



Câmara Municipal de Jaguariúna
SECRETARIA



Processo Nº 161 Exercício de: 2023

Anexo I

ASSUNTO: Processo Cm 161/2023 - Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização para Contratação de Empresa Especializada para Concurso Público.

Nome: Comissão Especial

ATUAÇÃO

DIGITALIZADO

Aos _____ dias do mês _____ de 20 _____, nesta cidade de Jaguariúna, na Secretaria da Câmara Municipal, autuo o processo acima referido como adiante se vê. Do que para constar, faço este termo.

Eu _____ Secretário, a subscrevi



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Jaguariúna, 31 de julho de 2023

Ao Senhor
Romilson Silva
Presidente da Câmara Municipal
Jaguariúna/SP.

Senhor Presidente:

Por todas as razões já expostas e demasiadamente conhecidas pelos servidores e Administradores desta Casa de Leis, é primordial e urgente dar início ao Processo de Concurso Público, para contratação dos seguintes profissionais:

QUANTIDADE	CARGO
01	Advogado
01	Analista Legislativo
02	Analista de Compras e Licitações
01	Analista de Recursos Humanos
01	Assistente Administrativo
01	Contador
01	Motorista Legislativo
01	Controlador Interno

Tendo em vista que foi aprovado por este Legislativo, em 25 de maio deste ano de 2023, a Lei Complementar nº 383, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências e,

Lembrando que o último concurso público realizado por esta Casa de Leis foi no ano de 2015, o qual culminou na contratação de 01 motorista (exonerado) – 02 Advogadas sendo 01 (exonerada) – 01 Técnico em Informática – 03 Vigilantes. Após 08 (oito) anos, esta Casa de Leis necessita de mão de obra efetiva, tanto pelo crescimento natural dos trabalhos, quanto pela escassez de servidores em alguns Departamentos. Exemplificar se torna fácil, pois além de ser visível a necessidade de servidores, a atual realidade é:

- Departamento Jurídico: (03 Advogadas)
01 sairá em licença maternidade a partir do mês de julho/23;
01 Advogada terminará o Processo Seletivo de Contratação em 19/06/2023.
(Necessita de 01 Advogado (a) para dar suporte à demanda de trabalho)



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- Departamento Compras e Licitações: 01 Servidora efetiva;
- 03 Estagiários concluindo processo estágio até final 2023.
(Necessita de 02 Analistas de Compras e Licitações para dar suporte a vasta demanda de trabalho)

- Departamento Financeiro: 02 Servidoras efetivas;
- (Necessita de 01 Contador e 01 Analista de RH para dar suporte a vasta demanda de trabalho)

- Motorista Legislativo apenas 01 Servidor, necessitando de mais um(a) Motorista para dar suporte aos trabalhos;

- Controle Interno: atualmente servidora efetiva em função de confiança; o cargo necessita de servidor(a) por Concurso.

Destaco ainda que as demais funções a serem concursadas irão atuar em diversas áreas administrativas, dando todo suporte necessário para que esta Edilidade possa desenvolver todos os trabalhos de forma mais dinâmica e eficiente, uma vez que a falta de servidores além de sobrecarregar os que estão atuando diariamente nas suas competências, afeta drasticamente diversos projetos a serem construídos, para o desenvolvimento ordenado desse Poder Legislativo.

Esperando encontrar apoio dessa presidência, à esta solicitação.

Pede deferimento.


Creusa Ap. Gomes
Diretora Geral



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



LEI COMPLEMENTAR Nº 383, de 25 de maio de 2023

(Autoria: Mesa Diretora da Câmara Municipal)

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP e dá outras providências.

Romilson Nascimento Silva, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, Faço saber que a Câmara aprovou e eu, nos termos do art. 47 "caput", da Lei Orgânica do Município, promulgo a seguinte lei complementar:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estruturação administrativa, cria o organograma e reorganiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Jaguariúna.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 2º Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de Jaguariúna, constantes no Organograma do Anexo VI:

- I- Plenário;
- II- Mesa Diretora da Câmara Municipal;
- III- Comissões temporárias e permanentes;
- IV- Gabinete dos Vereadores;
- V- Assessoria Parlamentar;
- VI- Presidência da Câmara;
- VII- Assessoria de Imprensa;
- VIII- Controladoria Interna;
- IX- Ouvidoria;
- X- Escola do Legislativo;
- XI- Diretoria Geral;
- XII- Diretoria de Compras e Licitação;
- XIII- Diretoria da Secretaria Legislativa;
- XIV- Diretoria de Tecnologia da Informação e Audiovisual;
- XV- Diretoria Contábil e Financeira;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

XVI- Diretoria Jurídica.

§ 1º A Mesa da Câmara Municipal, o Plenário, as Comissões e a Presidência, possuem independência e autonomia política dentro de suas áreas de atuação.

§ 2º A Diretoria Geral, Diretoria Contábil e Financeira, Diretoria de Tecnologia da Informação e Audiovisual, Diretoria de Compras e Licitação, Diretoria Jurídica, Escola do Legislativo, Ouvidoria e Controle Interno, embora recebam orientações da Presidência, possuem autonomia administrativa, dentro de suas respectivas áreas de atuação, sendo estas unidades administrativas da Câmara Municipal de Jaguariúna, verticalmente hierarquizadas segundo a forma disposta no organograma constante do Anexo VI.

TÍTULO III DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 3º A Câmara Municipal de Jaguariúna passa a obedecer em sua estrutura organizacional, aos três níveis de influência para desenvolver suas atividades legais e constitucionais:

I- *o nível estratégico de planejamento*, o qual possibilita ao Chefe do Poder Legislativo estabelecer o rumo a ser seguido pela instituição, visando obter um resultado de satisfação com os serviços prestados para a população e será responsável pelo (a):

- a) visão e objetivos gerais da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- b) participação junto ao governo municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;
- c) desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo;
- d) definição dos objetivos gerais da Casa;
- e) determinação das políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Legislativo Municipal;
- f) determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades;

II- *o nível tático de planejamento*, o qual possibilita ao Chefe do Poder Legislativo e gestores de nível estratégico a controlar e estabelecer diálogo com o núcleo responsável por viabilizar as políticas a serem implementadas, e será responsável pelo (a):

- a) visão por unidade de operações e serviços desenvolvidos;
- b) foco em atividades e operações de médio prazo;
- c) definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;
- d) coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas desenvolvidas pelo Poder Legislativo;
- e) controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

III- *o nível operacional*, o qual será responsável pelo (a):



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- a) visão de tarefas rotineiras;
- b) foco em ações de curto prazo;
- c) observância de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;
- d) execução de tarefas, pertinentes a sua área de atuação, estabelecidas por seus superiores;
- e) realização de tarefas operacionais.

§ 1º Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de direção, chefia, assessoramento, gestão e fiscalização, responsáveis pela coordenação das políticas que requerem confiança, sendo composto por:

I- Nível Estratégico:

- a) Presidência;
- b) Diretoria Geral;
- c) Controladoria Interna;
- d) Ouvidoria;

II- Nível Tático:

- a) Diretoria de Compras e Licitação;
- b) Diretoria da Secretaria Legislativa;
- c) Diretoria de Tecnologia da Informação ou Audiovisual;
- d) Diretoria Contábil e Financeira;
- e) Diretoria Jurídica;
- f) Escola do Legislativo;
- g) Assessoria de Imprensa.

§ 2º O Nível Operacional será composto pelos servidores efetivos e técnicos, responsáveis pelos processos formais, das atividades-meio e das atividades-fim, para execução das metodologias de desenvolvimento e implementação das políticas e programas estabelecidos.

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 4º Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião de vereadores em exercício, em local físico ou virtual, forma e número estabelecidos em Regimento Interno, sendo competência ainda, sem prejuízo das demais normas dispostas em legislação própria:

- I- deliberação sobre todas as questões legislativas pertinentes;
- II- discutir e votar soberanamente as proposições em tramitação;
- III- analisar e julgar as contas do Prefeito dos Vereadores, dentre outros trabalhos.

Art. 5º A Mesa Diretora da Câmara Municipal, na qualidade de órgão diretor, incumbe a direção dos trabalhos legislativos e dos serviços administrativos, tem



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

suas atribuições determinadas no Regimento Interno da Câmara Municipal, Resolução nº 060, de 16 de dezembro de 1991.

Art. 6º As comissões, órgãos internos destinados a estudar, investigar e apresentar conclusões ou sugestões sobre o que for submetido à sua apreciação, serão permanentes ou temporárias, forma e número estabelecidos em Regimento Interno.

Art. 7º Compete ao Gabinete dos Vereadores da Câmara Municipal de Jaguariúna:

I- organizar a agenda de atendimento e esclarecimento aos munícipes no que diz respeito à proposta e política programática adotada pelo Parlamentar;

II- organizar e expedir as comunicações próprias do Parlamentar, mantendo registro e arquivo;

III- promover o agendamento e a organização de reuniões, audiências e outros compromissos do titular, bem como providenciar a pauta e os convites aos participantes;

IV- subsidiar o Parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse;

V- cuidar do relacionamento com autoridades, realizando a representação institucional do Parlamentar, comunicando-o sobre ocorrências dignas de registro;

VI- elaborar, redigir, revisar e encaminhar correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos, referentes ao Parlamentar, em especial naqueles de natureza sigilosa e/ou confidencial;

VII- realizar o controle de expediente, atividades de gerenciamento de gestão de processos e documentos, mantendo em sua guarda, documentos de caráter sigiloso ou confidencial, até que seja autorizado a sua divulgação e conhecimento público

VIII- desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Parlamentar;

IX- executar atividades correlatas.

Art. 8º Compete à Assessoria Parlamentar:

I- assessorar e contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas;

II- sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas;

III- representar o Parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões com autoridades;

IV- assessorar o Parlamentar nos assuntos políticos/legislativos, na orientação dos trabalhos e no desempenho de suas atribuições e funções regimentais;

V- permanecer à disposição da Presidência e dos Vereadores no horário de expediente da Câmara, além de disponibilidade permanente para serviços de assessoramento político, que lhe forem determinados ou solicitados;

VI- acompanhar e assessorar o Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;

VII- participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando o Parlamentar;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



VIII-encaminhar ao setor competente as proposições do Parlamentar no que se refere às indicações, requerimentos, moções, emendas, ofícios e projetos;

IX- prestar assistência na administração do gabinete parlamentar;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 9º Compete à Presidência da Câmara:

I- representar, legalmente, a Câmara em suas relações externas e internas, cabendo-lhe funções legislativa, diretiva, mantenedora da ordem no recinto, administrativa e, principalmente, representativa;

II- dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos, em conjunto com os demais membros da Mesa da Câmara Municipal, conforme atribuições definidas no Regimento Interno;

III- interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno;

IV- convocar as sessões solenes e extraordinárias, em sessão ou fora dela;

V- promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Plenário;

VI- publicar Portarias e Atos da Mesa da Câmara Municipal, bem como as Resoluções, os Decretos Legislativos e as Leis por ele promulgados;

VII- conceder licença e declarar a perda do mandato de Vereadores nos termos da Lei Orgânica, bem como a perda do mandato do Prefeito e Vice-Prefeito nos casos previstos em Lei;

VIII-requisitar o numerário destinado às despesas da Câmara Municipal, aplicar as disponibilidades financeiras no mercado de capitais, bem como apresentar ao Plenário, até o último dia do mês subsequente, o balancete relativo aos recursos recebidos e as despesas do mês anterior;

IX- promover a coordenação institucional das unidades administrativas da Câmara Municipal, inclusive do Gabinete dos Vereadores e da Mesa da Câmara Municipal, visando a unicidade da gestão administrativa da Casa Legislativa;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 10. Compete à Assessoria de Imprensa:

I- Planejar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara;

II- projetar a imagem da Câmara perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e outras, e com os Vereadores;

III- responsabilizar-se por coordenar eventos relativos às atividades da imprensa e pelo atendimento a representantes da imprensa;

IV- acompanhar as Sessões da Câmara Municipal e acompanhar a Presidência, membros da Mesa e Vereadores em eventos, quando necessário;

V- manter atualizado o *site* da Câmara Municipal de Jaguariúna com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

VI- responsabilizar-se pelo envio de correspondência com respostas às reivindicações feitas por munícipes;

VII- elaboração de síntese de matérias políticas e realizações de interesse e relevância do município e de outros municípios que possam ser de interesse local;

VIII- planejar ações de comunicação, participação em mídias digitais da Câmara Municipal de Jaguariúna, definindo a linha editorial dos veículos de comunicação em conjunto com a Presidência, a Mesa Diretora e Vereadores da Câmara;

IX- executar outras tarefas correlatas.

Art. 11. Compete à Controladoria Interna:

I- apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

II- avaliar o cumprimento da execução dos programas de investimentos e do orçamento da Câmara Municipal;

III- controlar a legalidade dos atos da gestão pública;

IV- elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V- exercer o controle das operações de crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Câmara;

VI- fomentar a organização, atualização e disponibilização, aos interessados, de todos os atos administrativos da Câmara;

VII- supervisionar e executar a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas da Câmara;

VIII- zelar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos;

IX- zelar e acompanhar os processos e procedimentos junto ao Tribunal de Contas;

X- executar outras tarefas correlatas.

Art. 12. Compete à Ouvidoria:

I- encaminhar à Mesa Diretora denúncias que entenda carecedora de investigação mais complexa ou de competência da Câmara;

II- orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

III- receber e recolher, em cada unidade administrativa da Câmara, as sugestões, reclamações ou representações recebidas que digam respeito ao funcionamento ou eficiência dos serviços da Câmara, tanto aqueles afetos à competência dos seus servidores quanto dos vereadores;

IV- receber, se manifestar ou encaminhar para manifestação ao setor competente da Câmara quaisquer outros assuntos julgados de interesse do cidadão inerentes às atribuições da Câmara Municipal;

V- verificar a legalidade de atos ou abuso de poder, dando andamento às providências a serem adotadas

VI- manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

VII- receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do Poder Legislativo;

VIII- executar outras tarefas correlatas.

Art. 13. Compete à Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Jaguariúna:

I- desenvolver ações de educação para a cidadania, visando a aproximação da sociedade ao parlamento municipal, especialmente a comunidade estudantil;

II- incentivar, informar e capacitar a comunidade em temas afins às atividades institucionais do Poder Legislativo e da Administração Pública em geral, com linguagem adequada aos diferentes públicos da sociedade, trabalhando para o fortalecimento da democracia, da transparência e da participação popular;

III- proporcionar aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal suporte conceitual e treinamento para o aprimoramento da prática legislativa, oferecendo subsídios para a execução da missão institucional do Legislativo;

IV- oferecer aos servidores municipais qualificação e aperfeiçoamento profissional para o exercício de funções diversas na administração pública municipal, especialmente nas atividades de suporte técnico-administrativo, inerentes às atividades do legislativo;

V- desenvolver ou patrocinar programas de ensino, cursos, treinamentos, palestras, videoconferências e capacitações técnico-acadêmicas, objetivando a formação, a qualificação e a complementação de estudos da comunidade em todos os níveis de escolaridade;

VI- promover ou realizar eventos culturais e educacionais, seminários, debates, pesquisas, grupos de estudo, exposições, *workshops*, encontros, visitas e quaisquer outras atividades no âmbito de suas competências, de maneira presencial e/ou virtual;

VII- planejar e organizar eventos sobre temas de repercussão na sociedade que contribuam para a educação política, cidadania e difusão cultural;

VIII- estimular o desenvolvimento de projetos e a pesquisa técnico-acadêmica voltada ao Legislativo, desenvolver as ações de memorial da Câmara e promover o resgate da história e memória política do município de Jaguariúna;

IX- executar os Programas instituídos por resoluções, a fim de promover a interação entre a Câmara Municipal e a comunidade escolar, proporcionar a compreensão do papel e da importância do Poder Público Municipal no contexto social da comunidade, e contribuir para a formação da cidadania dos estudantes jaguariunenses;

X- conceder premiações, a fim de reconhecer atuações em consonância com os objetivos institucionais da casa;

XI- desenvolver atividades de treinamento e de ambientação organizacional dos servidores da Câmara Municipal em estágio probatório;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

XII- manter atividades de cooperação e intercâmbio com órgãos públicos em diversos níveis no Brasil, e com instituições de ensino e de pesquisa, escolas e universidades;

XIII-ser agente de capacitação de vereadores e servidores de outras Câmaras Municipais e instituições, no cumprimento de compromissos firmados com instituições parceiras;

XIV- editar e produzir conteúdo informativo, em linguagem acessível aos diferentes públicos da sociedade, referente ao papel do Poder Legislativo, das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal e das leis existentes nas diferentes esferas governamentais, bem como sobre outros temas de relevância à comunidade ou de utilidade pública;

XV- executar outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete à Diretoria Geral:

- I. organizar, orientar e dirigir a execução da política administrativa da Câmara;
- II. auxilia, diretamente, a Mesa Diretora em suas funções administrativas e nas demais questões que lhe couber;
- III. presta esclarecimentos e auxílio ao Presidente da Câmara Municipal;
- IV. dirigir e assessorar os demais diretores, no que lhe couber;
- V. traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e deliberações da Presidência da Câmara, indispensáveis e necessárias ao correto e pleno exercício das funções delegadas aos servidores e/ou aos profissionais envolvidos no funcionamento da Câmara;
- VI. supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara;
- VII. estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes;
- VIII. avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários;
- IX. promover e orientar os serviços de conservação interna e externa do prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara;
- X. promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, monitoramento, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, selos postais, fax e telefonia da Câmara;
- XI. promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades do Legislativo Municipal;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



XII. dirigir e supervisionar em conjunto com cada departamento suas respectivas propostas orçamentárias encaminhando-as para a diretoria financeira para esta confeccionar as peças orçamentárias e submeter à apreciação da Presidência;

XIII. emitir ordem de serviço relativa a seu departamento;

XIV. assinar Portarias e Circulares junto com o presidente da Câmara em matérias pertinentes à sua atribuição;

XV. dirigir e supervisionar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.

Art. 15. Compete à Diretoria de Compras e Licitação:

I- dirigir e supervisionar tarefas de circulação de documentos, de remoção de móveis e equipamentos;

II- processar as tarefas administrativas para aquisição de bens e serviços, mediante autorização e solicitação por escrito;

III- elaborar e gerir abertura de processo administrativo para instrução de licitação e atos inerentes e contatos com fornecedores;

IV- prestação de contas junto a AUDESP, relativos aos contratos, licitações, dispensa e inexigibilidade de licitações, segundo critérios estabelecidos pelo TCE-SP;

V- coordenar, controlar e executar certames licitatórios, para a aquisição de materiais ou a contratação de serviços, bem como todas as atividades relativas as licitações, conduzindo os processos de contratos e seus respectivos aditamentos quando estes solicitados pelo gestor de contratos;

VI- gerenciar o sistema de compras, com solicitação de empenhos e liquidação das notas fiscais;

VII- executar os procedimentos de pesquisa de preço;

VIII- garantir e supervisionar o controle de materiais permanentes na Câmara Municipal;

IX- tomar, registrar, inventariar e proteger os bens móveis e imóveis da Câmara Municipal mantendo uma relação de controle mobiliária e imobiliária;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 16. Compete à Diretoria da Secretaria Legislativa:

I- elaborar pesquisas, redação e arquivamento de documentos de interesse parlamentar;

II- controlar as audiências, visitas ou reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o Vereador;

III- acompanhar e informar aos Vereadores sobre os prazos e as providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

IV- preparar resumo das matérias de interesse dos Vereadores, publicadas nos órgãos de imprensa em geral;

V- incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelos Vereadores;

VI- acompanhar e anotar as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

VII- auxiliar todos os Vereadores na elaboração de suas proposições, requerimentos e ofícios;

VIII- assinar Portarias junto com o presidente da Câmara em matérias pertinentes à sua atribuição;

IX- executar outras atividades correlatas.

Art. 17. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Audiovisual:

I- acompanhar o desenvolvimento tecnológico de *hardware* e serviços de informática, com foco no usuário, enfatizando os serviços de rede e internet, e avaliando as soluções a serem adotadas;

II- efetuar levantamento de necessidades do usuário, definindo prioridades, com vistas à implantação de novas tecnologias;

III- prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;

IV- controlar as licenças de *softwares* usados nos computadores dos usuários da Câmara;

V- realizar apoio técnico quanto a transmissão das sessões da Câmara e demais trabalhos relacionados, bem como acompanhar reuniões e outros eventos para os quais seja solicitado;

VI- projetar, documentar e atualizar as soluções desenvolvidas com foco em atender demandas internas e externas, em consonância com as legislações vigentes;

VII- elaborar manuais para usuários e fornecer treinamentos dos sistemas desenvolvidos;

VIII- desenvolver e manter, em conjunto com os demais departamentos, sistemas como o portal da Câmara na *internet*, Portal da Transparência, Patrimônio, SIC e Ouvidoria;

IX- gerenciar o armazenamento de informações digitais da Câmara, incluindo a responsabilidade de criar e gerenciar cópias de segurança dessas informações;

X- executar outras atividades correlatas.

Art. 18. Compete à Diretoria Contábil e Financeira:

I- executar as atividades de elaboração orçamentária da Câmara Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;

II- proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Legislativo;

III- supervisionar a execução do pagamento, o recebimento e as demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Legislativo;

IV- elaborar a prestação de contas do Poder Legislativo;

V- exercer a consultoria financeira aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal;

VI- submeter ao presidente as contas e os balancetes financeiro de movimentação da Câmara;

VII- efetuar pagamentos e gerir todas as questões referentes as atividades econômicas e financeiras;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



VIII- processar as despesas da Câmara Municipal, devidamente autorizadas pelo Presidente da Mesa Diretora;

IX- supervisionar a movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, verificando as ordens de pagamento realizadas;

X- exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. Compete à Diretoria Jurídica:

I- desempenhar serviço de apoio jurídico às unidades e órgãos da Câmara, bem como exercer a representação judicial na defesa dos direitos e interesses da instituição, em juízo ou não, a consultoria jurídica e o assessoramento técnico-legislativo do Poder Legislativo;

II- analisar as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

III- assessorar nas licitações, bem como no exame prévio de toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação deles;

IV- apoiar e auxiliar na realização de sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

V- orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, nas ações administrativas, bem como desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, que compreende;

VI- coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo o interesse institucional da Câmara;

VII- dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais ou procedimentos conduzidos por entidades públicas encarregadas do controle externo;

VIII- elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais, nos limites legais;

IX- praticar quaisquer atos junto aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

X- auxiliar os Vereadores no processo de elaboração de proposições legais, bem como assistir os setores com subsídios técnicos jurídicos na execução de procedimentos administrativos;

XI- exercer a consultoria jurídica aos demais órgãos de direção e assessoramento do Poder Legislativo Municipal, bem como às Comissões temporárias e permanentes.

XII- exercer outras atividades correlatas.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CAPÍTULO II DO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 20. Considera-se, para efeitos desta lei, que:

I- Cargo Efetivo é o conjunto de tarefas e encargos técnicos, rotineiros e operacionais, exercidos por funcionários pertencentes ao quadro permanente de provimento efetivo;

II- Cargo em Comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, coordenação, supervisão, assessoramento e outras funções de confiança, de livre nomeação e exoneração;

III- Função Gratificada é o conjunto de tarefas e encargos de direção e chefia e Assessoramento, designada a um servidor efetivo, desde que não seja conveniente a criação do cargo.

Art. 21. Os Cargos Efetivos, Comissionados, de Confiança e Funções Gratificadas constantes na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Jaguariúna ficam criados, renomeados, realinhados, transformados ou reenquadrados, conforme disposto nos Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 22. Os Cargos Efetivos serão lotados nas unidades administrativas, conforme disposição constante no Organograma Funcional, sendo possível a locomoção entre as unidades, ao passo que sua substituição se dará na forma da lei, atendidos os mesmos requisitos de investidura.

Art. 23. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos Efetivos, Comissionados, de Confiança e Funções Gratificadas, são aquelas constantes do Anexo I, II, III, IV e V da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO III DA TRANSFORMAÇÃO E VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 24. Ficam renomeados os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Legislativo Municipal:

- I- o Cargo de Advogado, renomeado para Advogado Legislativo;
- II- o Cargo de Motorista, renomeado para Motorista Legislativo;
- III- o Cargo de Técnico em Informática, renomeado para Técnico em Informática e Audiovisual;
- IV- o Cargo de Controlador de Expediente, renomeado para Analista Legislativo;
- V- o Cargo de Controlador de Patrimônio e Compras, renomeado para Analista de Compras e Licitações.

Art. 25. Visando alcançar o Princípio da Eficiência na Administração Pública, ficam extintos na vacância os seguintes Cargos e Funções.

- I- Advogado Legislativo;
- II- Recepcionista;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- III- Vigilante Patrimonial;
- IV- Servente Contínuo;
- V- Técnico Legislativo;
- VI- Diretor Financeiro;
- VII- Coordenador Administrativo e Financeiro.

§ 1º Os cargos dispostos no presente artigo ficam extintos e os cargos ocupados passam a integrar o quadro em extinção.

§ 2º Os cargos ocupados serão extintos na medida em que ocorrer a sua vacância, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive as de progressão e promoção.

Art. 26. Ficam absorvidas por esta Lei Complementar, a extinção de cargos na vacância, ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

TÍTULO IV DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. Os vencimentos dos cargos e funções do Legislativo Municipal passarão a serem contabilizados a partir do Salário Base.

Art. 28. Os Salários bases dos cargos e funções da Câmara Municipal de Jaguariúna encontram-se discriminados no Anexo VII.

Art. 29. Os servidores Efetivos, Designados para o exercício de Função gratificada, terão ao seu salário base o acréscimo do valor da gratificação da Função em questão.

§ 1º Serão exceção ao disposto no *caput* os salários dos Diretores, na qual terão seu salário base substituído pelo salário da Função que exercerá.

§ 2º Para fins de cômputo de acréscimos salariais, a base de cálculo será a do salário do cargo de origem.

Art. 30. Os servidores efetivos, nomeados para o exercício de Cargo em Comissão, terão seu salário base substituído pelo salário base do Cargo em questão ou poderão optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo.

Parágrafo único. Caso os vencimentos do cargo efetivo forem superiores aos do cargo em comissão, o servidor público fará jus à maior remuneração entre os cargos.

Art. 31. Os vencimentos dos cargos e funções serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 32. O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada à revisão geral anual, no mês de março, sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XI do art. 37, da Constituição Federal.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Legislativo observará:

- I- a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II- os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;
- III- as peculiaridades dos cargos.

Art. 33. Os reajustes dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei Complementar e no Plano de Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal de Jaguariúna.

Art. 34. A Câmara Municipal de Jaguariúna publicará anualmente os valores da remuneração dos seus cargos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

Art. 35. Ficam assegurados o adicional de 5% (cinco por cento) por tempo de serviço e 5% (cinco por cento) de promoção de carreira a cada cinco anos, bem como a Sexta parte, após completados 24 (vinte e quatro) anos e 6 (seis) meses, aos servidores com efetivo exercício prestado ao município de Jaguariúna, calculado sobre o vencimento base.

TÍTULO V DO REALINHAMENTO FUNCIONAL

Art. 36. Realinhamento funcional é a investidura do servidor estável, em pleno exercício em nova função, a fim de melhor atender as necessidades da administração pública em busca de sua eficiência, respeitados critérios já estabelecidos nessa Lei Complementar.

Art. 37. O realinhamento funcional poderá ocorrer das seguintes formas:

- I- Necessário;
- II- Temporário.

Art. 38. O realinhamento necessário ocorrerá, quando em virtude de mudanças organizacionais, evolução dos processos administrativos ou continuidade dos serviços públicos demandarem de um novo posicionamento dos servidores preenchendo cargos vagos, que atenderá os seguintes preceitos:

- I- desnecessidade de cargo anteriormente previsto tendo incompatibilidade com a atual organização administrativa ou serviços prestados que não mais o justifique;
- II- desnecessidade de parte do quantitativo previsto para determinado cargo na qual sua estrutura possa ser reduzida para promover maior eficiência, que serão realinhados o quantitativo excedente;
- III- descontinuidade da política pública ou atividade governamental na qual o exercício do cargo se fazia necessário;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



IV- alteração da forma de realização da política pública ou atividade governamental na qual o exercício do cargo se fazia necessário;

V- constatação de ineficiência do cargo previsto para a realização da política pública ou atividade governamental na qual o exercício do cargo se fazia necessário;

§ 1º Caso o cargo realinhado demande de habilidades específicas deverá o poder público promover formação e capacitação prévia adequada para seu preenchimento.

§ 2º Caso o servidor em processo de formação e capacitação previstos no parágrafo anterior não desenvolva as habilidades necessárias à nova função, este retornará ao cargo de origem nos casos previstos no Inciso II, deste artigo ou colocado em disponibilidade nos demais casos.

§ 3º O Servidor realinhado na forma prevista neste artigo 38 fará jus a remuneração prevista para o salário base do cargo realinhado, que em sendo maior ao de origem, incluindo todas progressões e benefícios já adquiridos, será lançado em sua folha de pagamento como "diferença salarial em virtude de realinhamento necessário", cessando esta diferença quando deixar de ocupar o cargo.

Art. 39. O realinhamento temporário é o exercício eventual em atividade diversa ao cargo de origem a fim de garantir a continuidade dos serviços públicos e se dará em virtude das seguintes situações:

I- afastamento ou licença temporária do atual ocupante do cargo e não haja previsão de suplência na estrutura administrativa na qual este pertence, e seu exercício seja necessário ao funcionamento da administração pública;

II- impossibilidade de preenchimento através de concurso público deserto ou quando os candidatos não atingirem o nível mínimo de proficiência exigidos ao cargo;

III- preenchimento do cargo vago pelo tempo necessário para organização e realização de um novo concurso público para o cargo, ou realinhamento previsto no Art. 37, em período não superior a 1 (um) ano;

IV- incapacidade ou impossibilidade financeira do órgão em contratar pessoal, de acordo com a lei complementar federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

V- majoração de quantitativo de ocupantes em determinado cargo para atender a demanda pontual ou sazonal, que não justifiquem seu aumento quantitativo de forma permanente;

VI- utilização de excedente de pessoal, que em virtude fatores pontuais ou sazonais, possuam servidores ociosos, mas que não justifiquem sua redução de forma permanente.

§ 1º Cessada a situação que deu causa ao realinhamento temporário, o servidor retornará a seu cargo de origem, vencimentos e remuneração.

§ 2º O período em que o servidor permanecer realinhado temporariamente será considerado para efeitos de progressão e aquisição de benefícios inerentes a carreira.

§ 3º O servidor realinhado temporariamente fará jus a remuneração prevista para o salário base do cargo realinhado, que em sendo maior ao de origem, incluindo todas progressões e benefícios já adquiridos, será lançado em sua folha de pagamento como "diferença salarial em virtude de realinhamento temporário", cessando esta diferença quando deixar de ocupar o cargo.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

§ 4º Caso o salário acrescido das progressões e benefícios que faz jus no cargo de origem seja maior ao salário-base do cargo ocupado em virtude do realinhamento este perceberá no cargo realinhado o salário, progressões e benefícios do cargo anterior.

Art. 40. O realinhamento dependerá de autorização legislativa nos casos que impactar em aumento na despesa do quadro geral dos servidores, criação de novas funções ou alteração de quantitativo de forma permanente.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 41. Para fins de Plano de Carreiras, o servidor público que atualmente possua salário base diferente do nível correspondente, no momento da investidura no cargo, por questões judiciais ou de incorporação, deverá ser anotado no holerite o Salário Base correspondente, mais o valor residual da diferença, podendo o servidor público fazer jus ao residual para contabilização de evolução funcional, nos termos da legislação própria sobre o assunto.

Art. 42. Os salários previstos no Anexo I, correspondem ao cumprimento, pelo servidor, de jornada semanal de até 40 (quarenta) horas e de jornada diária de até 8 (oito) horas, ressalvados as jornadas diferenciadas de alguns cargos.

§ 1º Os servidores da Câmara Municipal que vierem a cumprir jornada inferior a prevista neste artigo, perceberão vencimento proporcional ao previsto para o grupo correspondente.

§ 2º Quando a Lei Federal especificar jornada de trabalho distinta deste artigo, nos casos de profissões regulamentadas e reconhecidas, a norma específica será aplicada em todos os seus casos, sem prejuízo do vencimento integral correspondente.

