Declaração de fechamento dos portões no horário estabelecido;
- Setas indicativas dos fluxos das salas;
- Indicação de sanitário masculino e feminino;
- Indicação da sala de coordenação;
- Indicação do número das salas de prova;
- Lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha e giz;
- Folhas de respostas óticas pré-identificadas para as provas objetivas e de redação;
- Folhas de respostas óticas e de redação adicionais, não identificadas, para eventuais necessidades de substituição das originais;
- Lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos;
- Outros documentos pertinentes.

Será proibida, durante a aplicação das provas, qualquer espécie de consulta (livros, manuais, impressos, anotações) por parte dos candidatos ou de comunicação entre eles, bem como do uso de máquina calculadora, agenda eletrônica, notebook, palmtop ou similares; telefone celular, bip, walkman, gravador ou qualquer transmissor ou receptor de mensagens; máquina fotográfica; lápis, lapiseira, borracha ou corretivo de qualquer espécie; protetores auriculares, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.). Caso ocorra alguma das ocorrências acima, o candidato será excluído do Concurso.

Caso haja interesse por parte da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, o **Instituto Mais** poderá coletar, nos dias de aplicação das provas, as digitais dos candidatos presentes no verso da folha de respostas para posterior comparação das respectivas digitais dos candidatos a serem contratados e desta forma confirmar se a pessoa que fez a prova é a mesma que irá exercer a função. Para a realização destas coletas será necessário um **custo adicional de R\$ 2,00 (dois reais) por candidato**.

Será permitido ao candidato levar o caderno de questões, após o tempo mínimo de permanência em sala de prova.

Será encaminhada solicitação de colaboração à Polícia Militar e/ou Guarda Municipal para acompanhamento e ronda de todos os locais onde estarão sendo realizadas as provas.

O **Instituto Mais** fará comunicação as empresas que fornecem água e luz, solicitando que não sejam suspensos o seu fornecimento nos locais onde estão sendo realizadas as provas.

O **Instituto Mais** providenciará relatório, no prazo de 7 (sete) dias, informando a Comissão do Concurso todas as ocorrências relativas à aplicação das provas, expressas em dados quantitativos.

14. Do Transporte

Todo o material gerado para aplicação das provas será transportado em veículo apropriado até os locais de aplicação, garantindo, desta maneira, as devidas condições de segurança.

15. Da Segurança do Concurso Público

O **Instituto Mais** manterá contrato de prestação de serviços com empresa especializada em serviços de segurança, para atuar durante o Concurso Público nas atividades consideradas críticas, como: impressão, envelopamento e acondicionamento das provas.

16. Da Avaliação das Provas Escritas

O **Instituto Mais** encaminhará a **PREFEITURA**, no primeiro dia útil após a aplicação das provas, os gabaritos das provas objetivas para que sejam divulgados pela **PREFEITURA**. Após a divulgação, o **Instituto Mais** publicará os respectivos gabaritos em seu site.

A avaliação das **provas objetivas** será feita por processo eletrônico, Leitora Óptica e Sistema de Processamento de Dados em estrita conformidade ao Edital de Abertura das Inscrições.

A prova objetiva será pontuada conforme critérios definidos no Edital de Abertura das Inscrições.

A prova de redação será avaliada considerando:

- a) Norma culta: o candidato deverá demonstrar domínio da norma culta da língua escrita.
- b) Tema e texto: o texto produzido deverá obedecer à proposta quanto ao tipo dissertativo-argumentativo e quanto ao tema proposto. Qualquer dos desvios repercutirá na desconsideração do texto.
- c) Coesão e coerência: o candidato deverá selecionar argumentos e organizá-los, articulando as partes do texto e utilizando os recursos coesivos adequadamente.

O caderno de textos definitivos da prova de redação não poderá ser assinado, rubricado nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação de sua prova. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova.

A Prova de redação terá caráter eliminatório e classificatório, e será pontuada de acordo com os critérios definidos posteriormente no Edital do Concurso.

Após a correção das provas, o **Instituto Mais** emitirá as listagens dos candidatos habilitados e encaminhará a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

O **Instituto Mais** providenciará relatório, no prazo de 7 (sete) dias, informando a Comissão do Concurso todas as ocorrências relativas à avaliação das provas.

17. Da Prova Prática e da Prova Expositiva Didática

Será de responsabilidade do **Instituto Mais** a aplicação das provas práticas e prova expositiva didática.

Serão convocados para a realização das provas práticas e da prova expositiva didática os candidatos aprovados nas fases anteriores do Concurso.

A convocação para a prestação da prova prática e da prova expositiva didática será realizada através de Edital de Convocação, sendo que a publicação oficial será de responsabilidade da **Prefeitura**.

O **Instituto Mais** providenciará em complemento ao edital de convocação para a realização das provas, o envio de boletim informativo ao candidato informando a prova, cujo envio será via e-mail.

O candidato poderá consultar também o seu local de prova através do site do **Instituto Mais**, no endereço eletrônico www.institutomais.org.br ou através do serviço de atendimento ao candidato, no telefone (11) 2659-5746.