§ 3º O Presidente da Câmara estabelecerá, através de Portaria, a jornada de trabalho, carga horária de cada cargo ou emprego público, em função da peculiaridade de serviço.

Art. 43. Para os serviços que requeiram o sistema de escalas de serviço, a critério da Administração, atendendo o interesse público, os servidores poderão ser designados para cumprimento de jornadas de trabalho que atendam a estas necessidades, sendo devidas as horas extras, apenas, nos casos em que as horas efetivamente trabalhadas, ultrapassem a jornada de trabalho semanal, fixadas nesta Lei Complementar.

Art. 44. O servidor ocupante de cargo efetivo poderá ser cedido para outro setor do Poder Legislativo, de acordo com a necessidade do serviço público e, excepcionalmente, para o Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, ou destes para o Poder Legislativo, em todo caso desde que seja firmado acordo específico de cooperação entre os Poderes cedente e cessionário.

Art. 45. Os cargos efetivos vagos existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Lei Complementar ficarão automaticamente extintos.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Art. 46. Questões específicas de regulamentação de estrutura organizacional, fluxos e procedimentos de trabalhos não previstos nesta lei complementar poderão ser regulamentadas por ato legislativo.

Art. 47. Os atos coletivos de enquadramento serão publicados através de Ato da Mesa, sob a forma de listas nominais, ordenadas por cargo, pela Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jaguariúna, até 30 (trinta) dias após a data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 48. Aplica-se supletivamente, no que couber, as regras estatutárias que regem o funcionalismo público do município de Jaguariúna, nas questões de organização administrativa, aqui presentes.

Art. 49. A Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Jaguariúna deverá ter seu funcionalismo interno regulamentado por resolução interna.

Art. 50. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 51. São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos I ao VII que a acompanham.

Art. 52. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 103, de 03 de março de 2000; Resolução nº 126, de 29 de setembro de 2006; Resolução nº 129, de 9 de março de 2007; Resolução nº 134, de 19 de setembro de 2007; Resolução nº 143, de 4 de junho de 2008; Resolução nº 151, de 21 de outubro de 2009; Resolução nº 154, de 19 de maio de 2010; Resolução nº 157, de 2 de dezembro de 2010; Resolução nº 158, de 16 de fevereiro de 2011; Resolução nº 172, de 25 de junho de 2015; Resolução nº 176, de 22 de junho de 2016; Resolução nº 189, de 13 de dezembro de 2017; Resolução nº 181, de 9 de agosto de 2017; Resolução nº 190, de 14 de março de 2018; Resolução nº 207, de 2 de outubro de 2019; Resolução nº 209, de 21 de novembro de 2019; Resolução nº 214, de 19 de maio de 2021 e Lei nº 2.789, de 23 de fevereiro de 2022.

Presidência da Câmara Municipal de Jaguariúna, 25 de maio de 2023.


VEREADOR ROMILSON N. SILVA
Presidente

Registrado na Secretaria e afixado, na mesma data, no quadro de avisos da portaria da Câmara Municipal.


Creusa Ap. Gomes
Diretora Geral



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ANEXO I QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Advogado	Efetivo	20h semanais	VCE1
3	Analista Legislativo	Efetivo	40h semanais	VCE2
3	Analista de Compras e Licitações	Efetivo	40h semanais	VCE3
1	Analista de Recursos Humanos	Efetivo	40h semanais	VCE4
6	Assistente Administrativo	Efetivo	40h semanais	VCE5
1	Contador	Efetivo	40h semanais	VCE6
2	Motorista Legislativo	Efetivo	40h semanais	VCE7
2	Técnico em Contabilidade	Efetivo	40h semanais	VCE8
2	Técnico em Informática e Audiovisual	Efetivo	40h semanais	VCE9
1	Controlador Interno	Efetivo	40h semanais	VCE16
1	Advogado Legislativo*	Efetivo	20h semanais	VCE10
2	Recepcionista*	Efetivo	40h semanais	VCE11
4	Vigilante Patrimonial*	Efetivo	12h/36h	VCE12
1	Técnico Legislativo*	Efetivo	40h semanais	VCE13
2	Servente Contínuo*	Efetivo	40h semanais	VCE14
1	Diretor Financeiro*	Efetivo	40h semanais	VCE15

ANEXO II QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Assessor de Imprensa	Comissão	À disposição	VCC1
13	Assessor Parlamentar	Comissão	À disposição	VCC2
1	Diretor Jurídico	Comissão	À disposição	VCC3

ANEXO III QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	Diretor Geral	Confiança	À disposição	VCCO1
1	Diretor Contábil e Financeiro	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Diretor de Compras e Licitações	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Diretor de Tecnologia da Informação e Audiovisual	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Diretor de Secretaria Legislativa	Confiança	À disposição	VCCO2
1	Coordenador da Escola do Legislativo	Confiança	À disposição	VCCO3
1	Coordenador Administrativo e Financeiro*	Confiança	À disposição	VCCO3



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
2	Agente de Contratação	Função Gratificada	À disposição	VFG3
1	Controlador Interno *** "a função de confiança de Controlador Interno será extinta, diante da efetiva contratação de Controlador Interno, que se dará por meio de Concurso Público"	Função Gratificada	À disposição	VFG1
1	Ouvidor	Função Gratificada	À disposição	VFG4
1	Pregoeiro	Função Gratificada	À disposição	VFG2

ANEXO V

DESCRIPTIVOS DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

CÓDIGO	CARGO
	CONTROLADOR INTERNO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Fiscalização, em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução das atividades de controle interno.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Fazer análises por amostragem em processos de despesas, análises em processos licitatórios, conferência na aquisição de bens patrimoniais, análises em processos de pronto pagamento, análises em processos de contratação e exoneração;2. Exame da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;3. Assinatura do relatório de gestão fiscal juntamente com o Diretor de Contabilidade e Finanças e o Presidente;4. Manifestação sobre a legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado;5. Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;6. Avaliar em que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las;7. Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local;8. Manifestação sobre a legalidade dos atos administrativos derivados de pessoal recomendações para melhorias nos processos levando sempre em consideração a economicidade, eficiência, legalidade e publicidade na aplicação do dinheiro público;9. Executar demais atividades elencadas na legislação pertinente à controladoria interna.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública e Concurso Público de Provas e Títulos
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA 40h semanais
CÓDIGO	CARGO



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ASSESSOR PARLAMENTAR	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Assessoramento, em nível hierárquico estratégico, responsável pelo assessoramento às atividades dos parlamentares.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Assessorar o vereador no âmbito das comissões e das sessões plenárias;2. Elaborar proposições, projetos e ofícios;3. Realizar pesquisas e estudos, preparar monografias, relatórios e demais expedientes relacionados à atividade legislativa;4. Coligir legislação e documentos de interesse da atividade parlamentar;5. Preparar matérias referentes a pronunciamentos e proposições do vereador;6. Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou tenha interesse o vereador;7. Acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação no Legislativo;8. Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar;9. Preparar regularmente sinapse das matérias de interesse da atividade parlamentar, publicadas nos principais órgãos de imprensa;10. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre provimento em comissão com requisito de ensino Superior Completo e livre exoneração.
QUANTIDADE	13 (treze)
CARGA HORÁRIA	À Disposição

CARGO	
CODIGO	DIRETOR JURÍDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades Jurídicas da Câmara Municipal
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir a procuradoria jurídica da Câmara Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação de acordo com as determinações da Presidência;2. Propor ao Presidente, mudanças, atualizações e aperfeiçoamento da legislação interna da Câmara Municipal;3. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;4. Assessorar aos demais Departamentos ou Setores da edilidade na elaboração de atos de conteúdo jurídico;5. Elaborar pesquisas e estudos necessários ao processo de tomada de decisão por parte dos vereadores e da Mesa Diretora;6. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral;7. Defender em conjunto com o advogado a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou qualquer das Comissões da Casa em ações judiciais;8. Emitir relatórios, pesquisas, parecer jurídico a respeito de qualquer procedimento administrativo em andamento na Casa sempre que solicitado;9. Orientar a Presidência, a Mesa e aos demais vereadores, com relação ao cumprimento do Regimento Interno, Lei orgânica, Resolução e demais legislações;10. Estudar, examinar e emitir parecer sobre anteprojetos de lei, portarias, resoluções, regulamentos e demais atos normativos;11. Prestar assessoramento ao Presidente e demais Vereadores para Dirigir e supervisionar resposta a ofícios que envolvam questões jurídicas;12. Planejar estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo e que tiver sido posto sob sua análise;13. Representar juridicamente a Câmara, a mesa diretora ou qualquer das comissões da casa em ações ou processos judiciais ou extrajudiciais;14. Emitir parecer sobre questões de direito que o Presidente submeter ao seu exame, sugerindo-lhe providências de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



	público ou pela aplicação da legislação vigente; 15. Orientar a elaboração de termos, declarações, procurações, despachos e decisões a serem assinados pelo Presidente ou Diretores; 16. Providenciar requisições de documentos, informações e esclarecimentos, no âmbito da sua atribuição; 17. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento; 18. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre provimento em comissão com requisito de ensino Superior Completo em Direito e Inscrição no órgão de classe competente e livre exoneração.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CÓDIGO	CARGO		
	DIRETOR GERAL		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades da Câmara Municipal		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar, orientar e dirigir a execução da política administrativa da Câmara;2. Auxilia, diretamente, a Mesa Diretora em suas funções administrativas e nas demais questões que lhe couber;3. Presta esclarecimentos e auxílio ao Presidente da Câmara Municipal;4. Dirigir e assessorar os demais diretores, no que lhe couber;5. Traçar diretrizes adequadas às normas legais e regulamentares e deliberações da Presidência da Câmara, indispensáveis e necessárias ao correto e pleno exercício das funções delegadas aos servidores e/ou aos profissionais envolvidos no funcionamento da Câmara;6. Supervisionar e dirigir a elaboração dos projetos e programas de racionalização e modernização de todas as atividades operacionais da Câmara;7. Estudar e sugerir a implantação de novos serviços ou modificações existentes;8. Avaliar a produção quer seja no aspecto qualitativo quer seja no aspecto quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, quando necessários;9. Promover e orientar os serviços de conservação interna e externa do prédio, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara;10. Promover e supervisionar as atividades relativas aos veículos da Câmara, bem como acompanhar os serviços de vigilância, monitoramento, limpeza, zeladoria, portaria, copa, reprodução de papéis e documentos, selos postais, fax e telefonia da Câmara;11. Promover a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades do Legislativo Municipal;12. Dirigir e supervisionar em conjunto com cada departamento suas respectivas propostas orçamentárias encaminhando-as para a diretoria financeira para esta confeccionar as peças orçamentárias e submeter à apreciação da Presidência;13. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento;14. Assinar Portarias e Circulares junto com o presidente da Câmara em matérias pertinentes à sua atribuição.15. Dirigir e supervisionar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de atuação.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CÓDIGO		CARGO
		ASSESSOR DE IMPRENSA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		Cargo de Assessoramento, em nível hierárquico tático, responsável pelo alinhamento da cobertura institucional de comunicação da Câmara.
ROL DE ATRIBUIÇÕES		<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, coordenar e assessorar na divulgação na imprensa escrita e falada os atos e fatos organizados e/ou com participação da Câmara;2. Contribuir na definição das estratégias de comunicação para Campanhas e ações institucionais;3. Assessorar o Presidente na área de comunicação social com todos os órgãos internos e externos da administração pública e com os segmentos da sociedade em geral;4. Assessorar e coordenar em conjunto com a Presidência, a política de divulgação dos trabalhos de produção, gravação, fotografia, convites e divulgação institucional através da imprensa escrita, falada ou televisionada dos eventos em que a Câmara tiver participação, sob qualquer forma;5. Articular contatos e encontros de relacionamento de jornalistas ou de outros profissionais de comunicação com porta vozes e negociar pautas conforme demandas e temas de interesse6. Assessorar na produção de textos e informações de divulgação;7. Coordenar a política de comunicação das mídias sociais;8. Prestar assessoria nos eventos de recepção e homenagens da Câmara;9. Acompanhar em viagens de interesse da Câmara quando necessário;10. Dominar a linguagem apropriada aos diferentes meios e modalidades tecnológicas de comunicação;11. Garantir que a comunicação e ações de assessoria de imprensa estejam de acordo com os parâmetros e princípios da Política da Gestão;12. Assessorar a Câmara Municipal em solicitações de jornalista, mantendo contato com veículos que demandam posicionamento ou informações;13. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE		Livre provimento em comissão com requisito de ensino Superior Completo em jornalismo, relações públicas ou outras áreas pertinentes à área de atuação, com a devida Inscrição no órgão de classe competente e livre exoneração.
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA À Disposição



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CÓDIGO	CARGO
	DIRETOR CONTÁBIL E FINANCEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades contábeis e financeiras e Recursos Humanos.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir e supervisionar todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especial as da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;2. Fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária e de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes Orçamentária, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;3. Dar suporte necessário para subsidiar informações para elaboração de projetos orçamentários a todos os departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna;4. Dirigir e supervisionar os empenhos, liquidações, pagamentos, reservas orçamentárias, balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os a Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo;5. Cumprir com a Agenda Mensal, Quadrimestral e Anual do AUDESP (TCE) e dos órgãos Municipais, Estaduais e Federais;6. Dirigir e supervisionar a execução orçamentária da receita e da despesa;7. Avaliar o desempenho orçamentário, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos;8. Dirigir e supervisionar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;9. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento;10. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo, ensino superior completo em Contabilidade e registro no Órgão de Classe competente.
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA
	À Disposição



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades de aquisições públicas.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir e Supervisionar todas as compras, orientando os servidores durante todo o procedimento;2. Prestar assessoramento ao Presidente, no planejamento, com os demais departamentos, na previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços da Casa;3. Conduzir, em conjunto com o diretor geral, contratações públicas no plano anual de contratações;4. Assessorar as licitações de obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da administração pública, instruindo sua equipe nos processos;5. Analisar editais de licitação, sugerindo, quando necessário, adequações para compra de materiais e contratações de serviços mais eficientes;6. Verificar junto ao Departamento Contábil e financeiro, a existência de dotações orçamentárias para a realização de procedimentos licitatórios;7. Instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes;8. Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;9. Disciplinar a política de licitações da Câmara com vistas à supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;10. Encaminhar ao Controle Interno, todos os processos de compras, contratos, aditamentos e licitações em andamento no departamento;11. Assessorar os Pregoeiros e Agentes de Contratação quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;12. Responsabilizar-se pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação;13. Gerenciar o processo de levantamento do inventário físico do estoque de matérias primas e produtos acabados, para controle, apuração e correção de resultados contábeis, remetendo aos departamentos responsáveis pelo planejamento de compras;14. Responsabilizar-se pelo controle do material de expediente e escritório;15. Dirigir e supervisionar o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento e manutenção de veículos e obras;16. Participar do processo de planejamento das aquisições anuais da Câmara;17. Assessorar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens;18. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica;19. Gerir integralmente o Patrimônio da Câmara, responsabilizando-se pelo registro, recuperação, conservação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva desse patrimônio, bem como pela avaliação e, se for o caso, pelo descarte do Patrimônio nos termos que exige o Tribunal de Contas do Estado;20. Elaborar minuta padrão de Termo de Referência;21. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral;22. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento;23. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de atuação.
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA
	À Disposição



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CÓDIGO	CARGO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	DIRETOR TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E AUDIOVISUAL Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades de Tecnologia da Informação e Audiovisual
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação;2. Coordenar e executar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais;3. Propor políticas e diretrizes na Área de tecnologia da informação;4. Dirigir e supervisionar toda a gestão, manutenção e execução da política de segurança da informação, informática, rede de computadores, demais equipamentos eletrônicos, site oficial da Câmara Municipal, sistema audiovisual, transmissão via internet, dentre outros;5. Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação, informática e audiovisual;6. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática, assegurando constantemente a qualidade e o perfeito funcionamento dos hardwares e softwares, através de adequado planejamento, organização e controle das soluções de TI e suprimento das necessidades gerais da Câmara;7. Assessorar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação;8. Dirigir e supervisionar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;9. Identificar as necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários a operação e ao desenvolvimento;10. Gerenciar, implantar, supervisionar aos Sistemas de Informação, bem como orientar os usuários no uso dos sistemas;11. Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento das solicitações;12. Prover a integração dos Sistemas de Informação;13. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;14. Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Câmara Municipal;15. Dirigir e supervisionar as instalações e configurações e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares;16. Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;17. Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;18. Garantir a disponibilidade dos equipamentos e recursos de TI, sistemas operacionais e o acesso ao site da Câmara Municipal, coordenando o pessoal interno de TI ou terceirizados de serviços;19. Promover, orientar e acompanhar o sistema de transmissão de dados pela rede mundial de computadores no que tange as funções de TV Web e/ou canal próprio, transmissivo das Sessões e afins, dentre outras tarefas correlatas;20. Avaliar os dados guardados e os riscos de violação da proteção, conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção aos Dados do Brasil);21. Gerenciar políticas transparentes sobre o uso, a coleta e o armazenamento de Documentos e Registros, conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção aos Dados do Brasil);22. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral;23. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento;24. Dirigir e supervisionar outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	DIRETOR DE SECRETARIA LEGISLATIVA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela definição das atividades de apoio Legislativo. <ol style="list-style-type: none">1. Prestar assessoramento à Presidência, aos Vereadores, ao Jurídico, à Mesa, às comissões diversas e à Diretoria, atendendo às determinações;2. Formalizar e digitar atos e documentos que devam ser assinados;3. Dirigir e supervisionar pesquisas, estatísticas e levantamentos diversos solicitados;4. Preparar o Plenário por ocasião das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;5. Desenvolver o cerimonial e relações públicas;6. Dar sequência aos processos legislativos, acompanhando-os até tramitação final, controlando os prazos respectivos;7. Observar prazos de sanção e promulgação de projetos, vetos e de resposta a requerimentos;8. Organizar livros de registros diversos, conferindo-os e providenciando as anotações;9. Providenciar a pauta das diversas sessões e organizar, com relação às sessões ordinárias e extraordinárias, o Expediente, a Ordem do Dia e outras necessárias, inclusive com a elaboração de agendas e execução de medidas ao seu pleno desenvolvimento;10. Providenciar a guarda de documentos, publicações e livros, cuja classificação, catalogação e guarda se façam necessárias, acondicionando-os na biblioteca da Casa;11. Manter atualizado e controlar arquivos de leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos da Presidência ou Mesa;12. Participar das sessões plenárias, quando convocado;13. Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;14. Prestar informações aos Vereadores e comunidade sobre matérias em tramitação ou tramitadas;15. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado;16. Assessorar os Vereadores integrantes das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante na elaboração dos pareceres, votos, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria das comissões;17. Encaminhar a Presidência da Câmara a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;18. Determinar a preparação de proposições, editais, convites oficiais e demais atas legislativas, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos;19. Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal;20. Promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, atas, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;21. Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara;22. Elaborar, encaminhar e executar a proposta orçamentária de seu departamento em conjunto com a supervisão da diretoria geral;23. Emitir ordem de serviço relativa a seu departamento;24. Assinar Portarias junto com o presidente da Câmara em matérias pertinentes à sua atribuição.25. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de atuação.
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA À Disposição



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CÓDIGO	CARGO		
	COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Direção, em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades da Escola do Legislativo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Representar a Escola do Legislativo junto aos demais setores da Câmara Municipal e, na ausência do Diretor Geral, a entidades e instituições externas, comparecendo aos eventos promovidos pela Escola;2. Dirigir as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar o auxílio de servidores dos demais setores da Câmara Municipal;3. Elaborar, em parceria com o Diretor Geral, o Projeto Político Pedagógico da Escola do Legislativo;4. Elaborar ou divulgar, com a devida autorização, materiais diversos de caráter informativo e/ou cultural para a consecução dos objetivos da Escola, impressos ou digitais, inclusive para subsidiar os eventos da Escola do Legislativo;5. Elaborar conteúdos institucionais de divulgação das atividades da Escola do Legislativo e da Câmara Municipal;6. Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido à Diretoria Geral da Escola do Legislativo e posteriormente à Presidência da Câmara Municipal;7. Executar os serviços administrativos e de secretaria da Escola do Legislativo;8. Elaborar e assinar, na ausência do Diretor Geral, certificados, documentos e a correspondência oficial da Escola do Legislativo;9. Propor ao Diretor Geral o recrutamento de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas para o desenvolvimento das atividades da Escola;10. Propor ao Diretor Geral a celebração de protocolos, convênios, parcerias, intercâmbios, termos de cooperação e contratos com entidades e instituições de ensino ligadas aos Poderes Legislativos, Executivos, Ministério Público e Tribunal de Contas, ou com as demais instituições acadêmicas públicas ou privadas e organizações da sociedade civil;11. Propor iniciativas que visem ao aprimoramento institucional e funcional da Escola do Legislativo;12. Planejar o orçamento anual para o exercício seguinte, bem como solicitar a aquisição ou contratação daquilo que for necessário ao funcionamento da Escola e das suas atividades;13. Zelar pela guarda, preservação e divulgação da história da Câmara Municipal, inclusive quanto a documentos históricos, arquivos de imagens ou audiovisuais;14. Elaborar diplomas, certificados, honrarias e títulos que serão concedidos pela Câmara Municipal, providenciando o seu devido registro;15. Manter arquivos físico e digital, atualizados, da relação de homenageados pela Câmara Municipal em todos os seus eventos ou premiações;16. Atuar no planejamento, preparo e execução dos eventos da Câmara Municipal, especialmente de sessões solenes, homenagens, premiações e palestras;17. Cumprir e fazer cumprir as regulamentações referentes à Escola do Legislativo;18. Implementar e operacionalizar as determinações exaradas pela Presidência da Câmara Municipal;19. Executar outras incumbências correlatas necessárias aos objetivos da Escola do Legislativo, ou que vierem a ser atribuídas por Lei.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com experiência comprovada no serviço público, e ensino superior completo na área de atuação.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CODIGO	CARGO
	AGENTE DE CONTRATAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelo gerenciamento das atividades de aquisições públicas.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;2. Tomar decisões, assessorar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e assessorar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;3. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;4. Solicitar auxílio da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos;5. Solicitar assessoria técnica do Departamento Jurídico e do Controle Interno do Município;6. Recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público;7. Promover o processo de licitação a autoridade administrativa para decisões e deliberações;8. Indicar o vencedor da licitação, adjudicar seu objeto e recomendar a homologação a autoridade competente;9. Coordenar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;10. Planejar, dirigir e coordenar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Câmara Municipal, e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;11. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;12. Solicitar estudo de mercado, analisar concorrentes e definir os preços para competição na licitação;13. Promover estudos periódicos junto aos setores para compreender a necessidade de licitação da Câmara;14. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de Servidor Efetivo com Ensino Superior completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.
QUANTIDADE	2 (dois)
	CARGA HORÁRIA À Disposição



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CÓDIGO	CARGO		
	OUVIDOR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Fiscalização, em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução das atividades de ouvidoria.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Defender e promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão usuário e a Câmara Municipal;2. Esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos-usuários acerca dos serviços prestados pela Câmara Municipal, atuando na prevenção e solução de conflitos;3. Garantir que os cidadãos sejam informados sobre as providências adotadas pela administração em relação aos chamados;4. Analisar os dados estatísticos das manifestações e seus encaminhamentos;5. Dirigir e supervisionar e manter atualizado relatório dos indicadores anuais;6. Anotar no livro de controle os chamados e seus encaminhamentos;7. Atender as pessoas que procurarem os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal, registrar a sua declaração e classificar seu conteúdo para efeito de controle de dados e informações;8. Receber correspondências e expedientes, observando, quando necessário, o devido registro, e encaminhando-os para informação do Departamento Competente;9. Acompanhar o trâmite dos chamados.10. Executar demais atividades elencadas na legislação pertinente à ouvidoria interna;11. Executar o primeiro atendimento aos munícipes, orientando e informando quanto aos procedimentos;12. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Designação e livre exoneração de servidor efetivo com ensino médio completo.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição

CARGO	CARGO		
	PREGOEIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelo gerenciamento dos pregões.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Coordenar o processo licitatório, instaurado na modalidade de Pregão;2. Proceder com o recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;3. Proceder ao credenciamento dos interessados;4. Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;5. Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes;6. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;7. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço;8. Verificar e julgar as condições de habilitação;9. Proceder com a adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso;10. Supervisionar a elaboração de ata;11. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;12. Receber, examinar e decidir sobre recursos;13. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Designação e Exoneração, com experiência comprovada no serviço público, ensino superior completo e Certificado de Pregoeiro.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	À Disposição



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública e departamento pessoal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Executa e organiza trabalhos inerentes à contabilidade;2. Realiza tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal;3. Auxilia na execução de trabalhos de análise e conciliação de contas;4. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira;5. Elabora quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;6. Participa da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis;7. Organiza demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;8. Acompanha saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;9. Mantém arquivo da documentação relacionada a contabilidade;10. Participa de programa de treinamento, quando convocado;11. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Curso Técnico em Contabilidade com Inscrição no CRC e Concurso Público de Provas e Títulos.
QUANTIDADE	2 (dois) CARGA HORÁRIA 40h semanais

CODIGO	CARGO
	ADVOGADO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Prestar orientação jurídica à Câmara Municipal, atuando em todo o processo legislativo e Administrativo.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Em conjunto com o Diretor Jurídico, emitir pareceres a respeito da legalidade de proposições, auxiliando os trabalhos das comissões;2. Representar a Câmara Municipal em juízo, ou fora dele, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;3. Acompanhar as sessões, reuniões de Comissões, pregões e outros atos da Câmara Municipal, no sentido de oferecer a suporte jurídico necessário;4. Redigir ou elaborar pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses da Câmara;5. Apreciar previamente e emitir pareceres sobre os processos de licitação, sindicância, analisar as minutas de contratos, convênios, acordos, e demais atos relativos a obrigações assumidas pela Câmara Municipal;6. Apreciar todo e qualquer ato que implique em análise de legalidade do ato administrativo a ser praticado pela Presidência da Câmara;7. Receber na ausência da Presidência ou do Diretor Jurídico, citações, intimações e notificações nas ações em que a Câmara Municipal seja parte;8. Prestar consultoria e assessoria jurídica às diversas unidades da Câmara, envolvendo questões jurídicas, em todas as áreas do direito;9. Efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com assuntos de interesse da Câmara;10. Elaborar relatórios de processos em andamento, incluindo, a probabilidade de êxito, contingência envolvida etc.;11. Analisar, elaborar e aprovar modelos padrão de editais e contratos;12. Analisar instrumentos jurídicos diversos, bem como seus aditamentos;13. Examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;14. Auxiliar em todos os processos administrativos da Câmara Municipal, em especial os que envolvam Licitação e questões de pessoal;15. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Direito, Inscrição no Conselho de Classe Competente e Concurso Público de Provas e Títulos.
QUANTIDADE	1 (um) CARGA HORÁRIA 20h semanais



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CÓDIGO	CARGO		
	ANALISTA LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Atuar em todo o processo legislativo, oferecendo suporte aos Vereadores e departamento Legislativo, participando e executados os trabalhos administrativo operacionais para funcionamento das sessões, comissões e demais reuniões.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Responsável pela revisão de toda a matéria que será objeto das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;2. Oferecer suporte no atendimento aos Vereadores e demais departamentos da Câmara Municipal de Jaguariúna em relação aos serviços da Secretaria e informações da legislação municipal;3. Auxiliar todos os assessores parlamentares em relação aos trâmites legislativos;4. Elaborar ofícios;5. Elaborar a pauta das Sessões;6. Redigir as Atas das Sessões;7. Assessorar os Vereadores nas Sessões Legislativas;8. Organizar os documentos da Secretaria (Resoluções, Portarias, Decretos, Indicações, Requerimentos, Moções, Leis);9. Efetuar registros de protocolos de entrada e saída;10. Receber e despachar correspondências oficiais;11. Organizar as Audiências Públicas (envio de ofício ao Secretário de Finanças, ao Presidente da Comissão Permanente de Orçamento, Finanças e Contabilidade para convocação da referida Audiência);12. Elaborar e publicar Editais para a realização da Audiência Pública;13. Elaborar convites às Autoridades, Secretários, Presidentes de Associações de Bairros e a população em geral;14. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	3 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	RECEPCIONISTA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento2. Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones, para prestar informações e anotar recados;3. Registrar os atendimentos, anotando os dados pessoais e comerciais do cidadão para possibilitar o controle dos atendimentos diários;4. Receber a correspondência endereçada a Câmara Municipal e aos empregados, registrando-os, para possibilitar sua correta distribuição;5. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Elabora e acompanha processos de licitação, desenvolve planilha de custos e propostas técnicas, pesquisa editais, cadastra a empresa em órgãos públicos e participa e negocia em pregões públicos ou eletrônicos.
ROL ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Responsável pelo patrimônio físico/estrutural da Câmara Municipal, principalmente, na sua manutenção e conservação;2. Realizar todas as compras necessárias para o bom andamento da Câmara Municipal de Jaguariúna, através das solicitações dos respectivos departamentos, realizando os processos de licitações, quando necessários;3. Elaborar minuta de edital e montar processo licitatório desde a abertura até seu encerramento;4. Executa as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes;5. Elaborar, através de modelos padrão, os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias;6. Realiza as atividades administrativas de suporte à comissão de infraestrutura, patrimônio e logística, envolvendo análise de solicitações de compras de improdutos (materiais de escritório, limpeza, copa e manutenção predial), de manutenção predial e prestação de serviços e de atendimento a logística dos veículos da frota, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área;7. Responsável pela realização de orçamentos e aquisição dos mesmos, tendo experiência na realização da pesquisa de preço e produto, sabendo dessa forma administrar os gastos;8. Elaborar o processo de levantamento do inventário físico do estoque de matérias primas e produtos acabados, para controle, apuração e correção de resultados contábeis;9. Auxiliar na política de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica;10. Auxiliar quanto o Patrimônio da Câmara, realizando registro, recuperação, conservação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva desse patrimônio, bem como avaliação e, se for o caso, pelo descarte do Patrimônio nos termos que exige o Tribunal de Contas do Estado;11. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS ADMISSIBIL.	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública; e Concurso Público de Provas e Títulos.
QUANTIDADE	3 (três)
	CARGA HORÁRIA
	40h semanais



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CÓDIGO	CARGO
	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Desenvolver atividades nas áreas de administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento pessoal e administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados, planejando, desenvolvendo e organizando programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Observar as regras inerentes ao regime jurídico vigente na administração, se atualizando com as alterações legais, relativas às leis, e folha de pagamento;2. Coordenar o pagamento das atividades relacionadas ao departamento de pessoal, incluindo salários, empréstimos, benefícios, etc.;3. Preparar a folha de pagamento, verificando que todos os dados foram colocados corretamente;4. Realizar análise e valoração dos postos de trabalho, preparação de estudos de estrutura organizacional e preparação da revisão salarial;5. Fazer cálculos, estudos e análises sobre compensações e benefícios;6. Analisar e orientar sobre a saúde laboral e as políticas de segurança;7. Acompanhar e auxiliar auditorias internas e externas com o objetivo de garantir que as normas governamentais e organizacionais sejam de conhecimento de todos, solicitado pelo controle interno ou externo;8. Adotar soluções com relação a problemas trabalhistas;9. Desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências; minutar e transcrever atas, despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros, em assunto especificamente de RH;10. Realizar controle de férias, atestados médicos e licenças diversas, bem como, a verificação de autenticidade de documentos apresentados;11. Analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processo seletivo;12. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;13. Atendimento e envio das informações exigidas pelo calendário Audep, E-Social e DCTFWeb, entre outros, inerentes às informações do departamento de pessoal;14. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis, Recursos Humanos, Gestão de RH ou Gestão Pública; e Concurso Público de Provas e Títulos.
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA
	40h semanais



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO	
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Preparar relatórios, formulários e planilhas; Coletar dados; Dirigir e supervisionar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; Dirigir e supervisionar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.	
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência à unidade de atuação;2. Controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;3. Colaborar com os demais servidores;4. Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhando-os para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;5. Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;6. Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;7. Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;8. Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;9. Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;10. Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento;11. Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, e legislações pertinentes de interesse público;12. Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos;13. Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;14. Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;15. Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução;16. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.	
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.	
QUANTIDADE	6 (seis)	CARGA HORÁRIA 40h semanais



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CÓDIGO	CARGO		
	CONTADOR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei;2. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;3. Promover a liquidação das despesas e efetuar os pagamentos das despesas através de cheques, boletos ou transferências bancárias;4. Preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Câmara Municipal e coordenar a elaboração do balanço com os respectivos anexos, assinando-os;5. Fazer a conciliação bancária, conferindo os extratos de contas correntes;6. Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;7. Dirigir e supervisionar o projeto da proposta de orçamento em conjunto com os demais departamentos e de acordo com a orientação estabelecida pela Presidência, devendo estar adequada ao Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias;8. Preparar e encaminhar as obrigações mensais, quadrimestrais e anuais do AUDESP (TCE) e as obrigações com os órgãos municipais, estaduais e federais;9. Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de iniciativa da Câmara Municipal;10. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Contabilidade, registro no órgão de classe competente e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	MOTORISTA LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir o automóvel da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;2. Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;3. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como fazer pequenos reparos de urgência;4. Manter veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;5. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;6. Zelar pela conservação e segurança dos veículos e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;7. Recolher o veículo à garagem da Câmara após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;8. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo, 1 (um) ano de experiência comprovada, Carteira nacional de habilitação na categoria "B" e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	ADVOGADO LEGISLATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Prestar orientação jurídica à Câmara Municipal, atuando em todo o processo legislativo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Em conjunto com o Diretor Jurídico emitir pareceres a respeito da legalidade de proposições, auxiliando o trabalho das Comissões;2. Atender o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento;3. Defender a Câmara Municipal, a Mesa Diretora, ou quaisquer das Comissões da Casa em ações judiciais;4. Acompanhar as sessões da Câmara no sentido de oferecer a suporte jurídico necessário.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo em Direito, Registro no Órgão de Classe Competente e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	20h semanais

CÓDIGO	CARGO		
	TÉCNICO EM INFORMÁTICA E AUDIOVISUAL		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers. Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos. Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.). Além de manusear com os equipamentos de audiovisual para as sessões da Câmara Municipal.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;2. Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de operações, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias;3. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivo conectados;4. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;5. Notificar e informar aos usuários do sistema e ao seu diretor, sobre qualquer falha ocorrida;6. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;7. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;8. Promover cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;9. Executar o controle de fluxos de atividades, preparando o acompanhamento da fase de processamento de redes de computadores;10. Participar de programa de treinamento, quando convocado;11. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;12. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;13. Manejar equipamentos audiovisual, principalmente, durante as sessões da Câmara Municipal;14. Testar a instalação fazendo as conexões convenientes;15. Realizar a manutenção em equipamentos de informática elaborando tarefas e atividades afins em conjunto com a Diretoria de Tecnologia de Informação;16. Auxiliar, executar e operar o sistema de transmissão de dados pela rede mundial de computadores no que tange as funções de TV Web e/ou canal próprio, transmissivo das Sessões e afins, dentre outras tarefas correlatas;17. Desenvolver outras atividades correlatas e pertinentes ao cargo, dentro de sua área de atuação.		
REQUISITOS ADMISSIBIL.	Curso técnico de Informática Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CODIGO	CARGO
	VIGILANTE PATRIMONIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Responsável por zelar pela guarda do patrimônio exercendo a vigilância da obra. Um Vigilante Patrimonial irá promover e preservar a segurança dos cidadãos, colaboradores, acompanhando a entrada e a saída de visitantes nas dependências da Câmara Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Zelar pela conservação e segurança do prédio da Câmara Municipal;2. Zelar pela segurança dos móveis e equipamentos da Câmara Municipais;3. Executar a ronda nas dependências da Câmara Municipal, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, adotando as providências necessárias no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e a ocorrência de outras anormalidades;4. Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos ou não autorizados/identificados possam causar transtornos e tumultos;5. Atender pessoas e fornecer informações, facilitando o acesso de qualquer cidadão às sessões plenárias;6. Colaborar com os demais servidores;7. Outras atividades correlatas e pertinentes a função.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.
QUANTIDADE	4 (quatro) CARGA HORÁRIA 12h/36h

CÓDIGO	CARGO
	SERVENTE CONTÍNUO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Cuidar da estrutura física no que diz respeito a limpeza, higiene e bem-estar da Câmara Municipal de Jaguariúna, mantendo todos os ambientes em perfeito estado de funcionamento;2. Fazer a limpeza das dependências da Câmara, inclusive móveis e utensílios, zelando pela conservação dos equipamentos dos quais utiliza e por todo o patrimônio aos seus cuidados;3. Cuidar da manutenção e asseio da cozinha e da despensa, bem como zelar pela manutenção dos mantimentos e equipamentos sob sua guarda;4. Colaborar com os demais servidores, realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho e supervisão, relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio público municipal;5. Realizar atividades rotineiras envolvendo a execução de trabalho e supervisão, relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio público municipal;6. Preparar café e outros para os Vereadores, Presidente, diretores e funcionários;7. Efetuar serviços gerais de limpeza nas dependências da câmara municipal de Jaguariúna e banheiros e pesos de todas as dependências e outros locais fora dos prédios;8. Solicitar materiais de consumo para ser desenvolvido os seus trabalhos;9. Verificar se os banheiros possuem papel higiênico e porta sabonetes;10. Limpar portas e vidros, soleiras de portas e janelas;11. Verificar se janelas e portas estão devidamente fechadas no final do expediente dos setores;12. Manter o controle de estoque dos produtos de limpeza e higiene;13. Outras atividades correlatas e pertinentes à função.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.
QUANTIDADE	2 (dois) CARGA HORÁRIA 40h semanais



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CODIGO	CARGO
	TÉCNICO LEGISLATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir toda documentação encaminhada pela Presidência e pelo Diretor Geral, tratando de seu adequado arquivo, em computadores, em fichas e em livros, cuidando de seu devido encaminhamento, nos prazos legais;2. Elaborar os termos de abertura e de conclusão dos livros encaminhando-os para assinatura e rubrica da Presidência;3. Preparar a ordem do dia, de acordo com a minuta, que for apresentada pelo Diretor da Secretaria registrando-a devidamente;4. Lançar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo plenário, para que o Presidente aponha a sua assinatura; manter em arquivo as emendas e substitutivos apresentados, procedendo a sua juntada aos respectivos processos na oportunidade regimental;5. Preparar os autógrafos das leis decretadas pela Câmara para remessa ao Executivo;6. Proceder a revisão das leis publicadas, a vista dos respectivos autógrafos;7. Preparar os processos da Câmara, processos internos e promulgados pela Câmara;9. Fazer entrega, mediante carga, ofícios Presidentes das Comissões Permanentes e Especiais, dos processos, que a cada uma foi encaminhado;10. Prestar assistência ao Presidente, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada;11. Garantir ao Presidente e aos demais Membros da Mesa, o apoio necessário ao desempenho de suas funções;12. Supervisionar o protocolo de todos os documentos encaminhados ao Legislativo, dando o devido encaminhamento aos mesmos, bem como protocolar as proposições dos Vereadores e quando for o caso, suas retiradas;13. Coordenar o quadro de afixação de Atos e Documentos da Câmara, zelando pela sua adequada colocação e conservação, bem como prazos e demais exigências legais;14. Executar outros serviços, que lhes for determinado pelo Diretor da Secretaria.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA
	40h semanais



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



CODIGO		CARGO	
		DIRETOR FINANCEIRO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planeja, organiza, dirige e controla as atividades financeiras da empresa, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver todas as atividades da contabilidade, encaminhando ao Presidente documentos devidos, dentro da ordem e da legalidade, sempre de acordo com as normas legais vigentes, em especiais da contabilidade e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;2. Fornecer dados para a elaboração da proposta de Plano Plurianual de Investimentos, de Leis de Diretrizes, e dos Orçamentos, dentro das prioridades estabelecidas pela Câmara, controlando suas execuções e informando as providências a serem adotadas pela Mesa Diretora e pela Presidência;3. Manter atualizada a relação de bens patrimoniais da Câmara4. Tomar as providências necessárias para dar o suporte necessário para a Comissão Permanente de Licitação;-exercer suas atribuições;5. Encaminhar e efetivar todos os procedimentos atinentes aos processos de compras e pagamentos;6. Zelar pela correta apresentação de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços, conferindo-os;7. Elaborar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os a Presidência, após verificação de sua ordem e legalidade e estando de acordo;8. Promover os contatos com o Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos fiscalizadores, levando os dados e os documentos comprobatórios exigíveis para encaminhamento, para adequada prestação de contas;9. Tomar todas as providências necessárias para a contratação e demissão de pessoal;10. Manter controle de frequência dos servidores;11. Manter atualizado os prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um deles;12. Propor à mesa, programa de capacitação profissional, racionalização e organização dos serviços.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Superior Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planeja, organiza, dirige e controla as atividades Administrativas da Câmara, fixando políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar diretamente o(a) Diretor(a) do Departamento em todas as suas funções especialmente prestando assessoria e consultoria, através da emissão de pareceres;2. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentaria, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal, com vistas a aplicação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;3. Avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento e sua execução;4. Verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens ou materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara Municipais;5. Exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e deveres da Câmara;6. Tomar as contas dos responsáveis por bens ou valores, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;7. Supervisionar as atividades da contabilidade, principalmente em relação às exigências do Tribunal de Contas do Estado;8. Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre a fiscalização das contas e do balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inserções, verificação e tomada de contas;9. Supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da L.C. 101/20001;10. Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos;11. Controlar os limites para a inserção de despesas em restos a pagar;12. Efetuar o controle da destinação dos recursos repassados;13. Zelar pela correta apresentação ao Diretor do Departamento de notas fiscais e demais documentos contábeis por parte dos fornecedores de materiais e prestadores de serviços;14. Verificar os empenhos, os balancetes mensais e as prestações de contas dos exercícios findos, encaminhando-os a Diretoria;15. Verificar a regularidade e legalidade de contratação e demissão de pessoal;16. Assessorar a confecção dos prontuários dos servidores, bem como as correspondentes anotações na CTPS de cada um dos deles; 17. Supervisionar o funcionamento e a efetividade dos serviços prestados pelos funcionários fiscalizando a assiduidade e o bom comportamento, através de informações prestadas pelo Chefe de Departamento Pessoal;18. Fiscalizar o cartão de pontos.
REQUISITOS ADMISSIBILIDADE	Designação de Servidor Efetivo cursando Nível Superior e Livre Exoneração.
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA
	À Disposição

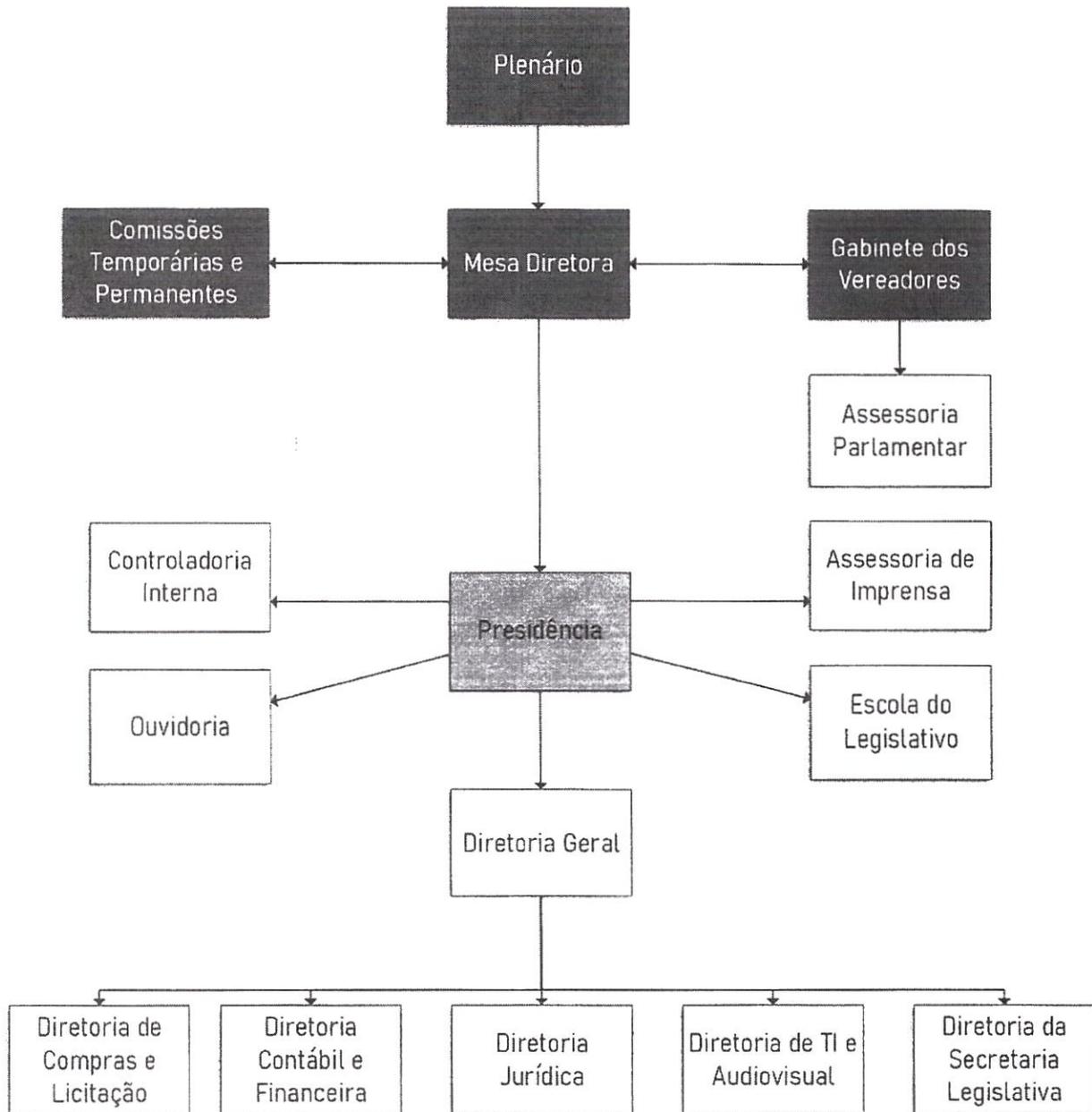


Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ANEXO VI ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA

Projeto original+1,5%+7,5%

NÍVEL DE VENCIMENTO	SALÁRIO BASE
VCC1	R\$ 6.848,04
VCC2	R\$ 4.009,80
VCC3	R\$ 9.143,32
VCCO1	R\$ 10.887,79
VCCO2	R\$ 9.143,32
VCCO3	R\$ 8.674,33
VCCO3	R\$ 8.674,33
VFG1	R\$ 1.987,42***
VFG2	R\$ 2.860,93
VFG3	R\$ 1.590,86
VFG4	R\$ 687,41
VCE1	R\$ 6.848,04
VCE2	R\$ 6.259,47
VCE3	R\$ 6.259,47
VCE4	R\$ 6.259,47
VCE5	R\$ 2.675,41
VCE6	R\$ 7.619,43
VCE7	R\$ 3.270,49
VCE8	R\$ 3.602,21
VCE9	R\$ 3.602,21
VCE10	R\$ 6.848,04
VCE11	R\$ 3.270,49
VCE12	R\$ 3.270,49
VCE13	R\$ 7.495,43
VCE14	R\$ 3.270,49
VCE15	R\$ 9.143,32
VCE16	R\$ 6.259,47

*** O vencimento referente a função gratificada de Controlador Interno será extinto quando efetivada a contratação de Controlador Interno por Concurso Público.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

DECISÃO

Processo nº 161/2023

Assunto: Processo CM 161 - Concurso Público – Empresa Especializada em Concurso Público

Trata-se de requerimento da Diretora Geral para contratação 9 (nove) servidores discriminados às fls. 02.

Na justificativa a Diretora relata a recente aprovação de nova Estrutura desta Casa de Leis e esclarece acerca do déficit de servidores, situação que dificulta o bom andamento dos serviços da Câmara Municipal.

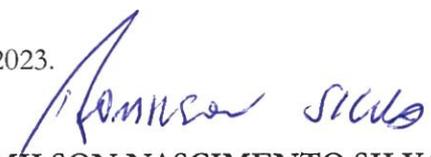
Considerando que nesta Casa recentemente houve requerimento com o mesmo objeto, cujo processo tramitou sob nº 062/2023, destaco que houve declaração de IMPEDIMENTO da Diretora de Compras e manifestações de servidores indicados na Portaria 043/2023 no que tange a intenção de prestar o concurso, DETERMINO a CONSTITUIÇÃO de Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização de Processo para contratação de Empresa Especializada para Realização do Concurso Público para as vagas pretendidas.

1

DESTACO que a Portaria deverá ser composta por servidores que informem expressamente que NÃO tem intenção de prestar o referido Concurso, juntando a este processo as Declarações dos mesmos.

À Secretaria Geral para ciência e providências administrativas quanto à elaboração da Portaria supra referida.

Jaguariúna, 7 de agosto de 2023.


ROMILSON NASCIMENTO SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna

Rua Alfredo Bueno, 1189 – Centro – Telefone (19) 3847-4336
www.camarajaguariuna.sp.gov.br


Cristina Apolónia Gomes
Diretora Geral
cliente
07/02/2023



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

DECISÃO

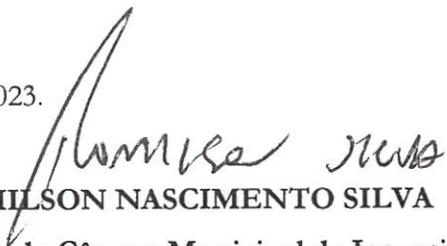
Processo nº 062/2023

Assunto: Concurso Público – Empresa Especializada em Concurso Público

Considerando os termos da declaração de IMPEDIMENTO da Diretora de Compras de fls. 218/219 e manifestações (fls. 220/227) dos demais servidores indicados na Portaria 043/2023 (fls. 49/50), DETERMINO o seguinte:

- a) ACOLHER a declaração da Diretora de Compras para DECLARAR que a mesma está IMPEDIDA de realizar qualquer ato para a contratação de empresa especializada,
- b) CIENTE das manifestações dos demais servidores, para DETERMINAR a REVOGAÇÃO da Portaria 43/2023;
- c) DETERMINO a extinção do processo e o arquivamento do mesmo;
- d) Após, à Secretaria Geral para ciência e providências administrativas quanto ao arquivamento.

Jaguariúna, 7 de agosto de 2023.


ROMILSON NASCIMENTO SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna

Concurso público.



De <romilson.silva@jaguariuna.sp.leg.br>
Para <creuzagomes@jaguariuna.sp.leg.br>
Data 2023-07-27 12:58
Prioridade Alta



anexo concurso.pdf (~845 KB)

CONSIDERANDO que esta Câmara possui novo organograma no qual possibilita a contratação de novos servidores,
Considerando a necessidade da contratação destes novos servidores que dará maior efetividade ao trabalho desta Casa,

Considerando que é fato de que há poucos servidores efetivos,

Considerando que há necessidade de nomear servidores para participarem da Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização para Contratação da Empresa Especializada para a realizar o Concurso Público,

CONSIDERANDO a publicação da Portaria número 43/2023 que nomeou os servidores TITULARES Creusa Aparecida Gomes, Jorge Alexandre de Campos L. Ortiz, Roselene Amália Rovaris Leme e como SUPLENTEs Daniela Oliveira Barbosa, Eduardo da Silva Botelho, Fabiano Amaral de Barros e Marcia Cristina Spadin Bizzo,

Venho pelo presente questionar os nomeados se há intenção de prestar o referido concurso no prazo máximo de 48 horas a contar do recebimento deste, sendo que a ausência de resposta será entendido que o servidor não pretende realizar o concurso.

Informamos que este questionamento se faz necessário para evitarmos qualquer nulidade no processo desta almejada contratação.

sem mais.

GAB. PRESIDENTE

ROMILSON SILVA.

Re: Concurso público.



De Daniela de Oliveira Barbosa <danielaoliveira@jaguariuna.sp.leg.br>
Para <romilson.silva@jaguariuna.sp.leg.br>
Data 2023-07-27 14:03



Boa tarde!

Não tenho interesse em participar do Concurso Público.

Grata!

Daniela de Oliveira Barbosa

Câmara Municipal de Jaguariuna

Fone: (19) 3847-4326

Em 2023-07-27 13:05, romilson.silva@jaguariuna.sp.leg.br escreveu:

CONSIDERANDO que esta Câmara possui novo organograma no qual possibilita a contratação de novos servidores,
Considerando a necessidade da contratação destes novos servidores que dará maior efetividade ao trabalho desta Casa,

Considerando que é fato de que há poucos servidores efetivos,

Considerando que há necessidade de nomear servidores para participarem da Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização para Contratação da Empresa Especializada para a realizar o Concurso Público,

CONSIDERANDO a publicação da Portaria número 43/2023 que nomeou os servidores TITULARES Creusa Aparecida Gomes, Jorge Alexandre de Campos L. Ortiz, Roselene Amália Rovaris Leme e como SUPLENTEs Daniela Oliveira Barbosa, Eduardo da Silva Botelho, Fabiano Amaral de Barros e Marcia Cristina Spadin Bizzo,

Venho pelo presente questionar os nomeados se há intenção de prestar o referido concurso no prazo máximo de 48 horas a contar do recebimento deste, sendo que a ausência de resposta será entendido que o servidor não pretende realizar o concurso.

Informamos que este questionamento se faz necessário para evitarmos qualquer nulidade no processo desta almejada contratação.

Sem mais.

ABINETE PRESIDENTE

ROMILSON SILVA

Portaria 43/2023



De Jorge Ortiz <jorgeortiz@jaguariuna.sp.leg.br>

Para Ver. Romilson <romilson.silva@jaguariuna.sp.leg.br>, CMJ Delma <delma.paz@jaguariuna.sp.leg.br>, CMJ Creusa <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>

Data 2023-07-27 14:16



Boa tarde,

Como convocado para participar da Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização para Contratação da Empresa Especializada para a realizar o Concurso Público, **DECLARO** que **NÃO** tenho interesse de participar do concurso.

at.te

Jorge Ortiz | Diretor da T.I., Informática e Audiovisual

jorgeortiz@jaguariuna.sp.leg.br | +55 19 9 9922-1377

Câmara Municipal de Jaguariúna

+55 19 3847-4336

Rua Coronel Amâncio Bueno, 446 - Centro

Jaguariúna - SP | CEP: 13910-009

<https://jaguariuna.sp.leg.br>



Re: Concurso público.



De Marcia Bizzo <marciabizzo@jaguariuna.sp.leg.br>

Para <romilson.silva@jaguariuna.sp.leg.br>

Data 2023-07-27 14:39



Sr. Presidente,

Em resposta ao questionamento referente ao concurso público iminente a se realizar nesta Câmara, venho informar que tenho a intenção de prestar o referido concurso.

Atenciosamente

Marcia C. S. Bizzo

Servente - contínuo (readaptada)

Em 2023-07-27 13:15, romilson.silva@jaguariuna.sp.leg.br escreveu:

CONSIDERANDO que esta Câmara possui novo organograma no qual possibilita a contratação de novos servidores,

Considerando a necessidade da contratação destes novos servidores que dará maior efetividade ao trabalho desta Casa,

Considerando que é fato de que há poucos servidores efetivos,

Considerando que há necessidade de nomear servidores para participarem da Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização para Contratação da Empresa Especializada para a realizar o Concurso Público,

CONSIDERANDO a publicação da Portaria número 43/2023 que nomeou os servidores TITULARES Creusa Aparecida Gomes, Jorge Alexandre de Campos L. Ortiz, Roselene Amália Rovaris Leme e como SUPLENTEs Daniela Oliveira Barbosa, Eduardo da Silva Botelho, Fabiano Amaral de Barros e Marcia Cristina Spadin Bizzo,

Venho pelo presente questionar os nomeados se há intenção de prestar o referido concurso no prazo máximo de 48 horas a contar do recebimento deste, sendo que a ausência de resposta será entendido que o servidor não pretende realizar o concurso.

Informamos que este questionamento se faz necessário para evitarmos qualquer nulidade no processo desta almejada contratação.

Sem mais.

Gabinete Presidente

ROMILSON SILVA

Re: Concurso público.



De Eduardo Botelho <eduardobotelho@jaguariuna.sp.leg.br>
Para <romilson.silva@jaguariuna.sp.leg.br>
Data 2023-07-27 14:50



Exmo. Senhor Presidente,

Em resposta ao questionamento, informo que de minha parte não há intenção de prestar o referido Concurso Público.

Att,

Em 2023-07-27 13:12, romilson.silva@jaguariuna.sp.leg.br escreveu:

CONSIDERANDO que esta Câmara possui novo organograma no qual possibilita a contratação de novos servidores,

Considerando a necessidade da contratação destes novos servidores que dará maior efetividade ao trabalho desta Casa,

Considerando que é fato de que há poucos servidores efetivos,

Considerando que há necessidade de nomear servidores para participarem da Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização para Contratação da Empresa Especializada para a realizar o Concurso Público,

CONSIDERANDO a publicação da Portaria número 43/2023 que nomeou os servidores TITULARES Creusa Aparecida Gomes, Jorge Alexandre de Campos L. Ortiz, Roselene Amália Rovaris Leme e como SUPLENTEs Daniela Oliveira Barbosa, Eduardo da Silva Botelho, Fabiano Amaral de Barros e Marcia Cristina Spadin Bizzo,

em razão do presente questionar os nomeados se há intenção de prestar o referido concurso no prazo máximo de 48 horas a contar do recebimento deste, sendo que a ausência de resposta será entendido que o servidor não pretende realizar o concurso.

Informamos que este questionamento se faz necessário para evitarmos qualquer nulidade no processo desta almejada contratação.

Sem mais.

Gabinete Presidente

ROMILSON SILVA



Eduardo Botelho
Técnico de Informática
Câmara Municipal de Jaguariuna
Rua Alfredo Bueno, 1189 - Centro
CEP: 13820-000 | Jaguariuna - SP
Tel: (19) 3847 4333 | eduardobotelho@jaguariuna.sp.leg.br

Re: Concurso público.



De Roselene Leme - CMJ <roseleneroaris@jaguariuna.sp.leg.br>
Para <romilson.silva@jaguariuna.sp.leg.br>
Data 2023-07-27 15:22



Boa tarde td bem?

Diante do questionamento quanto ao interesse de prestar o concurso público vindouro, acrescento que eu não tenho intenção de prestar tal concurso público.

Atenciosamente.

-

Roselene Leme

Coord. Adm. Financeiro

(19) 3847-4323

Em 2023-07-27 13:17, romilson.silva@jaguariuna.sp.leg.br escreveu:

CONSIDERANDO que esta Câmara possui novo organograma no qual possibilita a contratação de novos servidores,

Considerando a necessidade da contratação destes novos servidores que dará maior efetividade ao trabalho desta Casa,

Considerando que é fato de que há poucos servidores efetivos,

Considerando que há necessidade de nomear servidores para participarem da Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização para Contratação da Empresa Especializada para a realizar o Concurso Público,

CONSIDERANDO a publicação da Portaria número 43/2023 que nomeou os servidores TITULARES Creusa Aparecida Gomes, Jorge Alexandre de Campos L. Ortiz, Roselene Amália Rovaris Leme e como SUPLENTEs Daniela Oliveira Barbosa, Eduardo da Silva Botelho, Fabiano Amaral de Barros e Marcia Cristina Spadin Bizzo,

Venho pelo presente questionar os nomeados se há intenção de prestar o referido concurso no prazo máximo de 48 horas a contar do recebimento deste, sendo que a ausência de resposta será entendido que o servidor não pretende realizar o concurso.

Informamos que este questionamento se faz necessário para evitarmos qualquer nulidade no processo desta almejada contratação.

Sem mais.

Gabinete Presidente;

ROMILSON SILVA

Re: Concurso público.



De <fabianoamaral@jaguariuna.sp.leg.br>
Para <romilson.silva@jaguariuna.sp.leg.br>
Data 2023-07-28 08:39
Prioridade Alta



Em 2023-07-27 13:11, romilson.silva@jaguariuna.sp.leg.br escreveu:

CONSIDERANDO que esta Câmara possui novo organograma no qual possibilita a contratação de novos servidores,

Considerando a necessidade da contratação destes novos servidores que dará maior efetividade ao trabalho desta Casa,

Considerando que é fato de que há poucos servidores efetivos,

Considerando que há necessidade de nomear servidores para participarem da Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização para Contratação da Empresa Especializada para a realizar o Concurso Público,

CONSIDERANDO a publicação da Portaria número 43/2023 que nomeou os servidores TITULARES Creusa Aparecida Gomes, Jorge Alexandre de Campos L. Ortiz, Roselene Amália Rovaris Leme e como SUPLENTEs Daniela Oliveira Barbosa, Eduardo da Silva Botelho, Fabiano Amaral de Barros e Garcia Cristina Spadin Bizzo,

tenho pelo presente questionar os nomeados se há intenção de prestar o referido concurso no prazo máximo de 48 horas a contar do recebimento deste, sendo que a ausência de resposta será entendido que o servidor não pretende realizar o concurso.

Informamos que este questionamento se faz necessário para evitarmos qualquer nulidade no processo desta almejada contratação.

Sem mais.

Gabinete Presidente

ROMILSON SILVA.

Bom dia.

Não tenho o interesse de prestar o referido concurso.

Agradeço pela comunicação.

Sem mais.

Fabiano Amaral.

Re: Concurso público.



De Creusa Gomes <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>

Para <romilson.silva@jaguariuna.sp.leg.br>

Data 2023-07-31 10:06



Bom dia.

Não vou prestar concurso.

Creusa

Em 2023-07-31 09:54, romilson.silva@jaguariuna.sp.leg.br escreveu:

CONSIDERANDO que esta Câmara possui novo organograma no qual possibilita a contratação de novos servidores,

CONSIDERANDO a necessidade da contratação destes novos servidores que dará maior efetividade ao trabalho desta Casa,

CONSIDERANDO que é fato de que há poucos servidores efetivos,

Considerando que há necessidade de nomear servidores para participarem da Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização para Contratação da Empresa Especializada para a realizar o Concurso Público,

CONSIDERANDO a publicação da Portaria número 43/2023 que nomeou os servidores TITULARES Creusa Aparecida Gomes, Jorge Alexandre de Campos L. Ortiz, Roselene Amália Rovaris Leme e como SUPLENTEs Daniela Oliveira Barbosa, Eduardo da Silva Botelho, Fabiano Amaral de Barros e Marcia Cristina Spadin Bizzo, Venho pelo presente questionar os nomeados se há intenção de prestar o referido concurso no prazo máximo de 48 horas a contar do recebimento deste, sendo que a ausência de resposta será entendido que o servidor não pretende realizar o concurso.

Informamos que este questionamento se faz necessário para evitarmos qualquer nulidade no processo desta almejada contratação.

Sem mais.

Gabinete Presidente;

ROMILSON SILVA.

Segue anexo...



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



PORTARIA Nº 043/2023

Constitui Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo nº 062/2023 – Contratação de Empresa especializada para Concurso Público

Romilson Silva, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc., no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

Considerando a necessidade de contratação de empresa especializada visando o planejamento, a organização, a operacionalização e execução de Concurso Público para os cargos do quadro permanente desta Câmara Municipal,

Considerando a necessidade de se constituir comissão especial interna para organização, acompanhamento e fiscalização de todas as fases do concurso público, em conjunto com a empresa contratada.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os seguintes Servidores da Casa Legislativa para constituir Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo nº 062/2023 – Contratação de Empresa especializada para Concurso Público.

Titulares:

Creusa Aparecida Gomes

Jorge Alexandre de Campos Lacerda Ortiz

Roselene Amalia Rovaris Leme

Suplente:

Daniela Oliveira Barbosa

Eduardo da Silva Botelho

Fabiano Amaral de Barros

Marcia Cristina Spadin Bizzo

Artigo 2º. A instalação das reuniões dessa Comissão deverá ocorrer com a maioria simples de seus membros.