A prova prática e a prova expositiva didática objetivam avaliar as habilidades do candidato para o exercício das funções do cargo.

Caberá ao **Instituto Mais** a contratação de banca examinadora habilitada e devidamente treinada na execução das provas práticas e da prova expositiva didática e que será a responsável pela aplicação e avaliação das referidas provas.

As provas práticas e a prova expositiva didática serão aplicadas e avaliadas de acordo com as normas e critérios estabelecidos no edital do Concurso e/ou no edital de Convocação para a realização das referidas provas.

A elaboração da planilha de avaliação é de inteira responsabilidade do **Instituto Mais**.

Será de responsabilidade da **Prefeitura**, o fornecimento dos locais, materiais e equipamentos permanentes necessários para a realização das provas.

18. Da Prova de Títulos

De acordo com as definições constantes no edital do Concurso Público, os candidatos aprovados nas fases anteriores do Concurso concorrerão a prova de títulos, os quais poderão, no dia da aplicação das provas escritas ou em outra data a ser definida, apresentar títulos que serão avaliados em estrita conformidade aos critérios estabelecidos no Edital de Abertura das Inscrições.

As notas atribuídas a prova de títulos, serão acrescidas das notas atribuídas as Provas Escritas para computo da nota final de cada candidato.

O recebimento e avaliação desta prova de títulos, serão de responsabilidade do **Instituto Mais**, sendo a análise destes títulos realizada por Banca Examinadora devidamente habilitada para este fim.

19. Da Avaliação Psicológica

De acordo com as definições constantes no edital do concurso, serão convocados para a realização da avaliação psicológica os candidatos aprovados e melhor classificados nas fases anteriores do Concurso.

A avaliação psicológica será realizada em conformidade com as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia.

A avaliação psicológica consistirá na aplicação de testes psicológicos e dinâmica de grupo.

Os testes psicológicos a serem utilizados, validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, estarão embasados em normas obtidas por meio de procedimentos psicológicos reconhecidos pela comunidade científica como adequados para instrumentos dessa natureza.

Na avaliação dos testes psicológicos, serão observados os parâmetros cientificamente reconhecidos para cada teste.

A composição da avaliação psicológica será através dos seguintes instrumentos:

1. Teste de inteligência
2. Teste de habilidade específica
3. Teste de personalidade
4. Dinâmica de grupo

À luz dos resultados de cada teste, a Banca Examinadora procederá à análise conjunta de todos os testes utilizados, avaliando a compatibilidade do desempenho do candidato com os critérios de recomendação na avaliação psicológica.

A avaliação psicológica terá caráter unicamente eliminatório e os candidatos serão considerados recomendados ou não recomendados.

Será considerado recomendado o candidato que apresentar:

1. Higiene psíquica: ausência de distúrbios de personalidade ou desequilíbrio psicológico, suscetível a inabilitá-lo para o exercício das atividades da função pleiteada;

2. Atitude reacional compatível: capacidade de adaptar-se às mais diversas situações, através do efetivo controle das emoções, da emissão de respostas de forma desenvolta, resoluta e decidida, e da apresentação de comportamentos e atitudes que sejam benéficos para si próprio e para o meio de convivência;

3. Inteligência: grau de inteligência global dentro da faixa média, aliado à capacidade de incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos;

4. Aptidão específica: capacidade para concentrar a atenção em diferentes estímulos, conciliando rapidez e qualidade de execução.

Será considerado não-recomendado o candidato que não apresentar perfil psicológico compatível à função ou apresentar características psicológicas restritivas ou incapacitantes para o exercício da função pleiteada.

A avaliação psicológica será aplicada por profissionais devidamente habilitados e inscritos no Conselho Regional de Psicologia.

Do resultado preliminar da avaliação psicológica será facultado ao candidato, e somente a este, conhecer o resultado da avaliação psicológica por meio de entrevista devolutiva. A entrevista devolutiva será realizada por um psicólogo que irá informar ao candidato seus resultados na avaliação psicológica realizada.

Será eliminado do concurso público o candidato que for considerado não-recomendado no resultado final da avaliação psicológica.

20. Dos Resultados

Após avaliação de todas as fases do Concurso, o **Instituto Mais** providenciará a elaboração do resultado final do Concurso Público, através de listagem dos candidatos aprovados, em ordem alfabética, de classificação e geral contendo: nome, número de inscrição, documento de identidade, cargo, total de pontos e situação, encaminhando estas, para a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

O **Instituto Mais** fornecerá a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, após realização de todas as fases do Concurso Público, relatório de resultado final, dentro do prazo estabelecido no cronograma de trabalho, contendo as listagens de resultados, conforme discriminação a seguir:

- I. Relação de candidatos habilitados em ordem alfabética, por cargo, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, total de pontos e classificação;
- II. Relação de candidatos habilitados em ordem de classificação, por cargo, contendo os mesmos dados da lista anterior;
- III. Relação de Escores e Notas dos candidatos inscritos, em ordem alfabética geral, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade, cargo, classificação e posição de (habilitados, eliminados e ausentes);
- IV. Relação de candidatos habilitados em ordem de classificação, contendo: nome, número de inscrição, documento de identidade, data de nascimento, endereço, telefone e CEP;
- V. Estatística de candidatos presentes, ausentes e habilitados;
- VI. Listas iguais às referidas nos itens I e II para os portadores de deficiência.