Artigo 3º. Dentre as atribuições, a esta Comissão compete:

- a. fornecer todos os dados e informações precisas à empresa contratada, para que a mesma possa elaborar os editais necessários para a abertura do concurso público;
- b. fiscalizar a prestação dos serviços da empresa contratada;
- c. analisar e validar os editais e os comunicados relacionados ao concurso público;
- d. julgar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos, após a análise e parecer da empresa Contratada;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



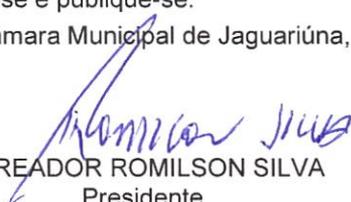
- e. receber e analisar os relatórios diversos e listagens contendo os resultados das provas;
- f. responder, no que couber, aos órgãos públicos, como TCU, sindicatos e demais entidades, quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao processo de seleção, assessorados pela empresa Contratada;
- g. aprovar os atos realizados pela empresa contratada, tais como: cronograma de execução de acordo com as fases do concurso público; minuta do edital; a matéria técnica pertinente a arquitetura e urbanismo, entre outros atos necessários ao andamento do concurso.
- h. homologar o resultado final do concurso público.

Artigo 4º. Homologado o concurso público, a comissão de que trata o art. 1º desta Portaria será extinta automaticamente.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, afixe-se e publique-se.

Presidência da Câmara Municipal de Jaguariúna, 20 de junho de 2023.


VEREADOR ROMILSON SILVA
Presidente

Registrado na Secretaria e afixado na mesma data, no quadro de avisos da portaria da Câmara Municipal.


Deise Ramos Fernandes
Diretora Geral Substituta



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



32

PORTARIA Nº 054/2023

Torna sem efeito a Portaria nº 043, de 20 de junho de 2023.

Romilson Silva, Vereador/Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc., no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

Considerando a determinação do Processo Administrativo 062/2023 – Contratação de Empresa especializada para Concurso Público,

RESOLVE:

Art. 1º - Tornar sem efeito a Portaria nº 043, de 20 de junho de 2023

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, afixe-se e publique-se.

Presidência da Câmara Municipal de Jaguariúna, 09 de agosto de 2023.


VEREADOR ROMILSON SILVA
Presidente

Registrado na Secretaria e afixado na mesma data, no quadro de avisos da portaria da Câmara Municipal.


Creusa Ap. Gomes
Diretora Geral



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



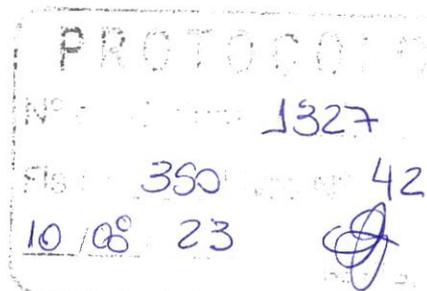
DECLARAÇÃO

Eu Creusa Ap. Gomes, servidora público da Câmara Municipal de Jaguariúna, ocupante do emprego público de Técnico Legislativo, inscrito no CPF nº 089.630.278-48, DECLARO sob as penas da lei que NÃO TENHO INTERESSE de participar do concurso público que esta Casa de Leis pretende realizar para as vagas de Advogado, Analista Legislativo, Analista de Compras e Licitações, Analista de Recursos Humanos, Assistente Administrativo, Contador, Motorista Legislativo, Controlador Interno.

Por ser verdade, firmo o presente.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 10 de agosto de 2023.


Creusa Aparecida Gomes
Técnico Legislativo





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



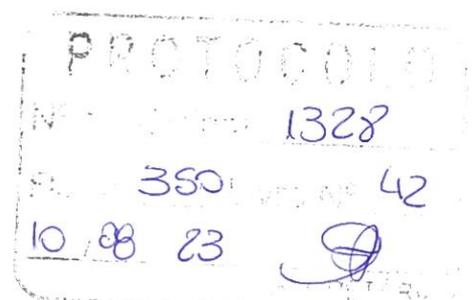
DECLARAÇÃO

Eu Roselene Amália Rovaris Leme, servidora público da Câmara Municipal de Jaguariúna, ocupante do emprego público de Coordenadora Administrativo Financeiro, inscrito no CPF nº 120.339.648-17, DECLARO sob as penas da lei que NÃO TENHO INTERESSE de participar do concurso público que esta Casa de Leis pretende realizar para as vagas de Advogado, Analista Legislativo, Analista de Compras e Licitações, Analista de Recursos Humanos, Assistente Administrativo, Contador, Motorista Legislativo, Controlador Interno.

Por ser verdade, firmo o presente.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 10 de agosto de 2023.

Roselene Amália Rovaris Leme
Coordenadora Administrativo Financeiro





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



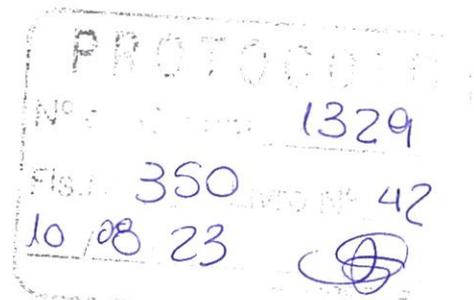
DECLARAÇÃO

Eu Daniela de Oliveira Barbosa, servidora público da Câmara Municipal de Jaguariúna, ocupante do emprego público de Analista Legislativo, inscrito no CPF nº 279.835.208-83, DECLARO sob as penas da lei que NÃO TENHO INTERESSE de participar do concurso público que esta Casa de Leis pretende realizar para as vagas de Advogado, Analista Legislativo, Analista de Compras e Licitações, Analista de Recursos Humanos, Assistente Administrativo, Contador, Motorista Legislativo, Controlador Interno.

Por ser verdade, firmo o presente.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 10 de agosto de 2023.


Daniela de Oliveira Barbosa
Analista Legislativo





41

Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

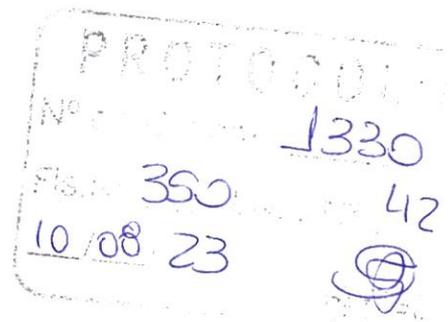
DECLARAÇÃO

Eu Eduardo da Silva Botelho, servidor público da Câmara Municipal de Jaguariúna, ocupante do emprego público de Técnico de Informática, inscrito no CPF nº 404.314.928-08, DECLARO sob as penas da lei que NÃO TENHO INTERESSE de participar do concurso público que esta Casa de Leis pretende realizar para as vagas de Advogado, Analista Legislativo, Analista de Compras e Licitações, Analista de Recursos Humanos, Assistente Administrativo, Contador, Motorista Legislativo, Controlador Interno.

Por ser verdade, firmo o presente.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 10 de agosto de 2023.

Eduardo da Silva Botelho
Técnico de Informática





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

DECLARAÇÃO

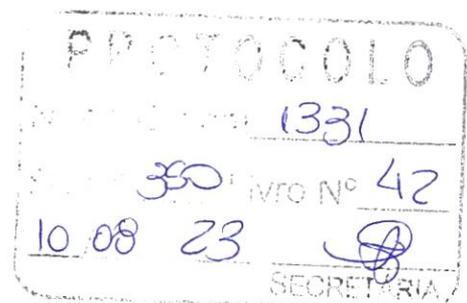
Eu Fabiano Amaral de Barros, servidor público da Câmara Municipal de Jaguariúna, ocupante do emprego público de Recepcionista, inscrito no CPF nº 836.953.629-87, DECLARO sob as penas da lei que NÃO TENHO INTERESSE de participar do concurso público que esta Casa de Leis pretende realizar para as vagas de Advogado, Analista Legislativo, Analista de Compras e Licitações, Analista de Recursos Humanos, Assistente Administrativo, Contador, Motorista Legislativo, Controlador Interno.

Por ser verdade, firmo o presente.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 10 de agosto de 2023.



Fabiano Amaral de Barros
Recepcionista





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



PORTARIA Nº 056/2023

Constitui Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo nº CM 161/2023 – Contratação de Empresa especializada para Concurso Público

Romilson Silva, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc., no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

Considerando a necessidade de contratação de empresa especializada visando o planejamento, a organização, a operacionalização e execução de Concurso Público para os cargos do quadro permanente desta Câmara Municipal,

Considerando a necessidade de se constituir comissão especial interna para organização, acompanhamento e fiscalização de todas as fases do concurso público, em conjunto com a empresa contratada.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os seguintes Servidores da Casa Legislativa para constituir Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo CM 161/2023 – Contratação de Empresa especializada para Concurso Público.

Titulares:

Creusa Aparecida Gomes
Roselene Amalia Rovaris Leme
Daniela Oliveira Barbosa

Suplente:

Eduardo da Silva Botelho
Fabiano Amaral de Barros

Artigo 2º. A instalação das reuniões dessa Comissão deverá ocorrer com a maioria simples de seus membros.

Artigo 3º. Dentre as atribuições, a esta Comissão compete:

- a. fornecer todos os dados e informações precisas à empresa contratada, para que a mesma possa elaborar os editais necessários para a abertura do concurso público;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

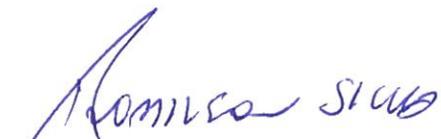
- b. fiscalizar a prestação dos serviços da empresa contratada;
- c. analisar e validar os editais e os comunicados relacionados ao concurso público;
- d. julgar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos, após a análise e parecer da empresa Contratada;
- e. receber e analisar os relatórios diversos e listagens contendo os resultados das provas;
- f. responder, no que couber, aos órgãos públicos, como TCU, sindicatos e demais entidades, quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao processo de seleção, assessorados pela empresa Contratada;
- g. aprovar os atos realizados pela empresa contratada, tais como: cronograma de execução de acordo com as fases do concurso público; minuta do edital; a matéria técnica pertinente a arquitetura e urbanismo, entre outros atos necessários ao andamento do concurso.
- h. homologar o resultado final do concurso público.

Artigo 4º. Homologado o concurso público, a comissão de que trata o art. 1º desta Portaria será extinta automaticamente.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, afixe-se e publique-se.

Presidência da Câmara Municipal de Jaguariúna, 10 de agosto de 2023.


VEREADOR ROMILSON SILVA
Presidente

Registrado na Secretaria e afixado na mesma data, no quadro de avisos da portaria da Câmara Municipal.


Creusa Aparecida Gomes
Diretora Geral

**PODER LEGISLATIVO**

Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

PORTARIA Nº 056/2023

Constitui Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo CM nº 161/2023 – Contratação de Empresa especializada para Concurso Público

Romilson Silva, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, etc., no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

Considerando a necessidade de contratação de empresa especializada visando o planejamento, a organização, a operacionalização e execução de Concurso Público para os cargos do quadro permanente desta Câmara Municipal,

Considerando a necessidade de se constituir comissão especial interna para organização, acompanhamento e fiscalização de todas as fases do concurso público, em conjunto com a empresa contratada.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os seguintes Servidores da Casa Legislativa para constituir Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo CM 161/2023 – Contratação de Empresa especializada para Concurso Público.

Titulares:

Creusa Aparecida Gomes
Roselene Amália Rovaris Leme
Daniela Oliveira Barbosa

Suplente:

Eduardo da Silva Botelho
Fabiano Amaral de Barros

Artigo 2º. A instalação das reuniões dessa Comissão deverá ocorrer com a maioria simples de seus membros.

Artigo 3º. Dentre as atribuições, a esta Comissão compete:

- a. fornecer todos os dados e informações precisas à empresa contratada, para que a mesma possa elaborar os editais necessários para a abertura do concurso público;



46



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- b. fiscalizar a prestação dos serviços da empresa contratada;
- c. analisar e validar os editais e os comunicados relacionados ao concurso público;
- d. julgar os pedidos de isenção de taxa de inscrição dos candidatos, após a análise e parecer da empresa Contratada;
- e. receber e analisar os relatórios diversos e listagens contendo os resultados das provas;
- f. responder, no que couber, aos órgãos públicos, como TCU, sindicatos e demais entidades, quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao processo de seleção, assessorados pela empresa Contratada;
- g. aprovar os atos realizados pela empresa contratada, tais como: cronograma de execução de acordo com as fases do concurso público; minuta do edital; a matéria técnica pertinente a arquitetura e urbanismo, entre outros atos necessários ao andamento do concurso.
- h. homologar o resultado final do concurso público.

Artigo 4º. Homologado o concurso público, a comissão de que trata o art. 1º desta Portaria será extinta automaticamente.

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, afixe-se e publique-se.

Presidência da Câmara Municipal de Jaguariúna, 10 de agosto de 2023.

VEREADOR ROMILSON SILVA
Presidente

Registrado na Secretaria e afixado na mesma data, no quadro de avisos da portaria da Câmara Municipal.

Creusa Aparecida Gomes
Diretora Geral

PORTARIA Nº 056/2023



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Senhor Presidente desta Câmara Municipal

Considerando que consta no Quadro de Servidores desta Casa de Leis 02 servidores concursados no cargo de Técnico em Informática (atualmente denominado Técnico em Informática e Áudio Visual), porém, desde o dia 30/07/2023 encontra-se internado no Hospital Municipal Walter Ferrari, em tratamento para cirurgia para colocação de marca-passo, sem previsão de alta, o servidor Jorge Alexandre de Campos Lacerda Ortiz, ocupante do cargo de Técnico em Informática, designado Diretor da Tecnologia da Informação;

Considerando que a Câmara Municipal continua em plena atividade e, portanto, todas as responsabilidades do T.I., a partir de 31/07/2023, sem perspectiva de prazo final, estão sendo atribuídas ao senhor Eduardo da Silva Botelho, o segundo ocupante do cargo de Técnico em Informática e Áudio Visual, acarretando, portanto, grande preocupação com a dinâmica de todo trabalho, por ser o T.I. uma área importante, que alimenta todo sistema de trabalho administrativo deste Legislativo e que precisa funcionar corretamente 24 horas por dia.

Considerando que está em andamento neste Legislativo Processo para abertura de concurso público, e que dentre os cargos a serem concursados, não contempla Técnico em Informática e Áudio Visual e, tendo em que talvez por um longo período essa função será ocupada apenas por um servidor, enquanto o outro estiver afastado por ordem médica, pelas razões aqui citadas, solicito dessa Presidência para que seja incluído no referido Processo de concurso público, em forma de Cadastro Reserva, 01 vaga para o cargo de Técnico em Informática e Áudio Visual.

Concurso Público tem validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, então, este é o momento oportuno de inclusão de 01 vaga para o citado cargo, em Cadastro Reserva. Aproveitar o Processo de concurso que já está tramitando na Casa, será uma maneira de demonstrar, mais uma vez, que essa Presidência se preocupa com toda a estrutura administrativa desta Câmara Municipal, no presente e no futuro, buscando soluções legais para sanar qualquer intercorrência que possa haver, dentro da maior brevidade, transparência e solidez nas suas ações.

Termos em que,

Pede deferimento.

Diretoria Geral, 11 de agosto de 2023.

DEFERIDO

14/08/2023

Alcides Silva

PRESIDENTE

Creusa Ap. Gomes
Diretora Geral

PROTOCOLO	
Nº de Ordem	1339
Fls. Nº	351 Livro Nº 42
14/08/2023	<i>[Signature]</i>
SECRETARIA	



**ASSOCIAÇÃO SANTA MARIA DE SAÚDE - OS
HOSPITAL MUNICIPAL "WALTER FERRARI"**

Rua Amazonas, 0 8 – Jaguariúna – SP – CEP 13820-000 Tel.: (19) 3867-1122 – Fax: (19) 3867-1122

CNPJ 04.295.265/0001-15 Insc. Est.: Isenta

UNIDADE TERAPIA INTENSIVA

IDENTIFICAÇÃO: JORGE ALEXANDRE DE CAMPOS LACERDA ORTIZ, 67 ANOS

DATA DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR: 30/07/2023

PACIENTE ENCAMINHADO DA UPA DE JAGUARIÚNA, RELATA QUE HÁ 1 ANO APRESENTA EPISÓDIOS DE TONTURA SEGUIDOS DE SÍNCOPE, APRESENTOU O TERCEIRO EPISÓDIO, ACOMPANHADO DE TCE LEVE, EPISÓDIO OCORRIDO 30/07/23 ÀS 15 HORAS. NEGATIVAS.

NO MOMENTO PACIENTE ENCONTRA-SE EM LEITO DE UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA, EM USO DE MARCA PASSO TRANSVENOSO PELO BLOQUEIO ÁTRIO VENTRICULAR, COM ENTRADA DIA 30/07/23, ATÉ A PRESENTE DATA, SEM PREVISÃO DE ALTA HOSPITALAR.

JAGUARIÚNA , 02/08/23

Dr. Sérgio Borlet André
Médico
CRM-SP 22119



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ATA DA REUNIÃO DA COMISSÃO ESPECIAL PARA ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO n° CM 161/2023 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCURSO PÚBLICO.

No dia 15 de agosto de 2023, às 17hs, na Sala do Departamento Jurídico desta Casa foi realizada reunião da Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Processo n° CM 161/2023 que tem o objetivo de contratar empresa especializada para realizar Concurso Público para preenchimento de vagas no quadro de servidores desta Câmara Municipal de Jaguariúna.

Compareceram os servidores nomeados como titulares para constituir a referida Comissão, quais sejam: Creusa Aparecida Gomes, Roselene Amália Rovaris Leme e Daniela Oliveira Barbosa.

Após a leitura do requerimento da Secretaria Geral (fls. 02) que solicita a contratação de 01 advogado, 01 analista legislativo, 02 analistas de Compras e Licitações, 01 analista de Recursos Humanos, 01 Assistente Administrativo, 01 Contador, 01 motorista legislativo e 01 controlador interno (fls. 02), verificou também a necessidade da inclusão de 01 vaga para cadastro reserva para o cargo de técnico em informática (fls. 47/48).

Os presentes analisaram o pleito e concordaram quanto a necessidade de se contratar empresa especializada para realização de Concurso Público para preenchimento de vagas no quadro de servidores desta Casa Legislativa e mais aqueles que vagarem e/ou que forem criadas e disponibilizadas para concurso ou



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



processo seletivo durante a vigência do contrato, elaborados pela empresa a ser contratada.

A Comissão realizou e analisou o Termo de Referência e seus anexos, tendo decidido pela contatação das empresas especializadas para realizar o almejado concurso, solicitando orçamento e dados cadastrais para posterior análise.

Encerrada a discussão, certificou-se a conclusão dos trabalhos desta etapa.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 15 de agosto de 2023.

MEMBROS TITULARES DESTA COMISSÃO

CREUSA APARECIDA GOMES

ROSELENE AMÁLIA ROVARIS LEME

DANIELA OLIVEIRA BARBOSA.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização, elaboração, divulgação e execução de Concurso Público de provas e títulos para preenchimento de vagas no quadro de servidores da Câmara Municipal de Jaguariúna, mais aqueles cargos que vagarem e/ou que forem criadas e disponibilizados para concurso ou processo seletivo durante a vigência do contrato, elaborados pela empresa a ser contratada, conforme disposto neste instrumento e seus Anexos.

2. JUSTIFICATIVA / OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A solução ora **CONTRATADA** destina-se a contratação de prestação de serviço especializado visando a realização de concurso público para provimento de vagas no quadro de servidores da Câmara Municipal de Jaguariúna, mais aquelas que vagarem e/ou que forem criadas e disponibilizadas para concurso ou processo seletivo durante a vigência do contrato, elaborados pela empresa a ser contratada, conforme disposto neste instrumento e seus Anexos;
- 2.2. Tendo em vista que a contratação de novos funcionários é imprescindível para o andamento dos serviços diários deste Órgão da Administração Pública, considerado a atual falta de servidores para arcarem com as demandas latentes desta Casa de Leis;
- 2.3. O serviço nos moldes apresentados configura um meio viável e seguro para realização de provas técnicas e assegurar que sejam realizados de forma eficiente e atendendo as normas legais para realização de concurso público quais novas contratações preencherão as lacunas de cargos da Administração;
- 2.4. O Concurso Público é processo formal que visa a avaliação de aptidões e habilidades com finalidade de selecionar candidatos e propiciar o seu ingresso no quadro de servidores públicos de cargos em provimento efetivo da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- 2.5. O Concurso Público será de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do ambiente organizacional e a aptidão ou habilidade inerente ao exercício do cargo de provimento efetivo;
- 2.6. Entende-se por provas o conjunto de procedimentos padronizados e objetivos aplicados aos candidatos do concurso público com a finalidade de aferir de forma direta através de avaliações teóricas, sua aptidão para o exercício do cargo, mediante a comparação dos resultados obtidos pelo candidato;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



52
concurso

2.7. Entende-se por títulos a forma de avaliar a experiência profissional e acadêmica obtidas pelos candidatos ao longo de sua vida em atividades pertinentes e compatíveis ao exercício do cargo, verificáveis mediante a apresentação de titulação acadêmica ou técnica, participação em cursos, palestras, produção científico-literária ou atividades correlatas

3. PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência será de 130 (cento e trinta) dias, contatos da publicação do extrato de contrato, admitindo-se prorrogação, **por igual período a critério da Administração.**

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA RETENÇÃO DOS TRIBUTOS:

4.1. Os contratos resultantes desta **dispensa** vigorarão por 130 (cento e trinta) dias, a partir de sua publicação, podendo ser prorrogados, **por igual período a critério da Administração.**

4.2. A **única remuneração recebida será aquela proveniente das inscrições**, pagas diretamente pelos candidatos à **CONTRATADA**, devendo a mesma ficar responsável pela cobrança, não havendo quaisquer custos para a **CONTRATANTE.**

4.3. Nos preços que serão indicados estão inclusos os encargos sociais, custos operacionais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para o bom cumprimento na prestação dos respectivos serviços.

4.4. Não haverá isenção de pagamento de valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

5. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A execução do objeto deverá ser iniciada imediatamente após a emissão da Autorização de Fornecimento (AF) ou Nota de Empenho, de forma contínua e ininterrupta pelo tempo de duração do Contrato.

5.2. A Autorização de Fornecimento deverá ser emitida em até 05 dias úteis da assinatura do Termo de Contrato.

5.3. O **CONTRATANTE** poderá suspender ou mandar paralisar o serviço em andamento que não esteja sendo executado dentro das exigências e orientações emitidas por esta Casa de Leis;

5.4. Durante esse período, toda e qualquer pendência deverá ser resolvida.

5.5. Caso o **CONTRATADO** não sane as pendências ou não consiga cumprir com as exigências após este período, serão iniciados os procedimentos de penalidades previstos no Contrato.

5.6. O **CONTRATADO** deverá manter a confidencialidade de todos os dados e informações concedidas.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



concurso

- 5.7. Para realização do objeto, a **CONTRATADA** expedirá edital em conformidade com as especificações deste Termo de Referência, em conjunto com a comissão especial de concurso público.
- 5.8. O prazo para execução do concurso será de até 60 (sessenta) dias, a partir da publicação do extrato de contrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes. O ato de finalização do concurso público se dá com a publicação de sua homologação.
- 5.9. Incumbirá a comissão permanente ou especial, composta por servidores ocupantes de cargos em provimento efetivo, a definição das diretrizes gerais, a coordenação e supervisão das atividades de realização do concurso público, bem como, a decisão dos recursos interpostos em razão do certame.
- 5.10. A divulgação do concurso público far-se-á, sem prejuízo de outros meios, mediante a publicação do respectivo edital:
- 5.10.1. No Diário Oficial do Município;
 - 5.10.2. Por meio de sua fixação no quadro de avisos no prédio da Câmara Municipal de Jaguariúna;
 - 5.10.3. No site oficial da Câmara Municipal de Jaguariúna.
- 5.11. A publicação do edital deverá ser providenciada com antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação ao início do período de inscrição.
- 5.12. O período de inscrição não poderá ser inferior a 10 (dez) dias úteis.

6. DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO

- 6.1. Os cargos a serem preenchidos pelo Concurso Público, com as respectivas denominações, quantitativos, requisitos de ingresso e jornadas de cargos estão estabelecidos na “Tabela dos Cargos”, em anexo.
- 6.2. A aprovação no concurso público somente gerará direito subjetivo à nomeação ou a admissão com relação às vagas previstas no edital. Para os cargos em que indicado o interesse tão somente na formação de cadastro reserva, não há direito subjetivo à nomeação ou à admissão dos aprovados.

7. DAS REGRAS E PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO CONCURSO

- 7.1. A empresa **CONTRATADA** se responsabilizará pelos serviços abaixo, a cargo da Câmara Municipal de Jaguariúna a publicidade dos atos oficiais:

7.1.1. EDITAIS



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



54
concurso

- 7.1.1.1. A elaboração os Editais de abertura das inscrições, retificações, ratificações, bem como, dos conteúdos programáticos relativos aos cargos de cada seleção, em conjunto com a comissão permanente ou especial;
- 7.1.1.2. Os editais deverão ser realizados em conformidade com as ordens emanadas da comissão permanente ou especial e deverão observar as normas gerais e especiais pertinentes ao Concurso Público e a cada um dos cargos disponibilizados.
- 7.1.1.3. Todo edital de concurso público deverá conter, no mínimo, os seguintes requisitos:
- 7.1.1.3.1. A relação cargos a serem providos com o seu respectivo vencimento;
- 7.1.1.3.2. As atribuições e tarefas essenciais ao exercício do cargo;
- 7.1.1.3.3. As exigências legais para preenchimento do cargo, tais como, a escolaridade mínima necessária ao desempenho das atribuições, bem como, as demais exigências complementares de habilitação ou de experiência profissional;
- 7.1.1.3.4. Serão realizados tantos concursos quantos forem necessários, durante a vigência contratual, a fim de atender a demanda de cargos relacionados neste termo, cujo cronograma será definido entre as partes.
- 7.1.1.4. A descrição:
- 7.1.1.4.1. Dos requisitos gerais para a inscrição;
- 7.1.1.4.2. Dos documentos que os candidatos deverão apresentar no ato da inscrição e nos outros momentos do concurso público;
- 7.1.1.4.3. Dos critérios de desempate;
- 7.1.1.4.4. Do conteúdo das disciplinas que serão objeto das provas;
- 7.1.1.4.5. Da natureza e forma das provas, do valor relativo e o critério para determinação de suas notas;
- 7.1.1.4.6. Das notas mínimas exigidas para a aprovação;
- 7.1.1.5. As fases do concurso público:
- 7.1.1.5.1. O cronograma com previsão do horário e local da aplicação das provas teóricas e, se o provimento do cargo assim exigir, a aplicação de provas práticas e a apresentação dos títulos;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

55



concurso

7.1.1.5.2. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação, em números de dias de atraso.

7.1.1.5.3. O prazo para a apresentação de recursos;

7.1.1.5.4. Valor e forma de pagamento da taxa de inscrição;

7.1.1.5.5. Prazo de validade do concurso de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período.

7.1.2. COMUNICADOS

7.1.2.1. Elaboração e encaminhamento para publicação dos comunicados de convocação para as provas objetivas e provas de títulos, de divulgação de gabaritos das provas objetivas, de divulgação das notas das provas objetivas, de títulos e dos resultados finais.

7.1.3. DIVULGAÇÃO

7.1.3.1. A divulgação do concurso público será realizada pelo Diário Oficial do Município de Jaguariúna, por meio da fixação no quadro de avisos do prédio da Câmara Municipal, no site oficial desta Casa de Leis, bem como em jornal de ampla circulação.

7.1.3.2. A publicação nos veículos de comunicação oficiais dos editais e dos comunicados será de responsabilidade da Câmara Municipal de Jaguariúna.

7.1.4. INSCRIÇÕES

7.1.4.1. A empresa **CONTRATADA** deverá providenciar que as inscrições sejam realizadas pela internet;

7.1.4.2. As informações e os procedimentos necessários à inscrição e todas as demais informações relativas ao Concurso Público deverão estar disponibilizados de maneira clara e de fácil acesso, de forma a tornar a inscrição um procedimento simples e de fácil operacionalização a todos os candidatos;

7.1.4.3. A inscrição para o concurso público será realizada mediante o preenchimento, sem emendas ou rasuras, de ficha própria e pagamento da taxa de inscrição pelo candidato;

7.1.4.4. A ficha de inscrição deverá conter campos para especificação dos dados pessoais necessários ao cadastramento do candidato, tais como, nome, data de nascimento, endereço completo, estado civil, grau de instrução, número de filhos, grau de instrução e outros a serem definidos pela empresa **CONTRATADA**, de forma a possibilitar a elaboração das listas de candidatos e os relatórios a serem entregues a Câmara Municipal de Jaguariúna.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

56



concurso

- 7.1.4.5. A empresa **CONTRATADA** deverá disponibilizar juntamente com a ficha de inscrição a respectiva guia para recolhimento do valor das inscrições.
- 7.1.4.6. Caberá a **CONTRATADA** fornecer boleto bancário aos inscritos para pagamento da taxa de inscrição, cujo valor será revertido diretamente à **CONTRATADA**
- 7.1.4.7. Será admitida inscrição por procuração, na forma disciplinada no edital do concurso.
- 7.1.4.8. O pedido de inscrição no concurso implicará no conhecimento e na aceitação dos elementos indispensáveis à inscrição e demais condições do edital do certame.
- 7.1.4.9. A inexatidão das afirmativas ou a irregularidade de documentos ou outras anormalidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, implicarão, conforme o disposto no edital, na eliminação do candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 7.1.4.10. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, ressalvada a hipótese de cancelamento do concurso público.
- 7.1.4.11. A recusa do candidato em apresentar os comprovantes de cumprimento das exigências do certame acarretará em sua eliminação automática do concurso, mesmo que tenha sido inscrito e aprovado.
- 7.1.4.12. Os candidatos habilitados deverão ser classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo.
- 7.1.4.13. Na hipótese de empate na classificação e após a aplicação de regras específicas para esta finalidade previstas no edital do concurso, terá preferência, sucessivamente o candidato que:
- 7.1.4.13.1. Apresentar o maior número de dependentes conforme as regras do Regime Próprio de Previdência Social;
- 7.1.4.13.2. Apresentar idade mais avançada.

7.1.5. CADASTRAMENTO

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



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

5x



concurso

7.1.5.3. A **CONTRATADA** deverá entregar, ao final do concurso público, os dados e documentos relativos ao registro das inscrições, processamento dos respectivos dados e elaboração das listas, a Câmara Municipal de Jaguariúna para conhecimento da Comissão Permanente ou Especial e adoção das providências cabíveis.

7.1.5.4. A **CONTRATADA** deverá entregar a Câmara Municipal de Jaguariúna o edital de homologação das inscrições e de convocação para as provas objetivas e de títulos;

7.1.5.5. A **CONTRATADA** deverá entregar a Câmara Municipal de Jaguariúna 03 (três) listas:

7.1.5.5.1. Lista Geral de todos os candidatos inscritos, por ordem alfabética, separada por cargo, com indicação do valor de cada inscrição e o valor total;

7.1.5.5.2. Lista Geral de todos os candidatos inscritos, por ordem de número de inscrição;

7.1.5.5.3. Lista de inscrições dos candidatos que se declaram portadores de necessidades especiais, em ordem alfabética e indicação da opção de cargo pretendido e do tipo de deficiência declarada pelo candidato e das salas que realização a prova.

7.1.6. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1.6.1. A **CONTRATADA** providenciará a convocação dos candidatos para as provas objetivas, práticas e provas de títulos, informando-lhes os dados necessários à perfeita compreensão acerca da data, horário, endereço completo do local e da respectiva sala, dos documentos e do material necessário à realização das provas.

7.1.7. DAS PROVAS OBJETIVAS, PROVAS PRÁTICAS, PROVA DE TÍTULOS.

7.1.7.1. A **CONTRATADA** será responsável pela elaboração, impressão, empacotamento, lacre, transporte, aplicação, correção das provas objetivas, provas práticas e provas de títulos.

7.1.7.2. A comissão permanente ou especial fornecerá subsídios para definição das disciplinas e demais itens de avaliação dos candidatos, com vistas à definição do programa de cada prova, tipo de questões, nível de exigência/grau de dificuldade das mesmas e consideração do fato do candidato ser ou não portador de deficiência.

7.1.7.3. As questões de cada prova deverão ser preparadas exclusivamente para o concurso público, garantidos os direitos autorais da **CONTRATADA**.