Juntamente às listas de Resultado Final, o **Instituto Mais** poderá encaminhar a **PREFEITURA**, em cópia magnética, o cadastro de todos os candidatos inscritos no Concurso Público e todo o material gerado no presente Concurso Público, caso seja assim definido em contrato.

Caso haja necessidade, o **Instituto Mais** providenciará a pedido da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** outros relatórios referentes ao Concurso Público.

O resultado do Concurso contendo a listagem final de aprovados no Concurso será divulgado no site do **Instituto Mais** para informação aos candidatos.

O **Instituto Mais** providenciará relatório impresso, no prazo de 7 (sete) dias, informando a Comissão do Concurso todas as ocorrências relativas à publicação do resultado do Concurso.

21. Dos Recursos

Caso haja recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre o resultado ou questionamento quanto ao gabarito das provas, ou quaisquer outros recursos que venham a ter por ocasião do Concurso Público, o **Instituto Mais** fará a análise destes recursos, através de sua Assessoria Jurídica, encaminhando as respostas a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

Ocorrendo alteração de gabarito e conseqüentemente gerando nova classificação, decorrente dos recursos interpostos, o **Instituto Mais** emitirá nova listagem. Esta nova classificação servirá como resultado final do Concurso Público, não cabendo mais recursos.

22. Guarda do Material do Concurso

Todo o material referente ao Concurso Público (folhas de respostas marcadas pelos candidatos, listas de presença etc) ficarão sob a guarda do **Instituto Mais** pelo prazo de 1 (um) ano a contar da data de homologação do resultado final do Concurso Público. Ao término desse prazo, o material arquivado será entregue a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** assumindo sua guarda conforme prazo legal.

23. Da Assessoria Jurídica

Havendo demandas judiciais, decorrentes do Concurso Público (ações de conhecimento, mandatal, cautelar, etc.), o **Instituto Mais** prestará assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

24. Da Mão-de-Obra utilizada e Encargos

A mão-de-obra empregada pelo **Instituto Mais** não terá vínculo empregatício com a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** e, portanto, não cabe imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, cível, tributária ou previdenciária, inclusive acidentária.

Em relação aos seus profissionais, o **Instituto Mais** será responsável pelo pagamento de salários, seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações e outras cobranças criadas e exigidas por lei.

Serão de responsabilidade do **Instituto Mais** os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

25. Do Custo

O **Instituto Mais** propõe receber diretamente dos candidatos que se inscreverem no Concurso Público os valores referentes às taxas de inscrição, conforme definidos na tabela abaixo:

Escolaridade do Cargo	Valor da Taxa de Inscrição
Nível Fundamental	R\$ 25,00
Nível Médio	R\$ 37,00
Nível Superior	R\$ 50,00

Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvando os casos previstos em lei específica do Município, cujo ônus caberá a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.


O valor arrecadado com as taxas de inscrição será suficiente para o **Instituto Mais** cobrir todos os custos referentes à realização do certame, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, taxas bancárias, enfim, todos os custos e despesas necessárias para a perfeita execução dos serviços e, portanto, não cabe a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** o desembolso de nenhum outro valor em benefício do **Instituto Mais**, exceto para os candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição conforme especificado no parágrafo acima.

Em caso de quebra de sigilo o **Instituto Mais** assumirá todas as responsabilidades, comprometendo-se a aplicar novas provas, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, sem qualquer ônus para da Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba e para os candidatos inscritos não haverá nova cobrança de taxa de inscrição.

26. Da Validade da Proposta

A presente proposta tem seu prazo de validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de emissão da mesma.

São Paulo, 03 de maio de 2010.


LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA
Presidente

Fone: (11) 2659-5750 / 2659-5748

Cel: (11) 9131-7968 / 9131-6564

CRONOGRAMA DE TRABALHO

Obs: As datas do cronograma de trabalho poderão ser alteradas posteriormente de comum acordo entre as partes.

CRONOGRAMA COM DATAS PREVISTAS CARGOS DIVERSOS

DATAS	EVENTOS
Até 21/05/10	Publicação do Edital pela PREFEITURA .
24/05 a 08/06/10	Período de inscrição.
27/06/10	Aplicação das provas escritas e recolhimento dos documentos da prova de títulos.
12/07/10	Envio do resultado parcial à PREFEITURA para divulgação aos candidatos, bem como a relação de candidatos convocados para realização da Prova Prática.
18/07/10	Aplicação das Provas Práticas / Testes Psicológicos
02/08/10	Envio da lista de resultado final para homologação.

CRONOGRAMA COM DATAS PREVISTAS ASSISTENTE TÉCNICO JURÍDICO

DATAS	EVENTOS
Até 07/05/10	Publicação do Edital pela PREFEITURA .
10 a 21/05/10	Período de inscrição.
13/06/10	Aplicação das provas objetivas
30/06/10	Envio da lista de resultado final para homologação.



Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba

Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1077/10

Fla. nº 049

Pront. 14008 - MARIA HELENA DA ROCHA



Memorando nº 692/2010 - C.M.C.L.

Santana de Parnaíba, 05 de Maio de 2010.

Da: Coordenadoria Municipal de Compras e Licitações
Para: Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos
A/C: Dr. Edgar Antonio de Jesus
Ref.: Parecer Jurídico

Solicitamos à V.Sa. parecer jurídico a respeito da contratação por Dispensa de Licitação do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social - IMais, para a elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público.

Sem mais,

Atenciosamente

José Mauro da Silva
JOSÉ MAURO DA SILVA

COORDENADOR MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Secretaria de Negócios Jurídicos
Recebido em <u>05/05/10</u>
Assinatura <u>[assinatura]</u>



PARECER JURÍDICO Nº 744/2010

Versa o presente Parecer, sobre consulta que nos é formulada pela Coordenadoria Municipal de Compras Licitações, (memorando nº 692/2010-CMCL), quanto à possibilidade de contratação direta do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social - IMAIS**, para a prestação de serviços de elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público, por dispensa de licitação.

Pelo que se extrai da proposta formulada pelo já mencionado Instituto, não haverá dispêndio de recursos públicos para a pretendida contratação, vez que a contratada será remunerada exclusivamente com os valores pagos a título de inscrição a serem efetuados pelos candidatos. **Trata-se, portanto, de contrato não oneroso.**

As hipóteses de dispensa de licitação, na Lei 8.666/93, estão contempladas no seu artigo 24, sendo que o seu inciso II, prevê que:

“Art. 24. É dispensável a licitação:

I - ...

II – para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a”, do inciso II, do artigo anterior, e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienações de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez;...”

Temos, ainda, a esclarecer, que não há que se falar em inexigibilidade de licitação, vez que não é o caso de inviabilidade de competição, pois:

“Ocorre a inexigibilidade de licitação quando há impossibilidade jurídica de competição entre contratantes, quer pela natureza específica do negócio, quer pelos objetivos sociais visados pela Administração”, cf. HELY LOPES MEIRELLES, “Direito Administrativo Brasileiro”, 26ª edição, Malheiros Editores, página 266).



Analisando esse inciso II, o jurista **ANTONIO ROQUE CITADINI**, Conselheiro do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no seu trabalho "Comentários e Jurisprudência sobre a Lei de Licitações Públicas", 3ª edição, editora Max Limonad, preleciona que:

"Como vimos anteriormente, um dos objetivos da licitação é contratar de forma mais econômica para o erário. Quis o legislador, preservando tal objetivo, eliminar gastos com procedimentos inúteis para a contratação de pequeno porte, fazendo entender que tais despesas só prejudicam a própria Administração, sendo mais vantajoso contratar-se diretamente – sem delongas e formalidades maiores – para que pequenos serviços e obras não se tornem em fonte de gastos indevidos".

O jurista **MARÇAL JUSTEN FILHO** ("Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos", 11ª edição, editora Dialética, pág. 231) também analisando o inciso II, do artigo 24, observa com propriedade que:

"A escolha do particular a ser contratado deverá ser a mais objetiva possível. Nesse ponto, o princípio da isonomia deságua no conceito de indisponibilidade e supremacia do interesse público. Discriminam-se os

particulares em vista da obtenção do melhor resultado possível para a Administração. Será escolhido o particular cuja atuação traduzir, objetivamente, a melhor alternativa de atendimento à necessidade existente".

Acresce dizer, que o Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos autos do processo TC-22680/026/03, julgou regular o contrato celebrado com dispensa de licitação entre a Secretaria de Estado da Educação e a Fundação Carlos Chagas, em situação análoga.



Da lavra do R. Parecer emitido pelo Secretário-Diretor Geral da já mencionada Corte, extraímos o seguinte:

"Necessário se ter em mente, que malgrado o ajuste em questão tenha excedido a RS 900.000,00, tal importe foi inteiramente suportado pelos candidatos interessados, nos termos da cláusula terceira da avença, não configurando, portanto, despesa que tenha onerado os cofres públicos.

.....Já acerca da conformidade do procedimento levado a efeito – dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93, parece-me que o legislador inspirou-se no ordenamento constitucional contido no artigo 218, no qual a determinação do § 4º vincula a Administração ao dever de apoiar e estimular as empresas que invistam em pesquisa, criação de tecnologia adequada ao País, formação e aperfeiçoamento de recursos humanos."

Nessa conformidade, quer por se tratar de contrato não oneroso, quer pelo fato da proponente ser uma Entidade sem fins lucrativos, e preencher os demais requisitos concernentes à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico, há de se reconhecer a legalidade da avença na forma pretendida.

Diante do exposto, o parecer é favorável ao pleito formulado pela Coordenadoria Municipal de Compras e Licitações, desde que a referida Coordenadoria **se acerque de que os valores propostos estejam compatíveis com os preços de mercado, mesmo que estes não sejam suportados pela Administração Municipal.**

É o parecer.