7.1.7.4. As provas objetivas conterão questões de conhecimentos gerais e específicos de acordo com o estabelecido abaixo:



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



concurso

- 7.1.7.4.1. As questões de conhecimentos gerais deverão aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;
- 7.1.7.4.2. As questões de conhecimentos específicos deverão aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;
- 7.1.7.4.3. As questões de conhecimentos específicos deverão aferir as noções básicas relacionadas com a formação específica relativa a cada cargo;
- 7.1.7.4.4. As questões objetivas para os cargos, funções, descritos no anexo I, deverão conter pelo menos 04 (quatro) alternativas de múltipla escolha, com apenas uma dela correta, perfazendo o total mínimo de 40 (quarenta) questões, que poderá ser em número maior caso a especificidade do cargo assim o requeira.
- 7.1.7.4.5. As provas de títulos visam aferir o aperfeiçoamento acadêmico relacionado diretamente com as atividades do cargo.
- 7.1.7.4.6. A **CONTRATADA** será responsável pela elaboração das normas relativas à análise dos títulos, à pontuação e à respectiva classificação dos candidatos a serem submetidos às provas de títulos.
- 7.1.7.4.7. A **CONTRATADA** será responsável pela elaboração das **provas práticas, de acordo com as diretrizes estabelecidas neste termo de referência e com as instruções da Comissão Especial de Concurso.**

7.1.8. Disposições gerais sobre as provas

- 7.1.8.1. A **CONTRATADA** será responsável pelo sigilo na elaboração das provas e pelo processo de inviolabilidade e conferência dos respectivos envelopes.
- 7.1.8.2. Caso haja quebra de sigilo ou da inviolabilidade dos envelopes das provas, a **CONTRATADA** realizará nova prova no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do recebimento da notificação da Câmara Municipal, ficando sob sua responsabilidade todos os custos, indenizações e demais despesas, sem prejuízo das sanções previstas no instrumento convocatório, seus anexos e demais normas pertinentes.
- 7.1.8.3. Após a aplicação da prova objetiva, a **CONTRATADA** divulgará os respectivos gabaritos conforme prazo estabelecido em edital.
- 7.1.8.4. Será considerado habilitado o candidato cuja pontuação atingir pelo menos 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



concurso

7.1.8.5. A **CONTRATADA** será responsável pela elaboração, impressão, aplicação, correção e divulgação dos resultados das provas para as pessoas portadoras de deficiência, utilizando, se necessário, o sistema Braille para atendimento dos deficientes visuais.

7.1.8.5.1. Também será de responsabilidade da **CONTRATADA** a indicação precisa do material a ser utilizado pelos portadores de deficiência, considerando, para tanto, cada caso e providenciando o necessário ao regular exercício dos direitos assegurados nas normas pertinentes.

7.1.8.5.2. Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a realização de avaliações médicas, e se necessário, as respectivas avaliações psicológicas e de investigação social.

7.1.8.5.3. A **CONTRATADA** deverá convocar, no mínimo, 10 (dez) candidatos para as provas práticas para a vaga de Motorista Legislativo, conforme cronograma em anexo.

7.1.9. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.1.9.1. Estrutura

7.1.9.1.1. As provas teóricas e práticas, serão aplicadas em unidades escolares ou outros prédios públicos do Município de Jaguariúna, ou indicados pela Câmara Municipal de Jaguariúna.

7.1.9.1.2. Os serviços de manutenção e limpeza de prédios para a aplicação das provas serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, bem como, as eventuais despesas necessárias para permitir o pleno acesso dos portadores de deficiência aos locais de prova.

7.1.9.1.3. Serão disponibilizados pela Câmara Municipal eventuais equipamentos e veículos necessários para a realização das provas práticas.

7.1.9.2. Dias e horários

7.1.9.2.1. As provas teóricas objetivas serão realizadas em um domingo para todos os cargos.

7.1.10. APLICAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

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

7.1.10.1.1. O Fiscal de Sala deverá ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e ensino médio completo;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



concurso

- 7.1.10.1.2. A **CONTRATADA** deverá providenciar Fiscais de Sala em número suficiente para atender as seguintes necessidades: no mínimo 01 (um) fiscal fixo por sala e 01 (um) fiscal volante para até 80 (oitenta) candidatos;
- 7.1.10.1.3. Nos locais de aplicação das provas deverá haver, no mínimo, 01 (um) Coordenador com idade mínima de 18 (dezoito) anos e ensino médio completo;
- 7.1.10.1.4. A **CONTRATADA** deverá realizar treinamento específico com os Fiscais e Coordenadores, tendo por objetivo esclarecer aos candidatos sobre organização, critérios e procedimentos a serem adotados, de modo a garantir segurança, transparência e isonomia de tratamento entre os candidatos durante a aplicação das provas.
- 7.1.10.1.5. Nos dias das provas, a **CONTRATADA** fornecerá café e água aos Coordenadores e Fiscais em exercício.
- 7.1.10.1.6. A **CONTRATADA** elaborará relatório circunstanciado das ocorrências verificadas na aplicação de cada prova, em especial nos casos de qualquer providência que porventura enseje a desclassificação ou a exclusão de candidato.
- 7.1.10.1.7. É de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte de todo o material e do pessoal necessários à aplicação das provas.
- 7.1.10.1.8. A **CONTRATADA** elaborará folha caderno de questões e folha de respostas definitivas, para codificação e processamento das respostas das questões das provas de cada candidato.
- 7.1.10.1.9. Será de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento da folha de respostas definitiva, a qual deverá ser preenchida com caneta esferográfica, de tinta preta ou azul, vedada a utilização de qualquer outro meio.
- 7.1.10.1.10. As folhas definitivas de respostas deverá estar pré-identificada, com número de inscrição, número de documento de identificação e os dados do concurso público quando da sua entrega pela **CONTRATADA** aos candidatos.
- 7.1.10.1.11. A folha definitiva de respostas será processada pela **CONTRATADA** para apuração da pontuação do candidato, motivo pelo qual a sua não entrega ou seu preenchimento em desconformidade com as respectivas regras implicará desclassificação do candidato.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



concurso

7.1.10.1.12. O caderno de questões poderá ser levado pelo candidato que deixar o local da prova após o tempo mínimo de presença na sala, conforme estabelecido no respectivo edital.

7.1.10.1.13. As folhas definitivas de respostas não poderão conter qualquer elemento que permita sua prévia identificação e a divulgação dos respectivos conteúdos fica a critério da **CONTRATANTE**.

7.1.10.1.14. A **CONTRATADA** providenciará os formulários e impressos acessórios e necessários para a aplicação das provas, tais como:

7.1.10.1.14.1. setas indicativas dos sanitários masculinos e femininos, da sala de coordenação e de indicação aos candidatos acerca das respectivas salas de provas;

7.1.10.1.14.2. crachás para Coordenadores/Fiscais/Pessoal de apoio;

7.1.10.1.14.3. listas de chamada (uma para o coordenador e outra a ser afixada no prédio para ciência dos candidatos);

7.1.10.1.14.4. formulários para correção de dados cadastrais e outros dados pertinentes ao concurso;

7.1.10.1.14.5. formulário para registrar a relação de ausentes;

7.1.10.1.14.6. 1 (um) kit contendo lápis, caneta azul e vermelha, estilete, borracha e giz, para cada sala de prova;

7.1.10.1.14.7. lista de presença para assinatura dos candidatos presentes às provas;

7.1.11. AVALIAÇÃO DAS PROVAS

7.1.11.1. As folhas definitivas de respostas marcadas pelos candidatos deverão ser corrigidas conforme cronograma anexo II.

7.1.11.2. A correção das folhas definitivas de respostas e a consistência dos resultados serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

7.1.11.3. Os resultados obtidos pela correção das questões objetivas serão processados para classificação dos candidatos em ordem decrescente das respectivas notas.

7.1.12. PROVAS PRÁTICAS

7.1.12.1. A aplicação da prova pratica será para uma determinada quantidade de candidatos classificados nas provas objetivas, conforme constar no edital do certame.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



concurso

7.1.12.2. As provas praticas serão de caráter eliminatório, e serão aplicadas na cidade de Jaguariúna;

7.1.12.3. A **CONTRATADA** disponibilizará em seu site uma relação dos convocados, que também deverá ser publicada pela Câmara Municipal de Jaguariúna em site oficial e Diário Oficial do Município.

7.1.12.4. A **CONTRATADA** será responsável pelo material humano (fiscal e coordenador), material impresso (planilhas, listas, etc), aplicação, avaliação e emissão dos resultados.

7.1.12.5. A Câmara Municipal será responsável em disponibilizar os locais, equipamentos maquinários e toda a estrutura técnica necessária para a devida aplicação da prova prática.

7.1.13. RELATÓRIOS DE RESULTADOS PARCIAIS

7.1.13.1. Deverá ser publicado pela **CONTRATADA** o edital de resultado parcial de cada prova realizada, conforme prazo que deverá constar do edital do concurso.

7.1.13.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer os subsídios para julgamento dos recursos dos candidatos contra qualquer questão da prova, seja objetiva, de títulos ou qualquer outra prova sob sua responsabilidade, em meio eletrônico e em listagens impressas em papel timbrado da **CONTRATADA**, rubricadas e assinadas por seu responsável, com indicação do tipo e data da prova, conforme cronograma anexo II, cujas publicações deverão ser enviadas a Câmara Municipal com antecedência de 05 (cinco) dias.

7.1.14. RELATÓRIOS DE RESULTADOS FINAIS

7.1.14.1. Após o julgamento dos recursos pela **CONTRATADA** e Autoridade Competente deverá ser entregue:

7.1.14.1.1. Relatório dos nomes dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem de classificação, com indicação das respectivas notas e classificações finais;

7.1.14.1.2. Relatório dos nomes dos candidatos habilitados, por cargo, em ordem de classificação, contendo o endereço, telefone e e-mail;

7.1.14.1.3. Relatório geral de ocorrências, em especial sobre aquelas que porventura ensejem a desclassificação ou a exclusão de candidato do concurso público.

7.1.15. RECURSOS

7.1.15.1. Os recursos serão protocolados por meio eletrônico junto ao sítio eletrônico da **CONTRATADA**, que deverá analisar o conteúdo dos recursos e oferecer os respectivos subsídios para apreciação da Comissão Permanente ou Especial.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



concurso

7.1.15.2. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a **CONTRATADA**, conforme cronograma estabelecido no anexo II.

7.1.15.3. Os recursos deverão ser examinados pela **CONTRATADA**, conforme prazo estabelecido no edital.

7.1.16. SEGURANÇA

7.1.16.1. A **CONTRATADA** impedirá a utilização de qualquer meio de fraude ou de vantagem a qualquer candidato, tais como, o uso de qualquer equipamento ou meio que possa permitir ou facilitar a comunicação de terceiros com o candidato nos locais de aplicação das provas, consulta de qualquer espécie, bem como, a comunicação entre os candidatos durante a aplicação das provas, sob pena de eliminação do candidato.

7.1.17. DEVOLUÇÃO DE MATERIAL

7.1.18. É da exclusiva responsabilidade da Câmara de Jaguariúna a manutenção e a conservação das folhas definitivas de respostas até que se verifique a prescrição dos direitos dos candidatos relativamente a este certame.

8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. O recebimento do objeto contratado ficará sob a responsabilidade da Comissão Especial de Concurso designada para o mesmo;

8.2. Na hipótese de os serviços/entregas não estarem em conformidade com o solicitado, tal fato será comunicado à **CONTRATADA**, com discriminação das providências imediatas a serem dotadas, sob pena de adoção das sanções administrativas cabíveis;

8.3. Para o recebimento e aceitação do objeto, serão observadas no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993, mediante termo circunstanciado.

8.3.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados, nem a ético-profissional pela perfeita execução contratual, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

8.4. A execução dos serviços objeto deste, deverá ser realizada seguindo todas as orientações e exigências da Autorização de Serviço e todas as especificações determinadas pelo **CONTRATANTE**, de acordo com as especificações técnicas contidas neste TERMO DE REFERÊNCIA;

8.5. Os serviços prestados em desacordo com o especificado neste Termo de Referência serão rejeitados, parcial ou totalmente, conforme o caso, e a **CONTRATADA** será obrigada a refazê-los dentro do prazo de entrega estabelecido, sob pena de incorrer atraso quanto ao prazo de execução;

8.6. A notificação suspende os prazos de recebimento e de pagamento até que a irregularidade seja sanada;



- 8.7. Na hipótese de os serviços não estarem em conformidade com o solicitado, tal fato será comunicado à **CONTRATADA**, com discriminação das providências imediatas a serem dotadas, sob pena de adoção das sanções administrativas cabíveis;
- 8.8. O **CONTRATANTE** poderá suspender ou mandar paralisar o serviço em andamento que não esteja sendo executado dentro das exigências e orientações emitidas por esta
- 8.9. O aceite ou aprovação do objeto pelo **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato, verificadas posteriormente, garantindo-se ao **CONTRATANTE**, inclusive, defesa previstas em Lei.

9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES

9.1. CONTRATANTE:

- 9.1.1. Prestar à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos necessários para a execução do serviço;
- 9.1.2. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- 9.1.3. Indicar, acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato por uma Comissão de Fiscalização formalmente designada;
- 9.1.4. Notificar por escrito a ocorrência de irregularidades durante a execução dos serviços;
- 9.1.5. Apurar e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 9.1.6. Convocar a **CONTRATADA** para reuniões, sempre que necessário;
- 9.1.7. Expedir a autorização de Fornecimento de serviços com no mínimo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de início da execução dos mesmos;
- 9.1.8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações e repactuações do mesmo;
- 9.1.9. Prestar ao supervisor/preposto da **CONTRATADA** as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados;
- 9.1.10. A **CONTRATANTE** se responsabiliza:
- 9.1.10.1. Pela integral e perfeita instrução e processamento do procedimento de dispensa de licitação, como elaboração e juntada de requisições, orçamentos, estimativas, pareceres, e todos os demais aspectos técnicos e jurídicos pertinentes a contratação e eventuais aditamentos.
- 9.1.10.2. Pelas publicações oficiais exigidas.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



concurso

9.1.10.3. Fazer o chamamento dos candidatos obedecendo a ordem de classificação, na conformidade com a legislação vigente.

9.2. CONTRATADA:

9.2.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outras que vierem a substituí-la, alterá-la ou complementá-la;

9.2.2. Não possuir administrador ou sócio com poder de direção, com vínculo de parentesco com agente político ou funcionário público da Câmara Municipal de Jaguariúna;

9.2.3. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelos danos e prejuízos causados de forma direta ou indireta decorrentes de culpa ou dolo decorrentes de sua execução ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade independente do acompanhamento e fiscalização do **CONTRATANTE**;

9.2.4. É responsável também pela qualidade na execução do objeto, cabendo-lhe verificar o atendimento dos padrões e condições exigidos;

9.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

9.2.6. Se obriga a cumprir durante a execução contratual, todas as leis e posturas pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes das infrações a que der causa;

9.2.7. Responsabilizar-se-á pelos recolhimentos de tributos que venham a incidir sobre o objeto deste contrato, arcando inclusive com os tributos federais, estaduais e municipais, que porventura incidam ou incidirão sobre o respectivo contrato bem como os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;

9.2.8. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.

9.2.9. Comunicar imediatamente a Comissão de Fiscalização toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados;

9.2.10. Propiciar a Comissão de Fiscalização todos os meios necessários à fiscalização dos serviços;

9.2.11. Designar por escrito, no prazo de até 03 (três) dias úteis, do recebimento da Autorização de Fornecimento, **preposto(s)** que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante toda a execução desse contrato;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



concurso

- 9.2.13. Fornecer à Comissão de Fiscalização os números de telefones celulares do preposto, bem como do supervisor, vinculados à condução dos serviços, com perfeito conhecimento do objeto do contrato, para o pronto atendimento em situações de emergência.
- 9.2.14. Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 9.2.15. Atender rigorosamente as condições estabelecidas nas Especificações técnicas contidas no descritivo.
- 9.2.16. Realização das Inscrições e recebimentos dos respectivos valores, através de sistema próprio via internet, para Inscrição, geração de boleto bancário, baixas e controle de pagamentos.
- 9.2.17. Providenciar pessoal qualificado para coordenação, assistência e fiscalização das provas escritas, provas práticas, testes e entregas de títulos, quando houver.
- 9.2.18. A empresa **CONTRATADA** deverá arcar com os custos das publicações se a mesma se equivocar em resultados, ensejando novas publicações de editais.
- 9.2.19. Exame médico para os candidatos habilitados e deficientes físicos.
- 9.2.20. Submeter-se-ão para fins de retenção de **IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte**, com exceção das optantes pelo Simples Nacional e as pessoas jurídicas amparadas por isenção; imunidade; não incidência ou alíquota zero de imposto de renda, as empresas enquadradas legalmente em incidência obrigatória previstas no anexo I da IN 1.234/2021 coluna 02 – IR das alíquotas, em consonância com a IN 2145/2023 e artigos 714 e 716 do Decreto 9.580/2018.
- 9.2.21. As retenções serão realizadas para fins de **IRRF** excluindo-se as **CSLL, PIS/PASEP** ou **COFINS**, em conformidade com as disposições do item anterior.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. A complexidade e o nível de detalhamento técnico fazem necessária a contratação de empresa especializada, com capacidade técnica e operacional, para garantir a entrega do objeto, de acordo com suas características e peculiaridades, relativas ao ambiente de atuação, sob perspectivas de atividades de negócio, solução sistêmica e de tecnologia aplicada. A empresa **CONTRATADA** deverá ter os seguintes requisitos:

10.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento de pelo menos 50% do objeto, com



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



indicação do fornecimento, qualidade do material, do atendimento, cumprimento de prazos e demais condições de fornecimento.

10.3. Do(s) atestado(s) deverão constar razão social e CNPJ da **CONTRATADA**. A **CONTRATANTE** poderá diligenciar junto aos emissores dos respectivos atestados para comprovação de sua veracidade.

11. DO TIPO DA LICITAÇÃO

11.1. Será realizada dispensa de licitação

11.2. Será exigida a apresentação de atestado de capacidade técnica, demonstrando experiência anterior na realização de concursos públicos com provas práticas.

12. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços descritos no presente Termo de Referência, a CMJ é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços prestados. Para tanto, a Comissão de Fiscalização designada pela CMJ deverá:

12.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar seu efetivo cumprimento;

12.1.2. Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, bem assim indicar as ocorrências verificadas;

12.1.3. Solicitar à **CONTRATADA** e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato, e anexar aos autos cópia dos documentos que comprovem essas solicitações;

12.1.4. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

12.1.5. Propor a aplicação de penalidades à **CONTRATADA** e encaminhar à Gestora de Contratos os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas;

12.1.6. Acompanhar a apresentação dos documentos fiscais, bem como efetuar o recebimento da fatura para fins de liquidação e pagamento.

12.2. Realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela empresa **CONTRATADA** através da Comissão de Execução de concurso nomeada para tal.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



concurso

68

12.3. As atividades de acompanhamento e fiscalização não implicam em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da **CONTRATADA**, que é total e irrestrita em relação aos serviços contratados, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Este Termo de Referência poderá sofrer alterações até a data de divulgação ou publicação do instrumento convocatório ou termo de contrato, a fim de fornecer corretamente os dados para a apresentação da proposta comercial, bem como, para se adequar às condições estabelecidas pela legislação vigente.

14. DO HORÁRIO E LOCAL PARA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

14.1. Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos, com a Comissão Especial de Concurso na sede da Câmara Municipal de Jaguariúna, endereço constante neste Termo, no horário das 8h30min às 16h30min, de segunda a sexta-feira (dias de expediente), pelo telefone (19) 3847-4336, ou por e-mail **concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br**.

Jaguariúna, 15 de agosto de 2023.


Ver. Romilson Nascimento Silva
Presidente



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



concurso

ANEXO I

TABELA DE CARGOS

Cargos	Vagas a serem abertas	Nível de escolaridade	Remuneração mensal	Jornada a semanal	Descrição sumária das atribuições
Contador	01	Ensino Superior Completo em Contabilidade, registro no órgão de classe competente e Concurso Público de Provas e Títulos.	R\$ 7.619,43	40h	Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal.
Advogado	01	Ensino Superior Completo em Direito, Inscrição no Conselho de Classe Competente e Concurso Público de Provas e Títulos.	R\$ 6.848,04	20h	Prestar orientação jurídica à Câmara Municipal, atuando em todo o processo legislativo e Administrativo.
Analista Legislativo	01	Ensino Superior Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.	R\$ 6.259,47	40h	Atuar em todo o processo legislativo, oferecendo suporte aos Vereadores e departamento Legislativo, participando e executados os trabalhos administrativo operacionais para funcionamento das sessões, comissões e demais reuniões.
Analista de Compras e Licitações	02	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública; e Concurso Público de Provas e Títulos.	R\$ 6.259,47	40h	Elabora e acompanha processos de licitação, desenvolve planilha de custos e propostas técnicas, pesquisa editais, cadastra a empresa em órgãos públicos e participa e negocia em pregões públicos ou eletrônicos.
Analista de Recursos Humanos	01	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis, Recursos Humanos, Gestão de RH ou Gestão Pública; e Concurso Público de Provas e Títulos.	R\$ 6.259,47	40h	Desenvolver atividades nas áreas de administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento pessoal e administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados, planejando, desenvolvendo e organizando programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação.
Controlador Interno	01	Ensino superior completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública e Concurso Público de Provas e Títulos.	R\$ 6.259,47	40h	Função de Fiscalização, em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução das atividades de controle interno.
Assistente Administrativo	01	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.	R\$ 2.675,41	40h	Preparar relatórios, formulários e planilhas; Coletar dados; dirigir e supervisionar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; dirigir e supervisionar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
Motorista Legislativo	01	Ensino Médio Completo, 1 (um) ano de experiência comprovada, Carteira nacional de habilitação na categoria "B" e Concurso Público de Provas e Títulos.	R\$ 3.270,49	40h	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.
Técnico em Informática e Áudio Visual	01 vaga para cadastro de reserva	Técnico de Informática Completo e Concurso Público de Provas e Títulos	R\$ 3.602,21	40 h	Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers. Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos. Instalar redes LAN/WAN



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



concurso

					funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc). Além de manusear com os equipamentos de audiovisual para as sessões da Câmara Municipal.
--	--	--	--	--	---

ANEXO II – CRONOGRAMA

DATAS	PROCEDIMENTOS
A definir	Assinatura do contrato
A definir, sendo 10 dias antes início das inscrições	Publicação do edital de abertura de inscrições
30 dias corridos	Período de inscrição
15 dias antes da prova	Divulgação do local da prova
60 dias corridos a partir da publicação do edital de abertura das inscrições	Aplicação de prova objetiva
01 dia após a prova objetiva	Envio do gabarito da prova objetiva
01 dia após o envio do gabarito	Publicação do gabarito da prova objetiva
02 dias úteis contatos da partir da data de publicação dos gabaritos.	Prazo de interposição de recursos relativos aos gabaritos das provas objetivas
20 dias corridos após a aplicação das provas objetivas	Publicação dos resultados: -Da análise dos recursos referente ao gabarito -Da nota da prova objetiva
02 dias úteis após a divulgação da nota da prova objetiva	Prazo para interpor recursos relativos à nota da prova objetiva
20 dias corridos após o prazo para interpor recursos relativos à nota da prova objetiva	Publicação dos resultados: -Da análise dos recursos referentes à nota da prova objetiva -Convocação para aplicação da Prova Prática e da Prova de Títulos
45 dias após a aplicação da prova objetiva	Aplicação da prova prática Aplicação da prova de títulos
15 dias após a aplicação da prova pratica	Publicação dos resultados: Da prova prática; Da pontuação dos títulos; Da classificação prévia.
02 dias uteis após a publicação dos resultados	Prazo para interposição de recursos relativos à classificação prévia relativo a cargos com prova pratica e de títulos.
15 dias após a interposição de recursos	Publicação dos recursos da análise dos recursos referentes: À nota da prova pratica; À pontuação dos títulos; À classificação prévia.
A definir.	Publicação dos resultados da classificação definitiva;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº 00X/2023.

*Decorrente de dispensa de licitação Nº 00X/2023, por um período de 130 (cento e trinta) dias, vigente a partir de sua publicação, admitindo-se prorrogação, por igual período a critério da Administração, firmado com **empresa**, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização, elaboração e execução de Concursos Públicos para preenchimento de vagas no quadro de servidores da Câmara Municipal de Jaguariúna – SP, mais aquelas que vagarem e/ou que forem criadas e disponibilizadas para concurso ou processo seletivo durante a vigência do contrato..*

Pelo presente instrumento de **TERMO DE CONTRATO**, de um lado, **CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA**, com sede na Rua Cel. Amâncio Bueno, 446, Centro desta Cidade de Jaguariúna, Estado de São Paulo – CEP. 13.910-009, e inscrição do CNPJ sob nº 51.313.955/0001-30, através de seu Representante Legal Excelentíssimo Senhor Presidente Vereador Romilson Nascimento Silva, brasileiro, união estável, auditor de qualidade, portador do RG Nº 42.181.834-7 e CPF Nº 224.361.418-94, residente e domiciliado na Travessa Santos Dumont, nº 47– bairro Berlim – Jaguariúna – Estado de São Paulo – CEP: 13.919-122, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro a empresa, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes CNPJ sob o nº., sediada na Rua, nº, Bairro, Cidade - Estado de, neste ato representada legalmente pelo(a) Sr(a)., nacionalidade, estado civil, portador da cédula de identidade RG nº, inscrito no CPF sob o nº, residente e domiciliada na Rua, nº, Bairro, Cidade/UF, CEP:, doravante denominado **CONTRATADO**, resolvem estabelecer a presente avença contratual.

RESOLVEM as partes, celebrar o presente **TERMO DE CONTRATO Nº 001/2023**, mediante cláusulas e condições abaixo;

CLÁUSULA PRIMEIRA – Objeto Do Contrato

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização, elaboração, divulgação e execução de Concurso Público de provas e títulos para preenchimento de vagas no quadro de servidores da Câmara Municipal de Jaguariúna, mais aqueles cargos que vagarem e/ou que forem criadas e disponibilizados para concurso ou processo seletivo durante a vigência do contrato, elaborados pela empresa a ser contratada, conforme disposto neste instrumento e seus Anexos.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



72

1.1. **Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:**

- a) **Termo de Referência e seus anexos;**
- b) Proposta de preço, apresentada pela CONTRATADA;

1.2. O **regime de execução** deste contrato é o de **Empreitada por preço global**.

1.3. Os documentos referidos no item 1.2., são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma reger a execução do objeto contratado.

CLÁUSULA SEGUNDA - Vigência

2.1. A contratação vigorará por um período de 130 (cento e trinta) dias, contados da publicação do extrato de contrato, admitindo-se prorrogação, **por igual período a critério da Administração**.

2.2. A Contratada poderá opor à prorrogação, desde que faça mediante documento escrito, recebido pela Contratante em até 30 (trinta) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

2.3. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, **a critério da Administração**, respeitadas as condições prescritas na Lei federal nº 8.666/1993.

2.4. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da **CONTRATANTE** não gerará à **CONTRATADA** direito a qualquer espécie de indenização.

2.5. Não obstante o prazo estipulado no subitem 2.1 acima, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA TERCEIRA – Embasamento Legal

3.1. O presente termo é formalizado através do inciso XIII do artigo 24 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – Recursos Orçamentários

4.1. A única remuneração recebida será aquela proveniente das inscrições, pagas diretamente pelos candidatos à **CONTRATADA**, devendo a mesma ficar responsável pela cobrança, não havendo quaisquer custos para a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUINTA – Do Valor do Contrato

5.1. Pela prestação dos serviços especializados descritos na Proposta Comercial, a **CONTRATADA** cobrará diretamente de cada candidato, no ato da inscrição, o valor a seguir discriminado:



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Nível de escolaridade	Valor da Inscrição
Nível Superior	X
Nível Médio	X

- 5.2 O valor a ser pago à **CONTRATADA** será pago calculado multiplicando-se o preço unitário (por inscrição) pela quantidade de inseridos, conforme divisão entre si: ensino médio e ensino superior, cujos valores serão recolhidos diretamente à **CONTRATADA** através de boleto bancário pelo candidato
- 5.3 O valor da inscrição deverá ser cobrado via boleto ou site de cobrança diretamente correlatado com a empresa contratada.
- 5.4 Os serviços serão custeados, exclusivamente, com os recursos financeiros arrecadados com as inscrições do Concurso Público.

CLÁUSULA SEXTA – Condições e Forma de Pagamento

6.1. Os contratos resultantes desta dispensa vigorarão por 130 (cento e trinta) dias, contatos da publicação do extrato de contrato, admitindo-se prorrogação, **por igual período a critério da Administração.**

6.2. A única remuneração recebida será aquela proveniente das inscrições, pagas diretamente pelos candidatos à **CONTRATADA**, devendo a mesma ficar responsável pela cobrança, não havendo quaisquer custos para a **CONTRATANTE**.

6.3. Nos preços que serão indicados estão inclusos os encargos sociais, custos operacionais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para o bom cumprimento na prestação dos respectivos serviços.

6.4. **Não haverá isenção de pagamento de valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.**

CLÁUSULA SETIMA – Condições de execução e Saneamento de Irregularidades

7.1. A execução do objeto deverá ser iniciada imediatamente após a emissão da Autorização de Fornecimento (AF) ou Nota de Empenho, de forma contínua e ininterrupta pelo tempo de duração do Contrato.

7.2. A Autorização de Fornecimento deverá ser emitida em até 05 dias úteis da assinatura do Termo de Contrato.

7.3. O **CONTRATANTE** poderá suspender ou mandar paralisar o serviço em andamento que não esteja sendo executado dentro das exigências e orientações emitidas por esta Casa de Leis;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- 7.4. Durante esse período, toda e qualquer pendência deverá ser resolvida.
- 7.5. Caso o **CONTRATADO** não sane as pendências ou não consiga cumprir com as exigências após este período, serão iniciados os procedimentos de penalidades previstos no Contrato.
- 7.6. O **CONTRATADO** deverá manter a confidencialidade de todos os dados e informações concedidas.
- 7.7. Para realização do objeto, a **CONTRATADA** expedirá edital em conformidade com as especificações do Termo de Referência, em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público.
- 7.8. O prazo para execução do concurso será de até 60 (sessenta) dias, a partir da publicação do extrato de contrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes. O ato de finalização do concurso público se dá com a publicação de sua homologação.
- 7.9. Incumbirá a comissão permanente ou especial, composta por servidores ocupantes de cargos em provimento efetivo, a definição das diretrizes gerais, a coordenação e supervisão das atividades de realização do concurso público, bem como, a decisão dos recursos interpostos em razão do certame.
- 7.10. A divulgação do concurso público far-se-á, sem prejuízo de outros meios, mediante a publicação do respectivo edital:
- 7.10.1. No Diário Oficial do Município;
- 7.10.2. Por meio de sua fixação no quadro de avisos no prédio da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- 7.10.3. No site oficial da Câmara Municipal de Jaguariúna.
- 7.11. A publicação do edital deverá ser providenciada com antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação ao início do período de inscrição.
- 7.12. O período de inscrição não poderá ser inferior a 10 (dez) dias úteis.
- 7.13. Constatadas **irregularidades** no objeto, a **Comissão de Fiscalização**, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Termo de Referência – Anexo I do Edital, determinando sua substituição/correção;
- 7.14. As **irregularidades** deverão ser sanadas de acordo com a indicação do **CONTRATANTE**, no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento pela **CONTRATADA** da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado, **exceto quando a irregularidade for justificadamente considerada de caráter grave ou urgente**, hipótese em que poderá ser fixado prazo menor;
- 7.15. Eventuais **pedidos para prorrogação de prazo de execução ou para saneamento de irregularidades**, desde que devidamente **justificados**, deverão ser apresentados por escrito à **Comissão de Fiscalização** e serão apreciados pelo **Diretor de Departamento**, que os decidirá;



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



7.15.1. Os **pedidos de prorrogação** deverão ser submetidos com a devida antecedência, considerando o tempo necessário para o trâmite processual e para que não haja paralisação das atividades pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA NONA– Do recebimento do objeto.