Santana de Parnaíba, 25 de maio de 2010

JOSÉ LAZARO SULETRONI
Consultor Técnico
OAB/SP nº 88.712



Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba

Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1077/10

Fls. nº 053


Prot. 14008 - MARIA HELENA A. DA ROCHA



Santana de Parnaíba, 25 de Maio de 2010.

DESPACHO

Autorizo a abertura do processo por Dispensa de Licitação nº 004/10 para contratação do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social - IMAIS para elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público, conforme Memorando nº 768/10 da Secretaria Municipal de Administração.


SILVIO ROBERTO CAVALCANTI PECCIOLI
PREFEITO MUNICIPAL





Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba

Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1077,10

Fis. nº 054



Profr. 14008 - MARIA HELENA DA ROCHA

Santana de Parnaíba, 25 de Maio de 2010.

Da: Coordenadoria Municipal de Compras e Licitações

Para: Gabinete do Prefeito

Ref: Contratação do IMais

Sr. Prefeito

Solicitamos sua aprovação para contratação do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social - IMais para elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público, de acordo com o disposto no artigo 24, inciso II da Lei de Licitações nº 8666/93, conforme Parecer nº 744/2010 de 25/05/10, exarado pela Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

Sem mais,

Atenciosamente

JOSÉ MAURO DA SILVA

COORDENADOR MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba

Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações



Processo nº 1077/10

Fla. nº 055

Pront. 11208 - MARIA JELFINA DA ROCHA

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa de Licitação nº 004/10

Processo Administrativo nº 1077/10

Elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público

Fica dispensada a licitação para contratação do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social – IMais, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com o artigo 24, inciso II da Lei de Licitações nº 8.666/93.

Santana de Parnaíba, 26 de Maio de 2010.

SILVIO ROBERTO CAVALCANTI PECCIOLI
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba
Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1077/10

Fls. nº 056

Proc. 14808 - MARIA HELENA DA ROCHA



Santana de Parnaíba
Monumento Nacional
"Árvore com castor"

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Dispensa nº 004/10 - Proc. Adm. nº 1077/10

Fica dispensada a licitação para contratação do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social - IMais para prestação de serviços de elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com o artigo 24, inciso II da Lei de Licitações nº 8.666/93.

Santana de Parnaíba, 27 de Maio de 2010

PREFEITO MUNICIPAL

Jord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1077/10Fls. nº 057
Prot. 1498 - MARIATELENA DA ROCHA **Imprensaoficial**

1 - Para os devidos fins de direito público ou privado, nos responsabilizamos integralmente pela transmissão deste arquivo, bem como de seu conteúdo publicado no Diário Oficial.

2- Para os devidos fins de direito público ou privado, acusamos o recebimento deste arquivo e nos responsabilizamos por sua efetiva publicação no Diário Oficial, sendo a responsabilidade integral do Publicante quanto ao seu conteúdo.

As seguintes publicações foram recebidas com sucesso:

Comprovante de recebimento de matéria nº 53727

Nome do Publicante: Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba

CPF: 34276376890

Data de Recebimento: 27/05/2010 15:35:47

Caderno: Executivo I

Seção: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Tipo de Matéria: Não Identificada

Arquivo: Comunicado - Dispensa de Licitação nº 004-10 - IMAIS.txt

Retranca: E1.WTYA.1.003.DanielPO.txt

Sobrescrito: Não

Caderno: Executivo I

Seção: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAÍBA

Tipo de Matéria: Não Identificada

Arquivo: Disponibilidade de edital - CP 003.10.txt

Retranca: E1.WTYA.1.002.DanielPO.txt

Sobrescrito: Não

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERRI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-257J-1ZAG-5YLL9-AB1T

SANTANA DE PARNAIARA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAIARA

AUTARQUIA - Invenção de Ordenamento
Considerando que o funcionamento de instituições para a

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAIARA

ANEXO DE LICITAÇÃO
CP N.º 001/10 - Proc. Adm. N.º 1059/10
Objeto: contratação de empresa especializada para execução

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DE PARNAIARA

DIPOENA DE LICITAÇÃO
Dispensa nº 004/10 - Proc. Adm. N.º 1071/10
Objeto: aquisição e instalação para contratação de instalação

SANTO ANASTÁCIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANASTÁCIO

Edital nº 001/10 - Edital - Tomada de Preços nº 002/2010
Objeto: contratação de empresa para a prestação de serviços

SANTO ANDRÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANDRÉ

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE SANTO ANDRÉ - SEMASA
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E APOIO ADMINISTRATIVO

SANTO ANTONIO DE POSSE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

EDITAL DE LICITAÇÃO - TIPO MENOR PREÇO
Objeto: Registro de Preço para contratação de empresa especializada

SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ

AVISO DE LICITAÇÃO - TIPO MENOR PREÇO
Objeto: prestação de serviços de manutenção e conservação

SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ

AVISO DE LICITAÇÃO - TIPO MENOR PREÇO
Objeto: prestação de serviços de manutenção e conservação

SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ

AVISO DE LICITAÇÃO - TIPO MENOR PREÇO
Objeto: prestação de serviços de manutenção e conservação

SANTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS ESTÂNCIA BALNEÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
ANEXO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - II - COMARC
PREÇOS ELETRÔNICOS Nº 01/2009/10
Objeto: seleção de proposta para REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS ESTÂNCIA BALNEÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ANEXO DA COMISSÃO MUNICIPAL E PERMANENTE DE LICITAÇÃO - SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO
TIPO MENOR PREÇO Nº 015/2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS ESTÂNCIA BALNEÁRIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ANEXO DA COMISSÃO MUNICIPAL E PERMANENTE DE LICITAÇÃO - SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO
TIPO MENOR PREÇO Nº 015/2010

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE SANTO ANDRÉ-SEMASA

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E APOIO ADMINISTRATIVO
EDITAL DE LICITAÇÃO
Objeto: prestação de serviços de manutenção e conservação

SANTO ANTONIO DE POSSE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE

EDITAL DE LICITAÇÃO - TIPO MENOR PREÇO
Objeto: Registro de Preço para contratação de empresa especializada

SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ

AVISO DE LICITAÇÃO - TIPO MENOR PREÇO
Objeto: prestação de serviços de manutenção e conservação

SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ

AVISO DE LICITAÇÃO - TIPO MENOR PREÇO
Objeto: prestação de serviços de manutenção e conservação

SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ

AVISO DE LICITAÇÃO - TIPO MENOR PREÇO
Objeto: prestação de serviços de manutenção e conservação

SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ

AVISO DE LICITAÇÃO - TIPO MENOR PREÇO
Objeto: prestação de serviços de manutenção e conservação

SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO ARACANGUÁ

AVISO DE LICITAÇÃO - TIPO MENOR PREÇO
Objeto: prestação de serviços de manutenção e conservação

SÃO BERNARDO DO CAMPO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO DE COMPRAS A LICITAÇÃO

DEPARTAMENTO DE MATERIAS E PATRIMONIO
Objeto: aquisição de materiais para manutenção e conservação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO DA COMISSÃO MUNICIPAL E PERMANENTE DE LICITAÇÃO - II - COMARC
PREÇOS ELETRÔNICOS Nº 01/2009/10
Objeto: seleção de proposta para REGISTRO DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO DA COMISSÃO MUNICIPAL E PERMANENTE DE LICITAÇÃO - SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO
TIPO MENOR PREÇO Nº 015/2010

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ANEXO DA COMISSÃO MUNICIPAL E PERMANENTE DE LICITAÇÃO - SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO
TIPO MENOR PREÇO Nº 015/2010

SÃO CAETANO DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

COMUNICAÇÃO DE "GRANDE"
PROPOSTA Nº 211/2009
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2010
A Câmara Municipal de São Caetano do Sul realiza publico

SÃO CARLOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

COMITE DE PREÇOS Nº 01/2010
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2009/10 - SAG
Objeto: prestação de serviços de manutenção e conservação

SÃO CARLOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

COMITE DE PREÇOS Nº 01/2010
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2009/10 - SAG
Objeto: prestação de serviços de manutenção e conservação

SÃO CARLOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

COMITE DE PREÇOS Nº 01/2010
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2009/10 - SAG
Objeto: prestação de serviços de manutenção e conservação

SÃO CARLOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

COMITE DE PREÇOS Nº 01/2010
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2009/10 - SAG
Objeto: prestação de serviços de manutenção e conservação

SÃO CARLOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

COMITE DE PREÇOS Nº 01/2010
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2009/10 - SAG
Objeto: prestação de serviços de manutenção e conservação

SÃO CARLOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

COMITE DE PREÇOS Nº 01/2010
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2009/10 - SAG
Objeto: prestação de serviços de manutenção e conservação

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINAVANTE POR: FLAVIA MARIA PALAVREI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link "Validar documento digital" e Informe o código do documento: 2-257J-12AG-5YL9-AB1T



Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba

Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1077/10

Fls. nº 059

Print: 14005 - MARIA HELENA A. DA ROCHA



Santana de Parnaíba
Monumento Nacional
"Abre-se esta cidade"

Memorando nº 874/2010 – C.M.C.L.

Santana de Parnaíba, 01 de Junho de 2010.

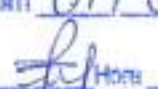
Da: Coordenadoria Municipal de Compras e Licitações
Para: Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos
A/C: Dr. Edgar Antonio de Jesus
Ref.: Elaboração de Contrato

Estamos enviando à V.Sas. Processo Administrativo nº 1077/10 – Dispensa de Licitação nº 004/10 para elaborar contrato com o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social – IMais** pelo período de 12 (doze) meses, para elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público.