- 9.1. O recebimento do objeto contratado ficará sob a responsabilidade da Comissão de Especial de Concurso designada para o mesmo;
- 9.2. Na hipótese de os serviços não estarem em conformidade com o solicitado, tal fato será comunicado à **CONTRATADA**, com discriminação das providências imediatas a serem dotadas, sob pena de adoção das sanções administrativas cabíveis;
- 9.3. Para o recebimento e aceitação do objeto, serão observadas no que couber, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993, mediante termo circunstanciado.
 - 9.3.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados, nem a ético-profissional pela perfeita execução contratual, dentro dos limites estabelecidos pela lei.
- 9.4. A execução dos serviços objeto deste, deverá ser realizada seguindo todas as orientações e exigências da Autorização de Serviço e todas as especificações determinadas pelo **CONTRATANTE**, de acordo com as especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA;
- 9.5. Os serviços prestados em desacordo com o especificado no Termo de Referência serão rejeitados, parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a refazê-los dentro do prazo de entrega estabelecido, sob pena de incorrer atraso quanto ao prazo de execução;
- 9.6. A notificação suspende os prazos até que a irregularidade seja sanada;
- 9.7. Na hipótese de os serviços não estarem em conformidade com o solicitado, tal fato será comunicado à **CONTRATADA**, com discriminação das providências imediatas a serem dotadas, sob pena de adoção das sanções administrativas cabíveis;
- 9.8. O **CONTRATANTE** poderá suspender ou mandar paralisar o serviço em andamento que não esteja sendo executado dentro das exigências e orientações emitidas por esta, justificado por escrito.
- 9.9. O aceite ou aprovação do objeto pelo **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato, verificadas posteriormente, garantindo-se ao **CONTRATANTE**, inclusive, defesa previstas em Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA– Da subcontratação, da Cessão e da Transferência:

10.1 É vedada a subcontratação, cessão ou transferência do objeto deste Contrato, sob pena de rescisão unilateral do ajuste.



26

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – Responsabilidades E Obrigações Da Contratante E Contratada:

11. CONTRATANTE:

- 11.1.1. Prestar à **CONTRATADA** todos os esclarecimentos necessários para a execução do serviço;
- 11.1.2. Indicar, acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato por uma Comissão de Fiscalização formalmente designada;
- 11.1.3. Notificar por escrito a ocorrência de irregularidades durante a execução dos serviços;
- 11.1.4. Apurar e aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 11.1.5. Convocar a **CONTRATADA** para reuniões, sempre que necessário;
- 11.1.6. Expedir a autorização de Fornecimento de serviços com no mínimo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de início da execução dos mesmos;
- 11.1.7. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações e repactuações do mesmo;
- 11.1.8. Prestar ao supervisor/preposto da **CONTRATADA** as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados;
- 11.1.9. A **CONTRATANTE** se responsabiliza:
 - 11.1.9.1. Pela integral e perfeita instrução e processamento do procedimento licitatório, como elaboração e juntada de requisições, orçamentos, estimativas, pareceres, e todos os demais aspectos técnicos e jurídicos pertinentes a contratação e eventuais aditamentos.
 - 11.1.9.2. Pelas publicações oficiais exigidas
 - 11.1.9.3. Fazer o chamamento dos candidatos obedecendo a ordem de classificação, na conformidade com a legislação vigente.

11.2. CONTRATADA:

- 11.2.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, em conformidade com as especificações técnicas, nos termos da legislação vigente, ou quaisquer outras que vierem a substituí-la, alterá-la ou complementá-la;
- 11.2.2. Não possuir administrador ou sócio com poder de direção, com vínculo de parentesco com agente político ou funcionário público da Câmara Municipal de Jaguariúna;
- 11.2.3. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta e indiretamente, a provocar ou causar para a **CONTRATANTE**, de forma direta



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



ou indireta decorrentes de culpa ou dolo decorrentes de sua execução ao Contratante ou a terceiros, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade independente do acompanhamento e fiscalização do **CONTRATANTE**;

- 11.2.4. É responsável também pela qualidade na execução do objeto, cabendo-lhe verificar o atendimento dos padrões e condições exigidos;
- 11.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 11.2.6. Obriga-se a cumprir durante a execução contratual, todas as leis e posturas pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes das infrações a que der causa;
- 11.2.7. Responsabilizar-se-á pelos recolhimentos de tributos que venham a incidir sobre o objeto deste contrato, arcando inclusive com os tributos federais, estaduais e municipais, que porventura incidam ou incidirão sobre o respectivo contrato bem como os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;
- 11.2.8. Responsabilizar-se, civil e criminalmente, pelos danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta e indiretamente, a provocar ou causar para a **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização do **CONTRATANTE** em seu acompanhamento;
- 11.2.9. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos.
 - 11.2.10. Comunicar imediatamente a Comissão de Fiscalização toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços contratados;
 - 11.2.11. Propiciar a Comissão de Fiscalização todos os meios necessários à fiscalização dos serviços;
 - 11.1.13. Designar por escrito, no prazo de até 03 (três) dias úteis, do recebimento da Autorização de Fornecimento, **preposto(s)** que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante toda a execução desse contrato;
 - 11.1.14. Fornecer à Comissão de Fiscalização os números de telefones celulares do preposto, bem como do supervisor, vinculados à condução dos serviços, com perfeito conhecimento do objeto do contrato, para o pronto atendimento em situações de emergência.
 - 11.1.15. Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados.
 - 11.1.16. Atender rigorosamente as condições estabelecidas nas Especificações técnicas contidas no Termo de Referência.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



- 11.1.17. Responsabilizar-se pelo processo de inscrição através da internet;
- 11.1.18. Receber, analisar e responder eventuais recursos;
- 11.1.19. Providenciar o cadastro de candidatos a partir das informações contidas na ficha de inscrição e elaborar:
 - 11.1.19.1. Lista geral dos candidatos inscritos em ordem alfabética;
 - 11.1.19.2. Lista de candidatos distribuídos por locais de realização das provas;
 - 11.1.19.3. Estatística de inscritos
 - 11.1.19.4. Estatística de inscritos portadores de deficiência.
- 11.1.20. Elaborar, imprimir e acondicionar as provas referidas na proposta comercial, incluindo as folhas de respostas personalizadas e autenticadas digitalmente em número suficiente para distribuição aos candidatos inscritos no Concurso Público;
- 11.1.21. Manter sigilo quanto às provas;
- 11.1.22. Providenciar transporte de seus representantes, encarregados de dirigir os trabalhos no dia das provas, bem como transporte para os coordenadores e material de exame, assim como a sinalização adequada dos locais de aplicação das provas, pessoal treinado para os trabalhos de coordenação e fiscalização das salas;
- 11.1.23. Providenciar o fornecimento de todo o material destinado aos trabalhos de aplicação das provas;
- 11.1.24. Arcar com todas as despesas relativas ao pessoal requisitado para fiscalização das provas e de pessoal auxiliar utilizado para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de provas, observado os parâmetros e quantitativos definidos pela própria **CONTRATADA**;
- 11.1.25. Responsabilizar-se pela aplicação das provas, conferindo a identidade dos candidatos por meio do documento apresentado, obtendo dos mesmos a assinatura e autenticação digital na folha de respostas personalizada;
- 11.1.26. Dar conhecimento aos candidatos das decisões dos recursos por meio do site da **CONTRATADA**.
- 11.1.27. Cabe à **CONTRATADA** manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas
- 11.1.28. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á, também perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no Concurso Público, por prejuízos advindos do descumprimento de qualquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste Contrato;
- 11.1.29. Em face da impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico, telefonia celular, pager, etc., a **CONTRATADA** em constatando eventos de tal natureza, e verificando pelos seus próprios meios o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvido(s), procederá exclusivamente à anulação da(s)



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



prova(s) do(s) mesmo(s). Tal procedimento estará restrito ao(s) candidato(s) envolvido(s), visto todas as medidas de segurança adotadas pela **CONTRATADA** para evitar tais ocorrências.

- 11.1.30. Realização das Inscrições e recebimentos dos respectivos valores, através de sistema próprio via internet, para Inscrição, geração de boleto bancário, baixas e controle de pagamentos.
- 11.1.31. Providenciar pessoal qualificado para coordenação, assistência e fiscalização das provas escritas, provas práticas, testes e entregas de títulos, quando houver.
- 11.1.32. A empresa **CONTRATADA** deverá arcar com os custos das publicações se a mesma se equivocar em resultados, ensejando novas publicações de editais.
- 11.1.33. Exame médico para os candidatos habilitados e deficientes físicos.
- 11.1.34. Submeter-se-ão para fins de retenção de IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte, com exceção das optantes pelo Simples Nacional e as pessoas jurídicas amparadas por isenção, imunidade; não incidência ou alíquota zero de imposto de renda, as empresas enquadradas legalmente em incidência obrigatória previstas no anexo I da IN 1.234/2021 coluna 02 – IR das alíquotas, em consonância com a IN 2145/2023 e artigos 714 e 716 do Decreto 9.580/2018.
- 11.1.35. As retenções serão realizada para fins de IRRF excluindo-se as CSLL, PIS/PASEP ou CONFINS, em conformidade com as disposições do item anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Penalidades:

12.1. A desistência da proposta, lance ou oferta, dentro do prazo de sua validade; a não regularização da documentação de regularidade fiscal no prazo previsto; a recusa em assinar Contrato ou termo equivalente, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, ensejarão cobrança pela Câmara Municipal, por via administrativa ou judicial, de multa de até 10% (dez por cento) do valor total da proposta.

12.2. O disposto no subitem anterior não se aplica aos adjudicatários remanescentes que, convocados, não aceitarem assinar o Contrato com o saldo do quantitativo e o período remanescente do Contrato anterior.

12.3. Por descumprimento de cláusulas contratuais ou pela inexecução total ou parcial do Contrato, o Contrato poderá, após a apreciação de defesa prévia, sofrer as seguintes penalidades, de acordo com a gravidade da falta Art. 86 e 87 da Lei 8.666/93:

12.4. **Advertência**, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais tenha a **CONTRATADA**, concorrido diretamente.

12.5. **Multa, nas seguintes situações:**



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



a) De 1% (um por cento), por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias, hipótese em que será considerada totalmente inadimplida a obrigação, autorizando-se a aplicação da cláusula penal remuneratória prevista na cláusula seguinte, em conjunto com esta, bem como a aquisição do objeto com terceiros a expensas da **CONTRATADA**;

b) De 30% (trinta por cento) do valor do contrato – resultante da multiplicação do preço unitário (por inscrição) pela quantidade de inscritos conforme disposto em cláusula 5ª, em caso de inexecução total ou de descumprimento de qualquer cláusula contratual, hipótese em que será efetivada a rescisão unilateral deste Contrato;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

12.6. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, na hipótese de praticar atos fraudulentos na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ou apresentar documento falso;

12.7. Nos casos de declaração de inidoneidade, a empresa penalizada, poderá, decorrido o prazo de 05 (cinco) anos da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa ressarcir a Câmara Municipal pelos prejuízos resultantes e desde que cessados os motivos determinantes da punição.

12.8. As multas serão, após o regular procedimento licitatório, cobradas administrativa ou judicialmente, ou descontados dos créditos da **CONTRATADA**.

12.9. As penalidades previstas de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a multa prevista no subitem 12.5.

12.10. A penalidade prevista na cláusula 12.5.2 serve como piso de compensação e não impede a cobrança de indenização suplementar pelos prejuízos que vierem a ser apurados em decorrência da conduta da **CONTRATADA**.

12.11. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Rescisão:

13.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades anteriormente enumeradas, ensejará, também, em sua rescisão, desde que ocorram quaisquer motivos elencados no art. 78, da Lei nº 8.666/93.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



13.2. A rescisão do Contrato poderá ser efetivada sob qualquer das formas delineadas no art. 79, da Lei nº 8.666/93.

13.3. Se a rescisão da avença se der por qualquer das causas previstas nos incisos I a XI, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á, ainda, ao pagamento de multa prevista cláusula Décima Segunda - Penalidades.

13.4. No caso de rescisão administrativa unilateral, a **CONTRATADA** reconhecerá os direitos do **CONTRATANTE** em aplicar as sanções previstas no Termo de Referência, neste ajuste e na legislação que rege a Lei nº 8.666/93.

13.5. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

13.6. A aplicação das penalidades não impede o **CONTRATANTE** de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados.

13.7. No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

13.8. No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Tolerância:

14.1. Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste Contrato e/ou de seus Anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Do termo de ciência e notificação

15.1 Na qualidade de **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** serão assinados Termo de Ciência e Notificação, relativo se for o caso, à tramitação deste Processo perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Publicização

16.1. Este Poder Legislativo promoverá a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município, conforme disposição Legal da Lei 8.666/93, art. 61 em seu parágrafo único, e publicação resumida no quadro de avisos e na íntegra em site oficial www.jaguariuna.sp.gov.br.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – Da fiscalização e gestão dos serviços



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



17.1. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por Comissão de Fiscalização designada, podendo para isso:

17.1.1. Ter livre acesso aos locais de execução do serviço

17.1.2. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar seu efetivo cumprimento;

17.1.3. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe, também realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, efetivando avaliação periódica;

17.1.4. Apresentar planilha dos serviços efetivamente executados, para efeito de medição, descontando-se do valor devido, o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados decorrentes de motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

17.2. Este Poder Legislativo encaminhará o presente TERMO a seu CONTROLE INTERNO bem como arquivo XML ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, através do AUDESP FASE IV, se necessário for de acordo com as leis vigentes.

17.3. O Contratante, por meio de Comissão designada através de portaria, efetuará a fiscalização dos serviços a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que julgar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços, nos termos estabelecidos em Termo de Referência.

17.4. A ação ou omissão, total ou parcial, do órgão fiscalizador não eximirá a Contratada da total responsabilidade de executar os serviços, com toda cautela e boa técnica.

17.5. Fica nomeado a Comissão de Fiscalização do presente termo, através de Portaria nº xxx/2023, os Senhores xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

17.6. Fica nomeado o Gestor do presente termo, através de portaria nº 017/2021, a Senhora DEISE RAMOS FERNANDES.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Garantia

18.1. Não será exigida a garantia de execução para este contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA- Disposições Gerais

19.1. A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelos danos que causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na prestação de serviço em



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



cumprimento do objeto deste contrato, isentando a **CONTRATANTE** de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

19.2. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital bem como seus anexos.

19.3. Aplicam-se aos casos omissos o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, e ainda na Lei Complementar nº 123/06 no que couber, e respectivas alterações.

19.4. Sendo necessário à Administração, poderá invocar o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93, no qual reza que “O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato”.

19.5. A Câmara Municipal poderá revogar esta **dispensa**, a qualquer momento, por interesse público ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação em despacho fundamentado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA- FORO

20.1. Fica eleito o foro da Comarca de Jaguariúna para dirimir quaisquer questões oriundas do presente **TERMO DE CONTRATO**, renunciando as partes desde já a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, as partes assinam o presente **TERMO DE CONTRATO** Nº **00X/23** em 04 vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

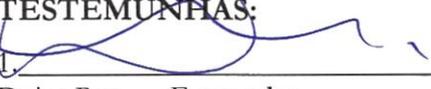
Jaguariúna, dia de mês de 2023.



Vereador Presidente
Romilson Nascimento Silva
CPF: 224.361.418-94

Empresa
Preposto
CPF:

TESTEMUNHAS:



Deise Ramos Fernandes
CPF: 070.304.458-30

2. _____
Fiscal
CPF:



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



84

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO



De <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>
Para <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>
Cópia Oculta ... <publicconsult@publicconsult.com.br>, <leonel@integribrasil.com.br>, <alexander@selecon.org.br>, <tangelo.oliveira@ibgp.org.br>, <administrativo@nossorumo.org.br>, <captacao@nossorumo.org.br>, <sigma@sigmaassessoria.com.br>
Data 2023-08-22 12:16



85

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.docx (~89 KB) TR CONCURSO.pdf (~315 KB) TC CONCURSO.pdf (~285 KB)

Boa tarde, prezados.

Vimos por intermédio do presente, solicitar orçamento para concurso público, conforme Termo de Referência e Minuta de Contrato em anexo, pedimos que, por gentileza, preencha os dados no modelo de proposta comercial.

As propostas serão aceitas até o dia 25/08/2023, sexta feira.

Desde já agradecemos pela atenção e nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Comissão Especial de Concurso.

RES: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO



De Natália Manoel - Instituto Nosso Rumo <captacao@nossorumo.org.br>
Para <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>, <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>
Cópia <administrativo@nossorumo.org.br>
Data 2023-08-22 13:32



Boa tarde Prezados membros da comissão.

Agradecemos a confiança depositada e acusamos o recebimento da solicitação de proposta.

Dentro em breve entraremos em contato para sanar eventuais dúvidas e enviar nossa proposta.

Atenciosamente,

Natália Manoel
Captação

(11) 3964-4946 | (11) 9 4777-8652

www.nossorumo.org.br

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí/SP - CEP. 13.218-546

-----Mensagem original-----

De: concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br

<concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>

Enviada em: terça-feira, 22 de agosto de 2023 12:16

Para: creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br

Assunto: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO

Boa tarde, prezados.

Vimos por intermédio do presente, solicitar orçamento para concurso público, conforme Termo de Referência e Minuta de Contrato em anexo, pedimos que, por gentileza, preencha os dados no modelo de proposta comercial.

As propostas serão aceitas até o dia 25/08/2023, sexta feira.

Desde já agradecemos pela atenção e nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Comissão Especial de Concurso.

RES: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO



De Kelly Cristina - Instituto Nosso Rumo <administrativo@nossorumo.org.br>
Para <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>, <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>
Cópia 'Natália Manoel - Instituto Nosso Rumo' <captacao@nossorumo.org.br>
Data 2023-08-23 13:35



Boa tarde,

Prezados membros da comissão, espero encontra-los bem.

O motivo do meu contato é para verificar possibilidade de entrega da nossa Proposta ser presencial a esta casa.

Temos disponibilidade para entrega amanhã (24/08) ou sexta-feira (25/08) no melhor horário para a comissão.

O Instituto Nosso Rumo é representado pelo Gerente Executivo Sr. Paulo Guilherme.

Desejamos apresentar a esta casa e o nosso Plano de Segurança e Sistema Antifraude:

- Contra venda de Provas e gabaritos;
- Contra fraude do ponto eletrônico;
- Contra candidato clonado;
- Compromisso com a transparência lisura e credibilidade nas informações prestadas para o candidato referente as pessoas que concorrem com ele;
- Requisitos de Tecnologia;
- Reconhecimento Facial;
- Critérios de segurança complementares.

Temos a preocupação em bem atendê-los em um curto espaço de tempo.

Aguardo retorno.

Estamos à disposição.

Atenciosamente.

*Ver resposta
fórum*

Kelly Crais
Auxiliar Administrativo

(11) 3964-4946 | (11) 9 4783-2574

www.nossorumo.org.br

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá/SP - CEP. 13.218-546

-----Mensagem original-----

De: concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br
<concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>

Enviada em: terça-feira, 22 de agosto de 2023 12:16

Para: creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br
Assunto: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO



Boa tarde, prezados.

Vimos por intermédio do presente, solicitar orçamento para concurso público, conforme Termo de Referência e Minuta de Contrato em anexo, pedimos que, por gentileza, preencha os dados no modelo de proposta comercial.

As propostas serão aceitas até o dia 25/08/2023, sexta feira.

Desde já agradecemos pela atenção e nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Comissão Especial de Concurso.

Proposta Técnica e Plano de Segurança - Instituto Nosso Rumo - CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA SP



De Natália Manoel - Instituto Nosso Rumo <captacao@nossorumo.org.br>
Para <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>, <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>
Cópia <administrativo@nossorumo.org.br>, <paulo@nossorumo.org.br>
Data 2023-08-23 15:42

SL.02 - CAMARA - PLANO DE SEGURANCA - OF1324.23CA.pdf (~160 KB) SL.02 - CAMARA - PROPOSTA TÉCNICA - OF1325.23CA.pdf (~1,0 MB)

Prezados, boa tarde!

Conforme solicitado, segue anexo Proposta Técnica e Plano de Segurança.

Agradecemos vossa solicitação, reiteramos nosso interesse em ajuda-los e apoiar-los neste processo, nos colocando à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessário.

Aproveito a oportunidade, para fazer referência ao item 5.5, de nosso Plano de Segurança "...5) Requisitos de Tecnologia...", onde apresentamos sistema inédito e exclusivo que substitui a coleta das digitais pelo Reconhecimento Facial.

O Instituto Nosso Rumo a mais de 13 anos é contratado por dispensa de licitação através do art. 24, insc. XIII da Lei 8.666/93 ou art. 75, inciso IV da nova Lei 14.133/21, onde detém vários julgados favoráveis a esta modalidade.

Link contendo nossa documentação:

https://drive.google.com/drive/folders/1ZnmI7jHm9oNV4v1sqYrgBNIQRBF0BhRQ?usp=share_link

Aguardo retorno e confirmação de recebimento deste e-mail para melhor atendê-los.

Atenciosamente,

Natália Manoel
Captação

(11) 3964-4946 | (11) 9 4777-8652

www.nossorumo.org.br

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí/SP - CEP. 13.218-546

-----Mensagem original-----

De: concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br

<concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>

Enviada em: terça-feira, 22 de agosto de 2023 12:16

Para: creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br

Assunto: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO

Boa tarde, prezados.

Vimos por intermédio do presente, solicitar orçamento para concurso público, conforme Termo de Referência e Minuta de Contrato em anexo, pedimos que, por gentileza, preencha os dados no modelo de proposta comercial.

As propostas serão aceitas até o dia 25/08/2023, sexta feira.

Desde já agradecemos pela atenção e nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Comissão Especial de Concurso.

Boa tarde, prezados.

Vimos por intermédio do presente, solicitar orçamento para concurso público, conforme Termo de Referência e Minuta de Contrato em anexo, pedimos que, por gentileza, preencha os dados no modelo de proposta comercial.

As propostas serão aceitas até o dia 25/08/2023, sexta feira.

Desde já agradecemos pela atenção e nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Comissão Especial de Concurso.



Cancelar: Proposta Técnica e Plano de Segurança - Instituto Nosso Rumo – CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP



De Natália Manoel - Instituto Nosso Rumo <captacao@nossorumo.org.br>
Para <concursopublico2023@jaguaruna.sp.leg.br>, <creusagomes@jaguaruna.sp.leg.br>
Cópia <administrativo@nossorumo.org.br>, <paulo@nossorumo.org.br>
Data 2023-08-24 11:56



winmail.dat(~1 KB)

Natália Manoel - Instituto Nosso Rumo deseja cancelar a mensagem "Proposta Técnica e Plano de Segurança - Instituto Nosso Rumo - CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA - SP".



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

Jundiá, 23 de agosto de 2023.

Ofício nº 1324/2023/CA

À CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP
Exmo. Sr. Romilson Nascimento Silva
Presidente
Rua Cel. Amâncio Bueno, 446 – Centro – Jaguariúna/SP

Plano de Segurança e Sistema Antifraude

Prezado Senhor e membros da comissão,

Em atenção à CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP, vem o INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO apresentar seu Plano de Segurança e seu Sistema Antifraude contemplando a adoção e ampliação da qualidade, segurança e pontualidade através de diversos dispositivos, sistemas informatizados, protocolos, procedimentos e juntamente com a atuação de equipe renomada.

Conforme proposta apresentada vem o INSTITUTO NOSSO RUMO oferecer a adoção da utilização do aplicativo que substitui a coleta das digitais conforme apresentado neste ofício em seu item **3**, sub item **3.3, 3.4 e 3.5** aumentando a segurança da nossa prestação de serviço visando uma maior qualidade e credibilidade nos serviços prestados, mantendo todas as outras condições inalteradas.

Sendo assim com intuito de melhor atendê-los solicitamos a inclusão deste Ofício junto ao processo administrativo e inteiramos a esta douta Comissão o compromisso pela excelência em nossos serviços prestados.

Ficamos desde já à disposição e aguardamos retorno o quanto antes para oficializar a condições que propiciarão a continuidade dos trabalhos, e diante da oportunidade, renovamos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Paulo Guilherme C. S. Júnior
Gerente Executivo
CEL.: (11) 99990-7706

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP: 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

Plano de segurança e Sistema Antifraude do Instituto Nosso Rumo

1) Contra venda de Provas e gabaritos:

- 1.1.) Possuímos Gráfica Própria responsável pela impressão, conferência através de processo informatizado, envelopamento das provas, acondicionamento em malotes lacrados para garantir o sigilo das provas, não sendo admitida terceirização do serviço, contamos ainda com entrada restrita (biometria), alarme, sistema de filmagem 24h;
- 1.2.) Impressão e grampeamento das provas automatizado, digitalização, interpretação das imagens e documentos escaneados pela própria máquina com absoluto sigilo;
- 1.3.) Possuímos lacres próprios com logomarca timbrado e numeração controlada e registrada em ata de fechamento dos malotes e abertura na unidade de aplicação das provas;
- 1.4.) Possuímos controle do registro da entrada e saída dos funcionários através de fechadura biométrica;
- 1.5.) Acondicionamos as provas logo após o processo de impressão e conferência em malotes com fechos de segurança invioláveis e lacres especiais em local apropriado e seguro, sala cofre vigiado 24h com acesso controlado por senha de acesso e fechadura biométrica registrando a entrada e saída;
- 1.6.) Correção da prova de múltipla escolha por meio de processamento eletrônico sem interferência humana;
- 1.7.) Realizamos a diversificação de gabaritos, produzindo mais de um gabarito por prova (cargo).
- 1.8.) Termo de sigilo e confidencialidade assinado por todos os integrantes do quadro de funcionários do INSTITUTO NOSSO RUMO;
- 1.9.) Não é permitido a permanência e utilização de aparelhos celulares nas dependências desta INSTITUIÇÃO.

2) Contra fraude do ponto eletrônico:

- 2.1.) Utilizamos detector de metal na entrada dos sanitários e ou das salas de provas;
- 2.2.) Não permitido a entrada e utilização de equipamentos eletrônicos pelos candidatos durante a aplicação da sua prova;
- 2.3.) Não permitido o uso de acessórios de chapalaria como boné, chapéu, gorro, e etc.;
- 2.4.) Inspeção com detector de metal periódica e retirada do lixo constantemente nos sanitários evitando que algum candidato encontre objeto e/ou literatura de uso indevido;
- 2.5.) Sacos plásticos opacos seguros com fechamento de cola inviolável para acondicionamento dos celulares e ou equipamentos eletrônicos dos candidatos;
- 2.6.) Realizamos a Diversificação de gabaritos, sendo gabaritos variados por candidato em sala de prova.



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

3) Contra candidato clonado:

- 3.1.) Obrigatoriedade de apresentação de documentos oficiais de identificação com foto atualizada para verificação do fiscal de sala, no momento de ingresso do candidato na sala de realização das provas;
- 3.2.) Obrigatoriedade de inclusão de uma foto atual no momento da realização do seu cadastro na ficha de inscrição;
- 3.3.) Aplicativo antifraude exclusivo do INSTITUTO NOSSO RUMO possibilita registrar a foto da pessoa e de seu documento frente e verso no dia de realização da sua prova para comprovação no dia da posse;
- 3.4.) Relatório de convocação contendo Foto do candidato no momento da inscrição, foto do candidato no momento da realização da sua prova acompanhado da foto frente e verso do documento oficial apresentado, podendo assim realizar a comparação, validação da pessoa que está se apresentando para a posse com a que fez a prova evitando fraudes (candidato pilotos ou clonados).
- 3.5.) Este sistema possibilita de forma prática a identificação e validação visual pelo Contratante dos candidatos que estão tomando posse, comparando se o solicitante a posse e o mesmo que esteve presente no dia da aplicação da prova de forma imediata, sem a necessidade e custo de laudo ou demais complicações. Caso este critério não seja aplicado nunca saberemos se ocorreu ou não fraude no sistema.
- 3.6.) Transcrição de uma frase em letra cursiva e duas assinaturas na sua folha de resposta no espaço reservado para tal, em caso de nomeação, na posse o candidato irá reproduzir o mesmo texto e as duas assinaturas para confrontação caso necessário.

4) Compromisso com a transparência lisura e credibilidade nas informações prestadas para o candidato referente as pessoas que concorrem com ele:

- 4.1.) Apresentação de informações estatísticas detalhada peculiares do universo dos participantes do seu cargo/função, processo disponível apenas através de login e senha individual, sendo eles:
 - 4.1.1 número de inscritos e pessoas com deficiência;
 - 4.1.2. cidade de onde advêm os inscritos;
 - 4.1.3. faixa etária dos inscritos;
 - 4.1.4. número de inscritos x vagas e número de candidatos presentes a prova x vagas;
 - 4.1.5. percentual de erros e acertos por disciplina e por questão;
 - 4.1.6. aproveitamento por disciplina e por questão;
 - 4.1.7. percentual de composição da sua nota por disciplina e por questão;
 - 4.1.8. total de questões X acertos.
- 4.2.b) certificado de participação e ou aprovação com informações pessoais e do seu desempenho no processo sendo:
 - 4.2.1. informações pessoais para identificação como: nome, inscrição, CPF, e data de nascimento;
 - 4.2.2. etapas ao qual foi submetido em seu processo;
 - 4.2.3. nº do edital e nome do processo em que participou;
 - 4.2.4. cargo, classificação e pontuação.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP: 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

4.3.) Agenda do candidato

4.3.1.) Agenda do candidato, serviço disponibilizado ao candidato: pacotes de mensagens para recebimento de todas as datas do seu processo em seu celular, caso demonstre interesse e não queira acompanhar pelo site pontualmente e ou tenha receio em perder algum prazo.

5) Requisitos de Tecnologia:

5.1.) Gestão de inscrição realizado por meio de ferramenta que propicia ao CONTRATANTE acompanhamento on-line, de relatórios detalhados dos inscritos (intenção) e inscritos efetivados divididos em: código da ocupação, ocupação, período de aplicação, local de prova, local de trabalho, PCD, condição especial, etnia, nome social, candidatos e total de candidatos;

5.2.) Sistema de plataforma online integrada ao site para recebimento e avaliação de títulos, desonerando o candidato por não enviar pelos correios;

5.3.) Sistema eletrônico para interposição de recursos;

5.4.) Sistema disponibiliza a visualização de todas as folhas de resposta através de consulta de nome, CPF e ou número de inscrição nos momentos do recurso.

5.5.) Sistema inédito antifraude possibilita a comparação da foto do candidato no momento da sua inscrição da sua foto e documentos no dia da prova para comparação com quem está tomando posse.

5.6.) Tutorial na página inicial auxiliando o candidato através de voz e texto a navegar em nossa plataforma, atendendo também aos candidatos com pouca vivência em compras on-line, candidato com deficiência auditiva (texto) e candidatos com baixa visão (voz).

5.7.) Plataforma intuitiva e de fácil navegação, principalmente pensada para atender o usuário de smartphone.

6) critérios de segurança complementares:

6.1.) Entrega da folha de resposta grampeada a prova, evitando entregas equivocadas e suspeita de fraudes, tornando o processo mais seguro pois a folha não pode ser alterada uma vez que sua abertura foi realizada na presença de três candidatos registrado em ata;

6.2.) Sistema de sorteio das fontes utilizadas para impressão das folhas de resposta possuindo uma ordem e critérios exclusivos para cada projeto, sendo assim gerando uma sequencia única entre tamanhos de fontes e tipos compondo um código interno único.



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

Sumário

Jundiaí, 23 de agosto de 2023.	3
PROPOSTA.....	4
INTRODUÇÃO	4
1. Objetivo	4
2. Metodologia.....	5
2.1. Editais.....	5
2.2. Divulgação.....	5
2.3. Inscrições.....	6
2.3.1. Inscrições para candidatos com deficiência.....	6
2.3.2. Inscrição para candidato por meio de cota racial.....	7
2.3.3. Material de inscrição	7
2.4. Cadastramento.....	7
2.5. Informação ao candidato	8
2.6. Elaboração das provas	8
2.6.1. Mecanismos específicos de segurança para a elaboração das provas objetivas.....	9
2.6.2. Mecanismos gerais de segurança para a elaboração de provas.....	9
2.6.3. Impressão e acondicionamento dos cadernos de questões	10
2.6.4. Folhas de respostas	11
2.7. Transporte.....	11
2.8. Preparação para a aplicação das provas	11
2.8.1. Treinamento e capacitação dos fiscais e coordenadores.....	12
2.8.2. Material de aplicação.....	12
2.8.3. Sinalização e preparação das escolas.....	13
2.8.4. Organização do material de sala	13
2.8.5. Entrada dos candidatos.....	14
2.8.6. Identificação dos candidatos	14
2.8.7. Instruções aos candidatos	15
2.9. Aplicação das provas.....	15
2.9.1. Mecanismos de segurança durante a aplicação das provas	16
2.10. Provas objetivas.....	18
2.10.1. Avaliação e julgamento das provas objetivas	19
2.11. Prova de títulos.....	20
2.12. Provas práticas	21
2.13. Recursos	21
2.14. Resultado Final.....	22
2.15. Guarda de material.....	23
3. Assessoria jurídica.....	23
4. Mão de obra utilizada e encargos	24
5. Condições de pagamento.....	24

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP. 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

6.	Serviços adicionais	25
6.1.	Estatística do candidato	25
6.2.	Certificado de aprovação e/ou de participação	26
7.	Gestão Escolar Digital	26
8.	Prazo de validade	27
Jundiaí, 23 de agosto de 2023.		27
I.	ANEXO	28
II.	ANEXO	30
III.	ANEXO	31



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

Jundiaí, 23 de agosto de 2023.

Ofício nº 1325/2023/CA

À CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP
Exmo. Sr. Romilson Nascimento Silva
Presidente
Rua Cel. Amâncio Bueno, 446 – Centro – Jaguariúna/SP

Assunto: Proposta para realização de Concurso Público e ou Processo Seletivo.

Prezado Senhor,

Em atenção à CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP, vem o INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO apresentar proposta, objetivando a realização de Concurso Público e ou Processo Seletivo, para o provimento de cargos e vagas conforme descrito no anexo I e os demais que vierem a surgir dentro da validade do contrato.

Aproveitamos a oportunidade para informar que o INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO atende plenamente o inciso XIII do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94, inciso XV do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021 e inciso VII do artigo 29 da Lei nº 13.303/2016, que prevê a dispensa de licitação para a “contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente de pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, desde que a contratada seja instituição brasileira, seu estatuto preveja os fins ali mencionados, detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos” e, portanto, pode ser contratado diretamente, dispensando-se o processo licitatório.

Ficamos desde já à sua disposição para quaisquer esclarecimentos e, diante da oportunidade, renovamos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Paulo Guilherme C. S. Júnior
Gerente Executivo
Cel.: (11) 99990-7706

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP. 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP
CONCURSO PÚBLICO E OU PROCESSO SELETIVO

PROPOSTA

INTRODUÇÃO

O **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, inscrito no CNPJ sob o nº 11.465.170/0001-68, com sede e foro na Rua Giustiniano Borin, nº 3098 – Bairro Caxambu – CEP nº 13.218-546 – Jundiá/SP, realiza atividades que englobam a realização de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares, avaliações, treinamento, gestão escolar digital e projetos educacionais para as instituições públicas, destinando um percentual do valor arrecadado na elaboração e execução de projetos, com o objetivo de realizar melhorias nas áreas de pesquisa, educação, desenvolvimento e aprimoramento institucional. O Instituto disponibiliza, ainda, profissionais, colaboradores e parceiros altamente qualificados e experientes, primando pela excelência na prestação de serviços.

1. Objetivo

Através da presente proposta, o INSTITUTO NOSSO RUMO vem apresentar as normas e os procedimentos técnico-operacionais que permitam atender às determinações constitucionais relativas à realização do certame, bem como às necessidades da CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP quanto ao provimento dos cargos, conforme anexo I e os demais que vierem a surgir dentro da validade do contrato.

Com o objetivo de melhor atender aos candidatos participantes de nossos processos, o INSTITUTO NOSSO RUMO desenvolveu em seu *site* um tutorial, via vídeo e texto, no qual o candidato é orientado pelo personagem “Professor Nosso Rumo” a realizar sua inscrição e/ou a navegar pelo *site* ouvindo o professor ou lendo no quadro negro ilustrado na tela as orientações fornecidas. Dessa forma, atendemos aos candidatos deficientes auditivos e visuais. Dentre nossos Serviços Adicionais estão, “Estatística do Candidato”, “Certificado de Aprovação e/ou Participação” e “Doação aos Projetos Sociais do Instituto”. Todos esses serviços são opcionais e facultativos, vide sua descrição no item 6. Serviços Adicionais.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP. 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

2. Metodologia

2.1. Editais

O INSTITUTO NOSSO RUMO realizará a elaboração dos Editais e dos comunicados relativos ao certame, disponibilizando, para tanto, técnicos altamente qualificados. A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP caberá dar assessoria quanto às informações pertinentes à elaboração dos documentos, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da entidade.

O Edital de Abertura das inscrições estabelecerá disposições para:

- a) as inscrições;
- b) a convocação para as provas;
- c) a aplicação das provas;
- d) o julgamento;
- e) os recursos;
- f) os resultados;
- g) o cronograma;
- h) o conteúdo programático;
- i) entre outros.

2.2. Divulgação

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e comunicados no Diário Oficial e o INSTITUTO NOSSO RUMO pela divulgação do evento em jornais especializados e não oficiais de grande circulação, bem como em outros meios de comunicação digital e não digital.

Será de responsabilidade do INSTITUTO NOSSO RUMO providenciar a elaboração e a impressão de cartazes com as informações básicas do certame, que serão disponibilizados para divulgação conforme a estratégia de divulgação para maior visibilidade e acesso ao público.

O INSTITUTO NOSSO RUMO divulgará o evento, assim como todas as suas fases, no *site* e colocará à disposição dos candidatos interessados informações e esclarecimentos sobre o processo, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato, durante todo o período de realização do evento.

O INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará o encaminhamento de *release* para os jornais especializados em concursos, rádios, mídias sociais e para o responsável pelo departamento de assessoria de imprensa da CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP. O(s) *release(s)* contém as

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP: 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

principais informações sobre o certame e a sua ampla divulgação garante que o processo seja levado ao conhecimento público, para que os interessados efetuem as suas inscrições.

2.3. Inscrições

As inscrições, cujo valor será pago em favor do INSTITUTO NOSSO RUMO, esta necessária para subsidiar a execução de todo o certame, serão realizadas exclusivamente por meio da internet, sob orientação do INSTITUTO NOSSO RUMO, que será responsável pela elaboração e divulgação de boletim informativo ao candidato e da ficha de inscrição.

O endereço eletrônico do INSTITUTO NOSSO RUMO estará disponível para que os candidatos obtenham informações e/ou efetuem suas inscrições 24 horas, ininterruptamente, durante o período definido para essa etapa conforme Edital do certame. Nesse processo, o candidato será responsável pela digitação de seus dados cadastrais e pela impressão do boleto, que poderá ser pago em quaisquer agências da rede bancária, caso seja de seu agrado o INSTITUTO NOSSO RUMO disponibiliza também pagamento via PIX. Em alguns campos, em caso de preenchimento incorreto de dados via internet, o sistema disponibiliza uma mensagem de erro ao candidato, para que realize sua correção.

O Serviço de Atendimento ao Candidato também estará à disposição dos interessados, durante todo o período de inscrições, esclarecendo dúvidas e prestando informações. O INSTITUTO NOSSO RUMO assume o compromisso de responder aos candidatos no prazo máximo de 48 horas, em todas as etapas.

Será de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de seu cadastro, a escolha do cargo e todas as demais informações que compõem o processo de inscrição. O INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará a análise e a verificação dos dados referentes ao deferimento ou ao indeferimento da sua inscrição. Após essa etapa, serão elaboradas as listas dos inscritos deferidos e, posteriormente, esta será divulgada no *site* do instituto.

Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

2.3.1. Inscrições para candidatos com deficiência

Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no certame, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04.

Em obediência ao disposto no Decreto Federal supracitado, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, a serem

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP. 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

criadas no prazo de validade do certame. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.3.2. Inscrição para candidato por meio de cota racial

O INSTITUTO NOSSO RUMO, através de seu site, disponibilizará a opção de escolha para o candidato que deseja se inscrever e pleitear o ingresso por meio de cota racial, conforme Lei Federal nº 12.990 de 9 de junho de 2014 e sua normativa nº 03 de 1 de agosto de 2016. A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP será responsável por disponibilizar a banca e local de avaliação, e em cumprimento à Lei, o INSTITUTO NOSSO RUMO irá orientar os procedimentos, metodologias e protocolos adotados, por meio de foto para assegurar a legalidade da aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos negros, considerados pretos ou pardos.

2.3.3. Material de inscrição

O INSTITUTO NOSSO RUMO será responsável por todo o material necessário relacionado ao recebimento das inscrições, elaborando e disponibilizando em seu *site* todas as informações, bem como:

- a) o boletim informativo referente ao Edital do certame;
- b) a ficha de inscrição a ser preenchida, via internet, com os dados de identificação do candidato e as demais informações necessárias para seu cadastramento;
- c) o comprovante de inscrição concernente ao comprovante do candidato.

2.4. Cadastramento

Visando à formação do cadastro geral de inscritos do certame, o INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará a digitação das informações, a verificação e a depuração da inconsistência dos dados de todas as inscrições efetivamente pagas.

Caso o INSTITUTO NOSSO RUMO constate a inscrição de algum de seus funcionários no certame, a CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP será previamente comunicada e o respectivo funcionário será afastado dos serviços correlacionados ao certame.

As seguintes listas de candidatos serão processadas por meio eletrônico, sob a responsabilidade do INSTITUTO NOSSO RUMO, e encaminhadas a CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP, por meio digital e e-mail, contendo:

- a) lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, com nome, número de inscrição e de documento, cargo, horário e local de prova (nome do colégio, endereço e número da sala);
- b) lista dos inscritos por local de aplicação de provas;

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP. 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

- c) lista dos inscritos portadores de necessidades especiais;
- d) estatística dos candidatos inscritos, por cargo e localidade de vaga.

2.5. Informação ao candidato

O candidato deverá acompanhar as informações através da imprensa e do *site* do INSTITUTO NOSSO RUMO, no qual também serão disponibilizados o local, a data e o horário das provas.

O INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará a lista dos inscritos em ordem alfabética, com nome, número de inscrição e de documento de identidade, cargo e local de realização das provas, a ser afixada na CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP, possibilitando eventuais consultas por parte dos candidatos.

O INSTITUTO NOSSO RUMO poderá, ainda, enviar ao candidato, via SMS, pelo celular, ou via e-mail, conforme a opção escolhida pelo candidato, informações quanto ao término das inscrições local, data e ao horário das provas. Assim como o “Cartão Informativo”, o serviço de “Alerta Eletrônico” visa facilitar o acesso do candidato às informações referentes à realização das provas.

O Serviço de Atendimento ao Candidato estará à disposição dos interessados, durante todo o período que antecede a aplicação das provas, prestando esclarecimentos quanto ao local e ao horário das provas, bem como outras informações pertinentes.

2.6. Elaboração das provas

O INSTITUTO NOSSO RUMO se responsabilizará pela elaboração das provas previstas no certame e as demais, caso sejam necessárias, a saber:

- provas objetivas;
- provas de títulos;
- provas práticas.

As provas serão elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas, exclusivamente, por profissionais altamente especializados no conteúdo específico da matéria, os quais foram criteriosamente selecionados por sua experiência, competência e idoneidade.

As provas serão coordenadas pelo Departamento de Provas do INSTITUTO NOSSO RUMO, que estabelecerá as normas de avaliação, o quantitativo de itens por prova, a especificação de tempo para sua aplicação, assim como os critérios de avaliação e de habilitação. Todo esse

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP: 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

processo leva em consideração os estudos desenvolvidos pelo INSTITUTO NOSSO RUMO, embasados na Teoria de Respostas a Item.

Tecnicamente, as provas serão elaboradas com nível aproximado ao modelo de gestão de pessoas por seus conhecimentos. Assim, elas terão por objetivo avaliar as competências essenciais para o exercício do cargo, tais como:

- capacidade de análise e síntese;
- capacidade de formulação;
- raciocínio conceitual;
- raciocínio lógico-numérico;
- solução de problemas;
- argumentação;
- capacidade de elaboração de inferências.

2.6.1. Mecanismos específicos de segurança para a elaboração das provas objetivas

Tendo em vista a importância de intensificar os mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, o INSTITUTO NOSSO RUMO elaborou o **sistema TRUST**, à prova de fraudes, pioneiro em nosso país. Por meio desse sistema, as provas são elaboradas pelas bancas examinadoras, porém a eleição das questões e sua montagem são realizadas por computador, de forma que as bancas examinadoras desconhecem o gabarito das provas a serem aplicadas, restringindo ao máximo o acesso ao gabarito pelas pessoas envolvidas no processo de elaboração.

O INSTITUTO NOSSO RUMO poderá utilizar o processo de diversificação dos gabaritos, ou seja, a ordem de apresentação das questões é diversificada, obtendo-se gabaritos diferentes. Esse procedimento impede eventuais comunicações entre os candidatos, pois a disposição das provas com o mesmo gabarito é feita de maneira estratégica ou também diversificar vários cargos em uma mesma sala.

2.6.2. Mecanismos gerais de segurança para a elaboração de provas

Para cada processo realizado pelo Departamento de Provas, é lavrada uma ata, em que constarão os nomes dos responsáveis pela confecção das provas.

Toda a rotina do Departamento de Provas, da Gráfica e do Departamento de Logística do INSTITUTO NOSSO RUMO é filmada em circuito interno, por câmeras estrategicamente posicionadas nos diversos ambientes, visando ao monitoramento contínuo das atividades realizadas e das pessoas envolvidas com as provas.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP. 13.218-546

O acompanhamento das atividades relacionadas à logística, tais como, impressão, separação e embalagem das provas, é realizado em regime de revezamento por profissionais treinados. Além disso, todo material particular dos colaboradores, como pastas, bolsas e telefones celulares, é guardado fora do ambiente de manuseio das provas, em guarda-volumes posicionado em local estratégico e monitorado por câmeras que capturam imagens em alta definição, com repentina alteração de iluminação, mesmo em ambientes mais escuros.

O acesso ao Departamento de Logística e à Gráfica é restrito, sendo somente permitida a entrada de pessoas previamente autorizadas.

Como parte integrante do rígido sistema de segurança, o lixo gerado pela impressão das provas tem tratamento adequado, que envolve o seu acondicionamento em sacos invioláveis até o momento do descarte (reciclagem) semanal. Esse processo é acompanhado por um profissional pertencente ao quadro funcional do INSTITUTO NOSSO RUMO.

A correção das folhas de respostas (provas objetivas) é realizada em três fases. Na primeira, a checagem se dá eletronicamente, por meio da digitalização das folhas. Após a leitura das folhas, o sistema de segurança efetua uma análise estatística das coincidências em gabaritos, detecta e separa os cartões que apresentam rasuras e marcações fora do padrão, além disso, identifica aqueles que apresentam altos índices de acertos em relação à média geral dos demais candidatos. As folhas que se enquadram em quaisquer dos casos citados passam por uma terceira análise, a qual é manual, mas não menos criteriosa, visando identificar e descartar possíveis suspeitas.

A segurança e a confidencialidade do banco de dados são garantidas por meio de uma criteriosa metodologia interna de acesso, constantemente atualizada.

Os telefones do INSTITUTO NOSSO RUMO são mantidos em ativação por senhas de acesso, de forma a permitir, de imediato, a identificação de quaisquer chamadas realizadas, assim como as gravações das comunicações ocorridas.

2.6.3. Impressão e acondicionamento dos cadernos de questões

O INSTITUTO NOSSO RUMO será responsável 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 certame.

O INSTITUTO NOSSO RUMO irá adotar procedimentos que visam atender aos portadores de deficiência, considerando-se, para tanto, providências para provas especiais, em *braille* ou ampliadas.



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

Para garantir a segurança necessária à confidencialidade dos dados tratados, a equipe técnica do INSTITUTO NOSSO RUMO, assumindo toda a responsabilidade pelo sigilo das provas, procede da seguinte forma: reproduz e empacota as provas em ambiente isolado e controlado por circuito fechado de televisão, embalando-as em plástico opaco inviolável e guardando-as em cofres especiais. A seguir, os envelopes plásticos lacrados são colocados em malotes, também lacrados, e encaminhados aos locais de aplicação.

Após a aplicação das provas, o INSTITUTO NOSSO RUMO providencia o envio dos gabaritos e de exemplares dos cadernos de questões a CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP.

2.6.4. Folhas de respostas

O INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará a elaboração, a montagem fotográfica e a impressão das folhas de respostas das provas objetivas, cujo sistema de correção e avaliação será feito por meio de leitura ótica.

As Folhas de Respostas serão personalizadas e deverão ser assinadas e devidamente preenchidas a tinta pelos candidatos, estas serão disponibilizadas ao candidato no site do Instituto Nosso Rumo de forma individual cada candidato visualiza apenas a sua (login e senha) no período que antecede o prazo recursal trazendo transparência credibilidade e lisura ao certame.

2.7. Transporte

Os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas, após impressão, empacotamento, lacre e conferência serão transportados com veículo autorizado pelo INSTITUTO NOSSO RUMO até os locais de aplicação, por membros, devidamente treinados, que compõe nossa equipe, que definirão as estratégias de transporte e de distribuição das provas, garantindo as devidas condições de segurança.

2.8. Preparação para a aplicação das provas

Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, o INSTITUTO NOSSO RUMO se responsabilizará

- a) pelas instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas;
- b) por um local seguro e adequado para o armazenamento das provas;
- c) pela convocação e pela seleção de coordenadores (01 coordenador por escola, para até 450 candidatos), auxiliares de coordenação (01 auxiliar de coordenação por escola, para até 450 candidatos), fiscais de sala (01 fiscal por sala, para até 35 candidatos, e no mínimo 02 por sala acima deste número), fiscais volantes (01 fiscal volante, para 02 salas), fiscais detectores de

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP. 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

metais (01 fiscal detector de metal para cada banheiro), seguranças (02 seguranças por local de prova) e auxiliares de limpeza (01 auxiliar de limpeza, para cada 150 candidatos);

- d) pela elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais;
- e) pela elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas em quantidade necessária para atender aos candidatos;
- f) pelo treinamento dos coordenadores;
- g) pelo transporte local dos coordenadores para os trabalhos de visita;
- h) pelo treinamento dos fiscais, por meio de reunião com os coordenadores de cada prédio;
- i) pela sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos e;
- j) pelo pagamento (inclusive de lanches e café) para as equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio

2.8.1. Treinamento e capacitação dos fiscais e coordenadores

Os coordenadores são treinados e orientados em Jundiaí pela equipe de Planejamento, através do conteúdo exposto no "Manual do Coordenador" e, um dia antes da aplicação das provas, os coordenadores devem realizar o treinamento dos fiscais por meio do material "Manual do Fiscal". Para evitar problemas com faltas e desistências, os treinamentos sempre são aplicados a uma quantidade excedente de fiscais que compõem o nosso cadastro reserva.

Os coordenadores, fiscais e toda equipe de aplicação são treinados com base nesses manuais, os quais são elaborados especificamente para o certame a ser realizado, visando à segurança e ao cumprimento das informações transmitidas.

2.8.2. Material de aplicação

O INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará todos os impressos e os materiais necessários à aplicação das provas, listados a seguir:

- crachá para os coordenadores, fiscais e membros da equipe de apoio;
- listas de chamada, a serem afixadas no prédio, visando ao auxílio aos candidatos;
- listas alfabéticas gerais, visando ao auxílio ao coordenador;
- formulários de correção de dados cadastrais;
- formulários para identificação de documento inadequado;
- comprovante de comparecimento, a ser preenchido pelos candidatos que precisam justificar sua ausência no trabalho ou similares;
- setas indicativas das salas;
- indicação de sanitários masculinos e femininos;
- indicação da sala de coordenação;

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP. 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

- indicação do número das salas de prova;
- estojo para cada sala contendo lápis, caneta de tintas preta e vermelha, borracha e giz;
- folhas de respostas óticas pré-identificadas;
- folhas de respostas óticas sem identificação para reserva;
- lista de presença por sala, com campo para assinatura dos candidatos;
- outros documentos pertinentes.

2.8.3. Sinalização e preparação das escolas

O INSTITUTO NOSSO RUMO disponibilizará, por meio do Manual do Coordenador, os procedimentos técnicos e operacionais para sinalização do colégio, sendo eles:

- a) Verificar a data e o horário da sinalização, conforme tabela disposta no manual;
- b) Afixar o material de sinalização, conforme a necessidade de cada colégio, com o intuito de orientar os candidatos da melhor forma possível.
- c) Verificar atentamente se o número de carteiras de cada sala é suficiente para atender a quantidade de candidatos alocados. Atentando-se para o fato de que as carteiras excedentes não precisam ser retiradas das salas.
- d) Verificar se a capacidade das salas é diferente, atentando-se ao seu fluxo, por meio do "Controle de horário/ausentes" e da listagem de preenchimento de salas.
- e) Afixar uma via da lista geral de candidatos, em ordem alfabética, junto à entrada do colégio, de preferência ao lado de fora, para facilitar a consulta ao local e à sala de prova pelos candidatos.

Encontrando algum problema ou eventualidade na sinalização do colégio, e tendo dificuldade para saná-lo, o coordenador entrará em contato com o plantão imediatamente.

2.8.4. Organização do material de sala

O coordenador deverá separar e organizar o material de cada sala, que compreende em

- a) envelopes contendo Folhas de Respostas Personalizadas Objetivas;
- b) lista de presença, que já se encontra dentro do envelope de Folhas de Respostas Objetivas;
- c) material para acondicionar os objetos pessoais dos candidatos (sacos plásticos);
- d) crachás;
- e) lápis, giz, canetas, caneta para quadro branco (quando for o caso) etc.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP. 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

2.8.5. Entrada dos candidatos

Os portões serão abertos pelo coordenador no horário previsto no Edital. Após a abertura dos portões, o coordenador irá:

- a) Fiscalizar o fluxo de entrada dos candidatos, tomando providências necessárias para que esta seja regular;
- b) Manter a fiscalização no prédio, contando com a ajuda do auxiliar de coordenação e dos fiscais volantes.

2.8.6. Identificação dos candidatos

O Fiscal colocar-se-á à porta da sala, com a Lista de Presença em mãos, para identificação dos candidatos.

Serão aceitos somente os seguintes documentos, desde que seja ORIGINAL:

Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503/97).

O candidato sem documento de identidade ORIGINAL não poderá fazer a prova. Não será aceita, em hipótese alguma, fotocópia autenticada. No caso da impossibilidade de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado um boletim de ocorrência (B.O.) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

O candidato que apresentar fotocópia de algum dos documentos acima relacionados, ainda que autenticada, ou outros documentos, deverá ser encaminhado à sala de coordenação pelo fiscal. O coordenador irá dispensá-lo, informando que a apresentação do documento de identidade original é norma do certame, assim como informado no Edital do certame.

Para os casos de documentos originais danificados ou apresentação de boletim de ocorrência, o coordenador deverá preencher o formulário de identificação para documento inadequado.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP. 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

2.8.7. Instruções aos candidatos

Para evitar transtornos durante a aplicação das provas, o fiscal informará aos candidatos que não é permitido portar qualquer equipamento eletrônico durante a realização das provas, conforme consta no Edital do certame. Os candidatos também serão orientados a guardar todos os objetos pessoais, tais como apostilas, relógios digitais, bolsas, malas, equipamentos eletrônicos e outros, guardando-os no material que o fiscal irá fornecer. Além disso, os aparelhos celulares deverão ter a sua bateria removida, para que não venham a tocar, por qualquer motivo, durante a realização das provas. Caso algum candidato se recuse a desligar o celular ou algum equipamento eletrônico seja ativado durante a aplicação das provas, o fiscal deverá comunicar o Coordenador imediatamente.

Nesse caso, o coordenador eliminará o candidato do certame observando os seguintes procedimentos:

- a) retirar o candidato da sala de prova, juntamente com a sua folha de respostas, e levá-lo até a sala de coordenação.
- b) inutilizar a folha de respostas do candidato riscando um X na parte da frente, onde constam os dados de identificação.
- c) relatar brevemente o ocorrido no verso da folha de respostas e fazer a declaração de cancelamento de prova.
- d) acompanhar o candidato até a saída do estabelecimento onde está sendo realizada a prova.
- e) ir até a sala de prova do candidato excluído e colher a assinatura de 3 testemunhas (fiscais ou candidatos).
- f) informar a ocorrência no envelope de relatório de aplicação.
- g) acondicionar a folha de respostas, juntamente com o caderno de questões, no envelope relatório de aplicação.

2.9. Aplicação das provas

A aplicação das provas, nos locais e datas a serem definidos no cronograma, com anuência da CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP, será de responsabilidade do INSTITUTO NOSSO RUMO, que enviará representantes credenciados para esse fim. As provas serão aplicadas em finais de semana, preferencialmente aos domingos.

Cada colégio receberá os malotes contendo as provas, que estarão devidamente identificados. Para sua abertura, o coordenador deverá escolher três candidatos que auxiliarão na comprovação de que os malotes e os pacotes de provas encontram-se devidamente embalados e lacrados.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP. 13.218-546



NR **NOSSO RUMO**

Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

Será preenchido o formulário específico de "Termo de Abertura do Malote de Provas", o qual será assinado pelos candidatos.

As etiquetas dos pacotes de provas serão conferidas de acordo com o número de salas. Após sua conferência, os pacotes serão distribuídos nas salas. Porém, os fiscais poderão abrir os pacotes somente após ordem ou sinal do coordenador e após o fechamento dos portões.

Será dado o sinal para o início dos trabalhos e, em seguida, todas as salas poderão iniciar a aplicação das provas.

O coordenador percorrerá todas as salas, verificando se as atividades estão sendo realizadas corretamente pelos fiscais e sanando eventuais dúvidas e problemas que possam surgir.

Haverá reserva de pacotes de provas de todos os cargos nas escolas de aplicação do certame. Sendo necessária a troca de caderno de questões, o coordenador relatará o motivo da troca no envelope de relatório de aplicação. No entanto, o pacote reserva deverá ser utilizado somente em última hipótese.

Durante a aplicação das provas, o Coordenador verificará se o tempo de duração da avaliação foi informado corretamente pelo fiscal. Nesse momento, ele recolherá os cadernos de questões restantes na sala e anotará a quantidade de candidatos ausentes informando, em seguida, ao Plantão Geral.

Encerradas as atividades de aplicação e após dispensar os fiscais, o Coordenador preparará o material utilizado para retorno ao INSTITUTO NOSSO RUMO.

2.9.1. Mecanismos de segurança durante a aplicação das provas

O INSTITUTO NOSSO RUMO adota procedimentos que garantem a segurança da aplicação das provas, tais como:

- a) As provas objetivas terão início simultâneo em todos os locais de aplicação, respeitando o horário de Brasília;
- b) No momento em que o candidato receber a folha de respostas, será feita a coleta de duas assinaturas. E no momento de entrega das folhas de respostas, caso o candidato não tenha respondido todas as questões, o fiscal de sala irá registrar esse fato em sua pauta de ocorrência, informando a exata quantidade de respostas dadas pelo candidato, evitando, assim, fraudes posteriores;
- c) É proibido consulta a qualquer material (livros, manuais, impressos, anotações) por parte dos candidatos ou comunicação entre eles, bem como uso de calculadora, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop* ou similares, telefone celular, *bip*, *walkman*, gravador ou qualquer transmissor

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP. 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

ou receptor de mensagens, máquina fotográfica, protetores auriculares, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.). No caso de inobservância dessa norma ou constatação, por parte dos fiscais, de ter havido ocorrência em favorecimento de algum candidato, pode haver a anulação da prova do respectivo candidato;

d) Para evitar transtornos durante a aplicação das provas, os candidatos deverão guardar todos os objetos pessoais, tais como apostilas, relógios digitais, equipamentos eletrônicos, celulares e outros, acondicionando-os em sacos plásticos e mantendo-os lacrados até o término das provas, sendo autorizada sua abertura somente após a saída do local de aplicação.

e) Obrigatoriedade de permanência do candidato na sala de aplicação por, no mínimo, 2 (duas) horas a partir do início da prova, considerando-se a duração de 4 (quatro) horas ou conforme estabelecido em Edital;

f) Permissão ao candidato para levar o caderno de provas e a folha de rascunho somente no decorrer dos últimos 30 (trinta) minutos determinados para término das provas;

g) Obrigatoriedade de uso, por parte dos candidatos, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente;

h) Solicitação de colaboração à Polícia Militar e à Guarda Municipal para acompanhamento e ronda em todos os locais de provas.

No dia da aplicação da prova serão disponibilizadas visitas aos locais de aplicação aos membros da Comissão Permanente do certame ou aos funcionários credenciados e habilitados para essa atividade, mediante prévia identificação, caso a Comissão julgue oportuno. O representante deve se apresentar ao coordenador local munido de crachá da CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP, para sua identificação.

O INSTITUTO NOSSO RUMO também poderá fazer uso de métodos de trabalho, que serão individuais e, previamente, analisados e avaliados, por técnicos do INSTITUTO NOSSO RUMO e membros integrantes da Comissão do certame, quanto à sua efetiva indicação e/ou necessidade de adoção. Tais métodos são descritos a seguir:

a) Sistema que substitui a coleta das digitais: serão coletadas, nos dias da aplicação das provas, as fotos da face do candidato, juntamente com as fotos – frente e verso – do documento apresentado. No dia da posse, será comparado se a mesma pessoa que esteve presente é a que está tomando posse. O INSTITUTO NOSSO RUMO disponibilizará relatório de convocação contendo todas as fotos dos candidatos presentes na prova e dos respectivos documentos oficiais apresentados (frente e verso), podendo, assim, realizar a comprovação, validação de que quem fez a prova é a mesma pessoa que está tomando posse, de forma prática e imediata, através de comparação visual, sem necessidade de laudos ou perícias, sendo este processo rápido, prático e confiável.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP. 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

b) Os fiscais poderão utilizar aparelho detector de metais, inclusive no acesso ao prédio e/ou acesso ao sanitário, com o objetivo de manter a segurança e a lisura do certame. Cada fiscal seguirá rigorosamente os procedimentos adotados, relatando em ata todas as ocorrências.

2.10. Provas objetivas

A prova objetiva terá duração conforme estabelecida em Edital, sendo proibida a saída do candidato do local do exame antes de decorridas 2 (duas) horas do seu início, considerando a duração de 4 horas.

O candidato não poderá se ausentar da sala de prova sem autorização e acompanhamento do fiscal e, ao término do seu exame, em hipótese alguma, levará consigo a Folha Definitiva de Resposta. Será permitido ao candidato levar o caderno de provas e a folha de rascunho, observando o tempo mínimo de permanência em sala que é de 2:00 horas, após este prazo ele poderá leva-lo.

O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha Definitiva de Respostas, sendo este o único documento válido para a correção da prova.

O preenchimento da Folha Definitiva de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, o qual deverá proceder em conformidade com as instruções específicas inseridas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha Definitiva de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas, com as assinaturas posicionadas em seus campos próprios e a transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, além do Caderno de Questões, dependendo do tempo transcorrido de prova. Não serão computadas as questões em branco, com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas.

O candidato não deverá fazer nenhuma marcação fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer rasura indicada pode ser lida pelos leitores ópticos, prejudicando o desempenho do candidato.

O INSTITUTO NOSSO RUMO será responsável pela avaliação das provas por meio de processo eletrônico (leitura ótica e sistema de processamento de dados). Não haverá, em nenhuma hipótese, identificação dos candidatos durante a correção das provas.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP: 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

2.10.1. Avaliação e julgamento das provas objetivas

O INSTITUTO NOSSO RUMO disponibilizará dois modelos de julgamento, que são o "Escore Bruto" e o "Escore Padronizado", conforme segue:

A) Escore Bruto

Nesse modelo de julgamento, a prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

Para atingir o total de pontos, é necessário dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

Será considerado habilitado na prova o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta). O candidato que zerar em qualquer uma das provas, que não obtiver a nota mínima para aprovação e que não comparecer para realizar as provas, será eliminado do certame.

B) Escore Padronizado

Neste modelo de julgamento, as provas objetivas serão estatisticamente avaliadas de acordo com o desempenho do grupo a elas submetido.