Sem mais,

Atenciosamente

JOSÉ MAURO DA SILVA
COORDENADOR MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Secretaria dos Negócios Jurídicos
Recebido em 01/06/10
Assinatura  Hora _____



Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba

Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1077/10

Fls. nº 060

Prof.ª 14528 - MARIA HELENA DA ROCHA



CONTRATO Nº 064/2010

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA

CONTRATADA: INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IMAIS

Pelo presente instrumento, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 46.522.983/0001-27, com sede na Praça Monte Castelo, nº 04, Centro, Santana de Parnaíba/SP, neste ato representada por seu Prefeito Municipal **SILVIO ROBERTO CAVALCANTI PECCIOLI**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado a Empresa **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL-IMAI**S, inscrita no CNPJ sob nº 08.179.183/0001-66, com sede na Rua José Tiburcio da Cunha, nº 356, Taboão da Serra, São Paulo, neste ato representada por seu Diretor Presidente o Senhor **LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA**, brasileiro, solteiro, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 23.649.458-SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob nº 141.963.428-33, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, que por força do Proc. Adm. nº 1077/10 (Dispensa de Licitação nº 004/10), têm, entre si, justo e convencionado celebrar o presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam e aceitam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de elaboração, avaliação, classificação e conclusão de concurso público a ser promovido pela Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba, destinado ao provimento de vagas de diversos cargos públicos, com fundamento no inciso II, do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas subseqüentes alterações, por contratação direta decorrente de dispensa de licitação, nos termos do Processo Administrativo nº 1077/10.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2. O prazo para início da execução do objeto do contrato será imediato, após a assinatura do Contrato, observado o Cronograma de Execução a ser definido pelas partes ora Contratantes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3. Os serviços de que trata o objeto deste contrato deverão ser prestados pela **CONTRATADA** em conformidade com a Proposta apresentada, a qual faz parte integrante do presente instrumento, e a especificação dos cargos do Concurso Público, para provimento dos cargos públicos e quantitativos a serem definidos conforme necessidades da Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba.





CLÁUSULA QUARTA – DA RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4. A **CONTRATADA** receberá diretamente dos candidatos que se inscreverem no presente Concurso Público o valor referente à taxa de inscrição, que será de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para o Nível Fundamental, R\$ 37,00 (trinta e sete reais) para o Nível Médio e R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o Nível Superior.
 - 4.1. O resultado da arrecadação dos valores mencionados no item 4, será suficiente para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes, taxas bancárias, enfim todos os custos e despesas necessárias à perfeita execução dos serviços.
 - 4.2. Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvando os casos previstos em lei específica (Municipal), cujo ressarcimento à **CONTRATADA** caberá a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5. Além das obrigações oriundas de leis, decretos e demais dispositivos legais que regem a realização de concurso público, a **CONTRATADA** se obriga a:
 - 5.1. manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação apresentadas quando do oferecimento da Proposta.
 - 5.2. cumprir o objeto do presente contrato em estrita conformidade com o disposto em suas cláusulas, bem como, com o teor de sua Proposta.
 - 5.3. elaborar e estabelecer, em conjunto com a **CONTRATANTE**, o cronograma de execução do Concurso Público, responsabilizando-se pelo desenvolvimento dos trabalhos nos prazos estabelecidos no cronograma;
 - 5.4. elaborar, em conjunto com a **CONTRATANTE**, o Edital normativo do concurso público, os avisos, os comunicados, e demais itens pertinentes, submetendo-os, antes da divulgação, à aprovação prévia e formal da mesma;
 - 5.5. assessorar a **CONTRATANTE** nas publicações legais obrigatórias, bem como a critério e expensas da **CONTRATANTE**, realizar as divulgações do concurso público em jornais de grande circulação, jornais especializados e outros meios de comunicação, inclusive em seu site.
 - 5.6. preparar e executar o processo de inscrição dos candidatos na forma e no período estabelecidos no Edital do Concurso Público, responsabilizando-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, sejam estas realizadas através de instituições bancárias ou na Internet;





Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba

Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1077/10

Fis. nº 062



Santana de Parnaíba
Município do Interior
"Abraço este Brasil"

Prof. 14008 - MARIA HELENA DA ROCHA

- 5.7. cuidar da elaboração, da edição e da distribuição das guias de recolhimento da taxa de inscrição; das fichas de inscrição; do manual do candidato, que, aliás, deverá conter a versão integral do Edital, o cronograma previsto para realização do Concurso, bem como todas as informações relativas ao Concurso Público;
- 5.8. fornecer à **CONTRATANTE**, relatórios demonstrativos, especificando a totalidade dos inscritos e a relação nominal por ordem alfabética para cada cargo a ser provido, bem como outros relatórios pertinentes ao Concurso, que venham a ser solicitados pela mesma;
- 5.9. organizar os locais para a realização das provas no Município de Santana de Parnaíba/SP;
- 5.10. providenciar a montagem dos originais, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame.
- 5.11. elaborar, aplicar e corrigir as provas do concurso público em todas as suas fases, conforme pactuado entre as partes Contratantes, utilizando-se dos meios adequados para tal, ou seja, recrutar banca examinadora especializada para elaborar as provas do concurso e corrigir as provas discursivas, realizar a correção das provas objetivas por meio de Leitura Óptica e processamento de dados;
- 5.12. manter sigilo no que se refere à elaboração, reprodução, segurança e guarda das provas a serem aplicadas, cujo acesso e conteúdo ficarão restritos às pessoas responsáveis pelo trabalho;
- 5.13. emitir listagens de resultado das provas em meio impresso e magnético, encaminhando a Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba, em conformidade com o disposto a seguir:
 - a) Habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - b) Habilitados, por classificação (por emprego), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - c) Portadores de deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente, constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - d) Portadores de deficiência habilitados, por classificação (por cargo), constando número de inscrição, nome, número de documento de identidade e classificação;
 - e) Lista de escores e notas, constando todos os candidatos inscritos no processo, desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
 - f) Habilitados, ordenados alfabeticamente, constando nome, endereço e telefone;
 - g) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados;





Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba

Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações

Processo nº 1077 / 10

Fla. nº 063



Por: 14083 MARIA HELENA A. DA ROCHA

h) CD-ROM constando os dados dos candidatos habilitados,

- 5.14. analisar e responder aos candidatos por recursos interpostos, encaminhando cópia das respostas à **CONTRATANTE**;
- 5.15. prestar assessoria jurídica à **CONTRATANTE**, nos termos da Proposta, no caso de eventuais demandas judiciais oriundas do Concurso Público;
- 5.16. responder por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;
- 5.17. responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços;
- 5.18. responder pelos encargos fiscais e comerciais decorrentes da adjudicação deste contrato;

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6. Caberá à Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba:
 - 6.1. fornecer à **CONTRATADA** todas as informações necessárias e referentes à realização do concurso público;
 - 6.2. providenciar as publicações oficiais, com a assessoria da **CONTRATANTE**;
 - 6.3. exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização em todas as fases da execução dos serviços contratados, nomeando para esse fim Comissão constituída por funcionários desta, devidamente qualificados;

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7. Durante o período de vigência deste Contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Concurso Público, criada para este fim.
 - 7.1. A **CONTRATADA** deverá manter preposto, aceito pela **CONTRATANTE**, durante o período de vigência deste Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

8. O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.





Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba

Estado de São Paulo

Coord. Mun. de Compras e Licitações



Santana de Parnaíba
Município Nacional
"Abrir esta casa"

Processo nº 1077/10

Fis. nº 064

Pront. 14095 - MARIA HELENA A. DA ROCHA

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes penalidades:
- 9.1. advertência;
 - 9.2. multa;
 - 9.3. suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
 - 9.4. A multa de que trata o subitem 10.2 será aplicada quando do atraso injustificado na execução do Contrato, sobre o valor total arrecadado pela **CONTRATADA** da seguinte forma:
 - 9.4.1. multa de 0,4% (quatro décimos por cento), por dia de atraso, até 30 dias;
 - 9.4.2. multa de 0,6% (seis décimos por cento), por dia de atraso, após 30 dias.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10. A Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba poderá rescindir unilateralmente o presente Contrato, nos termos do art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas subseqüentes alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO OFICIAL

11. A Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba providenciará a publicação resumida do extrato do presente Contrato, em cumprimento com o disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único. A **CONTRATADA** será responsável pela elaboração do conteúdo de todas as publicações oficiais, quais sejam: extrato de edital de abertura de inscrições, convocação para as provas objetivas e resultado final de homologação de concurso público. A **CONTRATANTE** ao receber os documentos da **CONTRATADA** deverá encaminhá-los à publicação na Imprensa Oficial, sendo que as despesas decorrentes destas publicações correrão por conta da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Santana de Parnaíba/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas da execução da presente avença.





Prefeitura do Município de Santana do Parnaíba

Estado de São Paulo, Processo nº 1077 / 10

Fla. nº

065



Pres. 14008 - MARIA HELENA A. DA ROCHA

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATUAL

13. O presente instrumento terá o valor estimativo de R\$ 100,00 (cem reais), por força da Proposta apresentada, sendo certo que inexistirá ônus ou despesas por parte da CONTRATANTE.


CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14. Os serviços de que trata o objeto do presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas subseqüentes alterações.


E, por estarem de acordo com as cláusulas acima, assinam o presente Contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus legais efeitos.


Santana do Parnaíba, 07 de junho de 2010.


SILVIO ROBERTO CAVALCANTI PECCIOLI
 Prefeito Municipal


LUIZ CARLOS SARMENTO DE PAULA
 Diretor Presidente

Testemunhas:

1º 
Arnaldo Sales
 RG nº 15.903.273

2º 
Érica Soares de Lima Oliveira
 RG nº 27.638.746-6





Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba

Estado de São Paulo

Processo nº 1077/10

Fil. nº 066



Profl. 1009 - MARIA HELENA DA ROCHA

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº 064/2010

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADO DE ELABORAÇÃO, AVALIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CONCLUSÃO DE CONCURSO PÚBLICO.

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA

CONTRATADA: INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IMAIS

Na qualidade de **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramo-nos cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Santana de Parnaíba, 07 de junho de 2010.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA

INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - IMAIS