Considera-se grupo o total de candidatos presentes às provas do respectivo cargo, observando o número do código de inscrição na avaliação de cada prova. Será utilizado o escore padronizado com média igual a 50 (cinquenta) e desvio padrão igual a 10 (dez).

A nota obtida pelo candidato, em cada uma das provas, resultará da diferença entre o seu escore bruto e a média do grupo, dividida pelo desvio padrão da distribuição, multiplicada por 10 (dez) e acrescida de 50 (cinquenta).

Fórmula utilizada:

$$EP = \frac{(A - \bar{X})}{s} \times 10 + 50$$

Considerando-se:

$$\bar{X} = \text{Média de acertos do grupo}$$

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP: 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

A = Número de acertos do candidato

S = Desvio padrão

EP = Escore padronizado

Para todos os cargos, o total de pontos de cada candidato será igual à soma das notas obtidas em cada uma das provas, multiplicada pelo respectivo peso.

Considera-se habilitado nas provas objetivas o candidato que obtiver total de pontos maior ou igual à nota de corte, que será definida de acordo com anuência da Comissão do Certame. O candidato não habilitado será eliminado do certame.

2.11. Prova de títulos

Para maior comodidade do candidato e custo zero para envio dos títulos, o INSTITUTO NOSSO RUMO disponibiliza tecnologia em seu *site* para inserção dos títulos *online*, por meio de *upload* de documento.

Os documentos referentes à avaliação de títulos deverão ser digitalizados e anexados em nosso *site*, conforme estabelecido em Edital, respeitando rigorosamente os procedimentos, as datas e os prazos acordados. Ao finalizar o processo de inserção de seus documentos, o candidato receberá uma mensagem de que estes foram anexados com sucesso, recebendo do sistema um número de protocolo para acompanhamento e segurança. O *site* do INSTITUTO NOSSO RUMO é compatível com as plataformas Android e IOS, podendo ser acessado em qualquer celular, de forma que o candidato possa realizar todo o processo de inscrição e digitalização de seus documentos pelo celular, propiciando maior comodidade e transparência ao processo.

Os documentos de títulos que forem representados por certificados/certidões de conclusão de curso ou declarações deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida por órgão competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

É de exclusiva responsabilidade do candidato a inserção de títulos, atendendo a todo o solicitado em Edital.

Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como títulos que não constarem nas tabelas no Edital.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP: 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

2.12. Provas práticas

Será aplicada a prova prática, que simula as atividades pertinentes aos cargos que vierem a necessitar desta, sob a coordenação do INSTITUTO NOSSO RUMO e da razoabilidade econômica financeira do projeto. Todavia, a aplicação da prova prática será para determinada quantidade de candidatos classificados nas provas objetivas, conforme determinado no Edital do certame.

As provas práticas, que apresentam caráter eliminatório, serão aplicadas na cidade de Jaguariúna por pessoal devidamente qualificado, conforme exigência do cargo.

Apenas para fins de informação, o INSTITUTO NOSSO RUMO disponibilizará em seu *site* uma relação dos convocados, que também deverá ser publicada pela CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP, em mídias oficiais.

O INSTITUTO NOSSO RUMO será responsável apenas por material humano (fiscal e coordenador), material impresso (planilhas, listas etc.), avaliações e emissão dos resultados.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP será responsável por disponibilizar os locais, equipamentos, maquinários e toda a estrutura técnica necessária para a devida aplicação da prova prática se aproximando da rotina diária buscando avaliar melhor o candidato junto a sua realidade futura.

O INSTITUTO NOSSO RUMO, durante a aplicação de prova prática, utiliza a rotina de vistoria ao equipamento e/ou ao veículo utilizado, colhendo assinatura dos responsáveis e verificando se houve algum dano aos equipamentos. Sendo assim, caso seja observado algum prejuízo, identificamos o responsável para que ele assuma suas obrigações junto ao ocorrido.

O INSTITUTO NOSSO RUMO não se responsabiliza por eventuais danos causados aos veículos e/ou aos equipamentos. O candidato condutor do veículo e ou equipamento será o responsável pelos eventuais estragos causados a veículos e/ou a terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

2.13. Recursos

Em caso de recursos decorrentes da não conformidade do candidato quanto ao gabarito da prova objetiva, ou ainda quaisquer outros recursos previstos no Edital de Abertura de Inscrição, o INSTITUTO NOSSO RUMO fará o recebimento desses recursos, analisando-os e enviando as respostas aos candidatos e a CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP, para sua ciência.

A solicitação do recurso pode ser realizada em nosso *site*, por meio do envio de recursos *online*, conforme segue:

- ✓ 1º Passo: identificação do candidato;
- ✓ 2º Passo: confirmação dos dados;

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP: 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

- ✓ 3º Passo: digitação do recurso;
- ✓ 4º Passo: confirmação do recurso;
- ✓ 5º Passo: recebimento do nº do protocolo.

O recurso será analisado por especialista, conforme a área competente, e validado pelo departamento jurídico do INSTITUTO NOSSO RUMO, caso seja necessário.

Após análise do recurso, o INSTITUTO NOSSO RUMO disponibilizará a resposta ao candidato, no próprio *site*, sendo observado e respeitado o estabelecido em Edital.

Para maior segurança, o INSTITUTO NOSSO RUMO adotou em seus relatórios a metodologia de aplicação de prova (ata de sala), na qual serão registradas todas as peculiaridades e dúvidas dos candidatos, por meio da objetividade dos fatos, da observação de "Ocorrência e Providência".

No campo "Ocorrência" será registrado todo fato ocorrido para garantir a memória e o registro da dúvida, ocorrência ou manifestação do candidato.

No campo "Providência" serão registradas as orientações, a atitude, a ação do plantão e/ou do coordenador para solucionar, responder e resolver qualquer eventualidade, registrando, assim, o fato ocorrido e a solução adotada pela equipe, enriquecendo e esclarecendo de forma objetiva qualquer dúvida quanto ao dia da aplicação da prova.

2.14. Resultado Final

Por meio do Edital de Abertura das inscrições e sob a responsabilidade do INSTITUTO NOSSO RUMO, serão processados eletronicamente e definidos os critérios de julgamento e desempate das provas.

O INSTITUTO NOSSO RUMO emitirá as seguintes listagens de resultado das provas, em mídias impressa e digital, as quais serão encaminhadas a CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP:

- a) candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- b) candidatos habilitados, ordenados por classificação e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- c) candidatos portadores de deficiência habilitados, ordenados alfabeticamente e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;
- d) candidatos portadores de deficiência habilitados, ordenados por classificação e por cargo, com nome, classificação e número de inscrição e de documento de identidade;

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP. 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

- e) scores e notas, em que constem todos os candidatos inscritos no processo, com o desempenho parcial em cada uma das provas e resultado final;
- f) candidatos habilitados, ordenados alfabeticamente, com nome, endereço e telefone;
- g) estatística dos inscritos presentes, ausentes e habilitados;
- h) outras listagens pertinentes, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP.

A divulgação dos resultados e a homologação do certame será de responsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP.

2.15. Guarda de material

As folhas de respostas dos candidatos e os documentos relativos ao certame ficarão sob a responsabilidade do INSTITUTO NOSSO RUMO durante um período de 5 (cinco) anos após a finalização do processo. Ao término desse prazo e/ou caso sejam solicitados anteriormente ao vencimento deste, as referidas folhas e os documentos serão disponibilizados para retirada pela CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP ou incinerados/reciclados.

Caso a CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP não manifeste interesse em retirar os materiais citados até o prazo de sua validade, o INSTITUTO NOSSO RUMO poderá descartá-los de forma ecológica, sem prévia notificação e consulta.

3. Assessoria jurídica

Caso haja demandas judiciais decorrentes desse processo (ações de conhecimento, mandatum, cautelar etc.), o INSTITUTO NOSSO RUMO dará assessoria jurídica, elaborando subsídios para defesa nas demandas propostas contra a CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP.

Faz parte das atividades do Departamento Jurídico do INSTITUTO NOSSO RUMO instruir, orientar e informar os acontecimentos atuais em termos de legislação e jurisprudências, traçar o perfil das necessidades do órgão da Administração Pública para o qual prestamos nossos serviços, buscando de modo mais eficaz e adequado resolver as demandas que surgem no decorrer do processo.

O Departamento Jurídico do INSTITUTO NOSSO RUMO fica à disposição de seus clientes para dirimir quaisquer tipos de dúvida que possam surgir antes, durante e depois da realização do certame.

Asseguramos, assim, todas as condições para que a contratante fiscalize plenamente a execução do contrato.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP. 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

4. Mão de obra utilizada e encargos

A mão de obra empregada pelo INSTITUTO NOSSO RUMO não terá vínculo empregatício com a CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP e, portanto, não cabe imputar-lhe qualquer obrigação de natureza trabalhista, cível, tributária ou previdenciária, inclusive acidentária.

O INSTITUTO NOSSO RUMO será responsável por responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos da CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP ou de terceiros, por ocasião da prestação dos serviços.

Em relação aos seus profissionais, o INSTITUTO NOSSO RUMO também será responsável pelo pagamento de:

- a) salários;
- b) seguro de acidentes;
- c) taxas, impostos e contribuições;
- d) indenizações;
- e) outras cobranças criadas e exigidas por lei.

Serão de responsabilidade do INSTITUTO NOSSO RUMO 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.

5. Condições de pagamento

O INSTITUTO NOSSO RUMO propõe receber diretamente dos candidatos que se inscreverem no certame os valores referentes à inscrição, estes utilizados para subsidiar todas as despesas relacionadas à execução dos trabalhos. Os valores das inscrições serão de: **R\$ 89,00** (oitenta e nove reais), para candidatos de nível superior, de **R\$ 66,00** (sessenta e seis reais), para candidatos de nível médio e/ou médio técnico.

Não haverá isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei específica, cujo ônus caberá conforme acordo entre as partes.

Os valores das inscrições serão o suficiente para o ressarcimento de todas as despesas com a prestação dos serviços, inclusive impostos, encargos de qualquer natureza, tributos, seguros, fretes, transportes e taxas bancárias, englobando todos os custos e despesas necessárias para a perfeita execução dos serviços e, portanto, não cabe a CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP o desembolso de nenhum outro valor em benefício do INSTITUTO NOSSO RUMO.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP: 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

6. Serviços adicionais

O INSTITUTO NOSSO RUMO, com o objetivo de melhor atender aos candidatos de nossos processos, desenvolveu em seu *site* um tutorial, por vídeo e texto, no qual o candidato é orientado pelo personagem "Professor Nosso Rumo" a realizar sua inscrição e/ou navegar pelo *site*, ouvindo o professor ou lendo, no quadro negro ilustrado na tela, as instruções fornecidas. Assim, com esse tutorial, atendemos também os candidatos com deficiência auditiva e visual.

Estes itens abaixo são grandes diferenças e aumentam de forma generosa o valor percebido pelos candidatos participantes do processo de seleção promovido por nos dando grande visibilidade as informações e desmistificando o entendimento do processo de seleção para ele trazendo clareza, transparência e lisura ao processo.

Detalhamos, abaixo, nossos Serviços Adicionais:

6.1. Estatística do candidato

O INSTITUTO NOSSO RUMO desenvolveu um sistema para apresentar estatísticas de fácil compreensão, tratando e apresentando informações, peculiaridades individuais do candidato a respeito do cargo/função escolhido, além da comparação do candidato/cargo/função referente ao grupo ao qual pertence dentro da avaliação.

Essas informações são apresentadas por meio do acesso personalizado através de *login* e senha, destacando-se alguns dados específicos, como:

- a) número de inscritos e de pessoas com deficiência;
- b) cidade de onde advêm os inscritos;
- c) faixa etária dos inscritos;
- d) número de inscritos X número de vagas e número de candidatos presentes na prova X número de vagas;
- e) percentual de erros e acertos por disciplina e por questão;
- f) percentual de aproveitamento por disciplina e por questão;
- g) percentual de composição da nota por disciplina e por questão;
- h) total de questões X acertos.

Essas informações serão **disponibilizadas gratuitamente** ao candidato, em momento oportuno, conforme cronograma, colaborando tanto com o seu entendimento e sua autoavaliação quanto com a sua participação no processo, possibilitando a ele autocrítica e evolução.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP: 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

6.2. Certificado de aprovação e/ou de participação

Em seu sistema, o INSTITUTO NOSSO RUMO disponibiliza aos candidatos o Certificado de Aprovação e/ou de Participação, o qual apresenta informações referentes à sua participação no certame, incluindo seus dados pessoais para identificação do atestado e informações relativas a seu desempenho, como:

- a) etapas às quais o candidato foi submetido em seu processo;
- b) nº do Edital e nome do processo do qual participou;
- c) cargo, classificação e pontuação.

O certificado terá um validador, acessível através de código digitável, no *site* do INSTITUTO NOSSO RUMO, sendo possível ter sua autenticidade comprovada em *link* próprio.

Este serviço é opcional, podendo ser contratado no momento da inscrição, mediante pagamento de uma pequena taxa, conforme cada projeto.

7. Gestão Escolar Digital

Após a contratação do INSTITUTO NOSSO RUMO e sua manutenção pela continuidade para realização de Concurso Público e ou Processo Seletivo será disponibilizado para uso desta casa, nossa plataforma, denominado de "**Gestão Escolar Digital**" atendendo a necessidade da integração entre Secretaria da Educação, Direção e Coordenação, Professores, Alunos e Pais/Responsáveis integrando a comunicação, facilitando a disponibilização de conteúdo (textos, áudio e vídeos), avaliando a absorção do conteúdo ministrado e muitas possibilidades de relatórios e controles sem a necessidade do uso de papel, disponibilizado em meio virtual todo o histórico do aluno para acompanhamento, avaliação e contribuição para aplicação da melhor metodologia de ensino.

O aplicativo visa também disponibilizar e envolver os alunos, professores, pais/responsáveis, diretores e coordenadores em atividades extra curriculares, como: treinamentos, cursos, palestras, textos, mentorias, com o objetivo de ampliar seu conhecimento e despertar a curiosidade pelo autoconhecimento e desenvolvendo a capacidade de identificar os próprios sentimentos, ter pleno domínio de si mesmo, de suas emoções e ações como estado de humor, limitações, pontos fortes, irritabilidade, afinidades e atitudes, tendo a oportunidade de se afirmar através das suas próprias escolhas e principalmente, aonde queremos chegar, quando e como queremos chegar.

Estas atividades serão disponibilizadas para todos os usuários da plataforma em conteúdo específico individualizado para cada faixa etária e status de usuário, proporcionando o envolvimento, entre Direção/Coordenação, Professores, Alunos e Pais/Responsáveis. Podendo ser adotados temas como: Comunicação não violenta, Psicologia Positiva, Pensamento Criativo, Temas Motivacionais entre outras metodologias sugeridas por esta Prefeitura.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP: 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

O objetivo é facilitar a rotina escolar administrativa integrando as informações e disponibilizando acesso a elas conforme seu status de usuário, diminuindo o uso de papel e garantindo a permanência do histórico dos relatórios de forma virtual sendo eles de: frequência do aluno, registro do conteúdo ministrado, notas, avaliações, trabalhos, tarefas complementares, atividades, ocorrências, comportamentos, histórico de saúde, avisos, comunicados, informativo, datas, feriados, calendário escolar e etc, assim ganha-se agilidade no registro, não sendo necessário arquivar relatórios diários e os mesmos estarão a partir do seu registro compoendo a base de dados para alimentar relatório e podendo ser pesquisado por data, período, ano.

Com esta proposta o INSTITUTO NOSSO RUMO irá cumprir com sua finalidade existencial em promover a educação e o desenvolvimento institucional devolvendo a sociedade e a esta municipalidade um projeto bem estruturado e atendendo um grande número de usuários, disponibilizando as ferramentas adequadas para melhorar o controle, avaliação, atenção aos pontos críticos e renovar a proposta de aprendizagem.

Caso esta casa tenha interesse pela implantação do projeto teremos grande interesse em apresentá-lo com maiores detalhes.

8. Prazo de validade

O prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias.

Jundiaí, 23 de agosto de 2023.

Paulo Guilherme C. S. Júnior
Gerente Executivo
Cel.: (11) 99990-7706

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP. 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

I. ANEXO

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO CERTAME

Cargos	Vagas a serem abertas	Nível de escolaridade	Remuneração mensal	Jornada Semanal	Descrição sumária das atribuições
Contador	1	Ensino Superior Completo em Contabilidade, registro no órgão de classe competente e Concurso Público de Provas e Títulos.	R\$ 7.619,43	40h	Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal
Advogado	1	Ensino Superior Completo em Direito, Inscrição no Conselho de Classe Competente e Concurso Público de Provas e Títulos.	R\$ 6.848,04	20h	Organiza, coordena e promove a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial da Câmara Municipal
Analista Legislativo	1	Ensino Superior Completo e Concurso Público de Provas e Títulos	R\$ 6.259,47	40h	Atuar em todo o processo legislativo, oferecendo suporte aos Vereadores e departamento Legislativo, participando e executados os trabalhos administrativo operacionais para funcionamento das sessões, comissões e demais reuniões.
Analista de Compras e Licitações	2	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública; e Concurso Público de Provas e Títulos.	R\$ 6.259,47	40h	Elabora e acompanha processos de licitação, desenvolve planilha de custos e propostas técnicas, pesquisa editais, cadastra a empresa em órgãos públicos e participa e negocia em pregões públicos ou eletrônicos
Analista de Recursos Humanos	1	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis, Recursos Humanos, Gestão de RH ou Gestão Pública; e Concurso Público de Provas e Títulos	R\$ 6.259,47	40h	Desenvolver atividades nas áreas de administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento pessoal e administração salarial, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados, planejando, desenvolvendo e organizando programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação.
Controlador Interno	1	Ensino superior completo em Administração, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública e Concurso Público de Provas e Títulos.	R\$ 6.259,47	40h	Função de Fiscalização, em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução das atividades de controle interno.
Assistente Administrativo	1	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.	R\$ 2.675,41	40h	Preparar relatórios, formulários e planilhas; Coletar dados; dirigir e supervisionar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Justiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP: 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

					efetuar cálculos; dirigir e supervisionar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
Motorista Legislativo	1	Ensino Médio Completo, 1 (um) ano de experiência comprovada, Carteira nacional de habilitação na categoria "B" e Concurso Público de Provas e Títulos.	R\$ 3.270,49	40h	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais
Técnico em Informática e Áudio Visual	1 vaga para cadastro de reserva	Técnico de Informática Completo e Concurso Público de Provas e Títulos	R\$ 3.602,21	40h	Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers. Manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos. Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc). Além de manusear com os equipamentos de audiovisual para as sessões da Câmara Municipal.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP: 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

II. ANEXO

ALGUNS PROCESSOS REALIZADOS

CONCURSOS E/OU PROCESSOS SELETIVOS REALIZADOS	INSCRITOS	POLOS
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE DO ESTADO DE PERNAMBUCO - PE – EXAME SUPLETIVO 2017	101.260	13
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE DO ESTADO DE PERNAMBUCO - PE – EXAME SUPLETIVO 2019	89.926	13
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE DO ESTADO DE PERNAMBUCO - PE – EXAME SUPLETIVO 2021	74.185	13
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE DO ESTADO DE PERNAMBUCO - PE – EXAME SUPLETIVO 2022	61.765	13
MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A - MGS – PROCESSO SELETIVO – 03/2017	48.878	48
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2017	36.222	76
MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A - MGS – PROCESSO SELETIVO – 01/2018	24.361	44
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO - SP – CONCURSO PÚBLICO – 02/2022	22.445	1
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA - ES – CONCURSO PÚBLICO – 01/2016	20.925	4
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI - MG – CONCURSO PÚBLICO – 01/2016	20.795	4
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2022	20.104	1
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS - BA – CONCURSO PÚBLICO – 01/2019	16.342	1
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2022	16.315	4
PREFEITURA MUNICIPAL DE INDAIATUBA - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2022	16.315	1
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2014	15.559	1
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - PR – CONCURSO PÚBLICO – 01/2019	15.281	1
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIEIRAS - SP – CONCURSO PÚBLICO 01/2012	13.721	3
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2017	12.706	10
COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO DE SANTOS – CET-SANTOS - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2015	12.382	7
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2022	12.320	1
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO – COREN - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2010	12.147	1
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2018	11.976	1
COMPANHIA DE SANEAMENTO DE ALAGOAS - CASAL - AL – CONCURSO PÚBLICO – 01/2017	10.144	1
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2014	8.891	1
HOSPITAL MUNICIPAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – HSPM - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/20218	8.855	1
MINAS GERAIS ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS S.A - MGS – PROCESSO SELETIVO – 02/2017	8.128	1
CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S/A – CEASA - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2020	7.113	1
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAÍBA - MS – CONCURSO PÚBLICO – 01/2019	7.002	1
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO - RO – CONCURSO PÚBLICO – 01/2019	6.892	1
CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL DE LIMEIRA – CEPROSOM - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2013	6.673	1
PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU GUAÇU - SP – CONCURSO PÚBLICO – 02/2022	6.606	1
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SÃO PAULO - CREMESP - SP – CONCURSO PÚBLICO – 001/2022	6.498	1
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA - SP – CONCURSO PÚBLICO – 01/2019	6.273	1
INSTITUTO DE METROLOGIA E QUALIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS – IPEM - MG – CONCURSO PÚBLICO – 01/2012	5.481	13
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – SP – VESTIBULAR – 2016	4.533	70
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM - SP – CONCURSO PÚBLICO – 05/2019	3.923	1

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiá / SP - CEP: 13.218-546



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

III. ANEXO

LEVANTAMENTO HISTÓRICO

O INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO é uma Instituição privada e sem fins lucrativos, de cunho sociocultural, voltada para a educação e para o desenvolvimento social. Tem como norte a realização de concursos públicos, consultoria, avaliações e treinamento para as instituições públicas, destinando um percentual do valor arrecadado na elaboração e execução de projetos, com o objetivo de melhorias nas áreas de pesquisa, educação, desenvolvimento e aprimoramento institucional.

Possui extenso portfólio de atividades na área dos concursos públicos, tendo realizado trabalhos de excelência aos mais variados Órgãos da Administração Pública, adquirindo "*know how*" e *expertise* no assunto, ao longo de muitos anos de trabalho incansável.

Por ter reconhecida Capacidade Técnica, adquirida nos mais diversos projetos já concluídos, e com sucesso, está no rol das Instituições com prerrogativas em participar da modalidade "Dispensa de Licitação", assim obedece integralmente ao inciso XIII do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94, inciso XV do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021 e inciso VII do artigo 29 da Lei nº 13.303/2016. O INSTITUTO NOSSO RUMO está inscrito no CNPJ sob o nº 11.465.170/0001-68, com sede e foro na Rua Giustiniano Borin, 3098 – Caxambu, CEP 13.218-546, Jundiaí/SP. Disponibiliza, ainda, profissionais, colaboradores e parceiros altamente qualificados e experientes, primando pela excelência na prestação de serviços.

Atuando há mais de treze anos na execução de importantes projetos voltados para Concursos Públicos, Processos Seletivos e Exames Vestibulares, o INSTITUTO NOSSO RUMO está em constante evolução, tanto em sua parte técnica, da qual podemos destacar a implantação de processos de controle de qualidade, quanto na curva de projetos realizados, conforme ilustra o gráfico abaixo:



Destacamos a quantidade de projetos efetivamente realizados pelo INSTITUTO NOSSO RUMO, demonstrando, desse modo, a capacidade técnica de sua equipe profissional, bem como sua estrutura física, capaz de absorver novas demandas. Todos os projetos executados pelo INSTITUTO NOSSO RUMO foram finalizados e homologados com êxito, sem qualquer registro de processos ou concursos cancelados, anulados ou suspensos por decisões judiciais.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

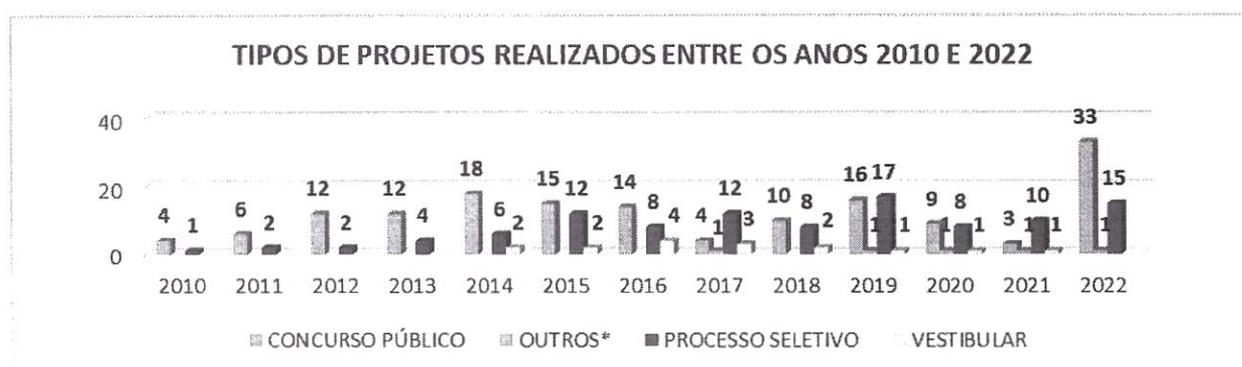
nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP: 13.218-546

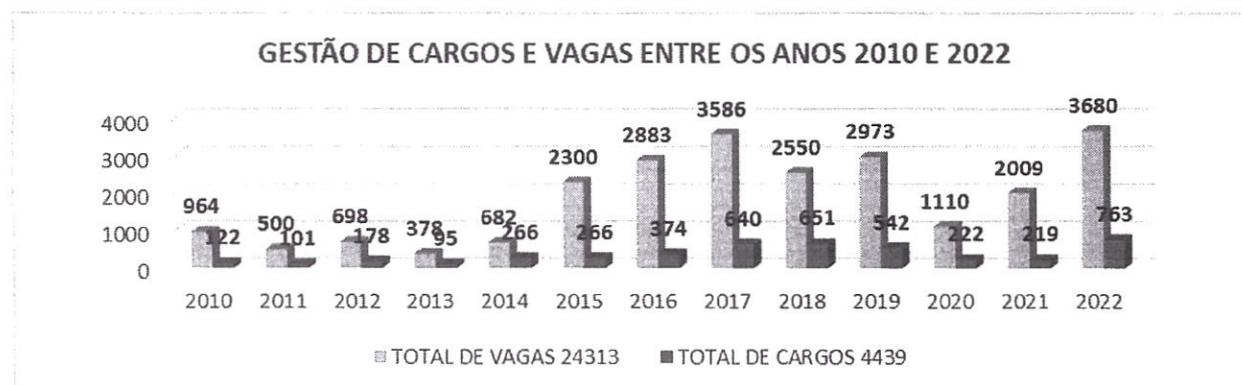


Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

Sabe-se que Concursos Públicos, Exames Supletivos, Exames Vestibulares, Processos Seletivos, Vestibulinhos, Processos Seletivos para Estagiários, Processos Seletivos Internos e para Jovem Aprendiz possuem muitas similaridades no modo de execução, o que faz do INSTITUTO NOSSO RUMO especialista em todas as modalidades citadas. Atendendo às necessidades de seus clientes, e possui forte atuação em projetos voltados para Concursos Públicos e Processos Seletivos, como pode ser verificado no gráfico abaixo.



No período apontado, o INSTITUTO NOSSO RUMO, com sua equipe de Planejamento, gerenciou 24.313 (vinte e quatro mil trezentos e treze) vagas, distribuídas em 4.439 (quatro mil quatrocentos e trinta e nove) cargos, registrando tais cargos em Editais, bem como gerenciando suas respectivas listas de resultados, conforme pode ser observado no seguinte gráfico:

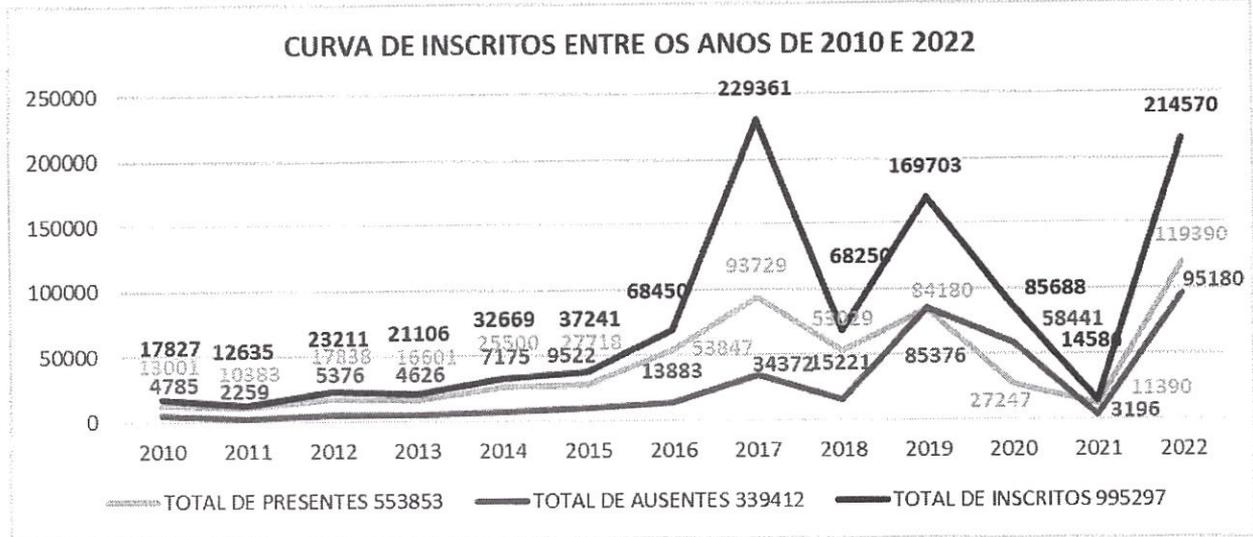


No mesmo período, o Instituto recebeu e gerenciou 995.297 (novecentos e noventa e cinco mil duzentos e noventa e sete) inscrições, considerando desde a pré-inscrição no *site* até a homologação final dos aprovados, além da entrega das listas de resultado final aos clientes. Conforme gráfico abaixo, torna-se evidente e, demonstra o alto grau de eficácia dos sistemas e dos processos adotados pelo Instituto.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

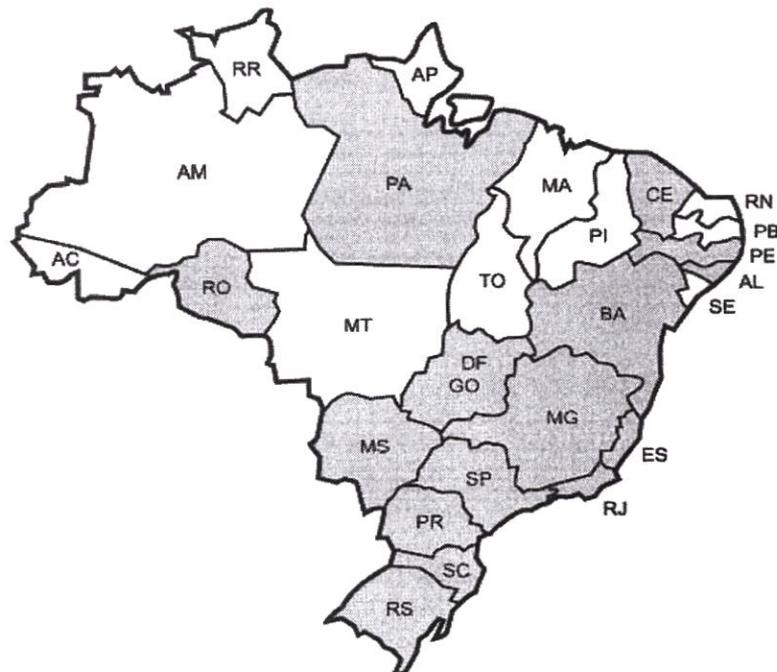
nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP: 13.218-546



Em relação à aplicação das Provas Objetivas, o INSTITUTO NOSSO RUMO, no decurso de seu histórico, gerenciou aplicações em 626 (seiscentos e vinte e seis) cidades, espalhadas por diversos locais do Brasil, incluindo, em alguns projetos específicos, a aplicação simultânea de provas. Somente no ano de 2017, o Instituto, em diversos projetos, aplicou provas em 229 (duzentas e vinte e nove) cidades.

Os projetos e aplicações de provas citados foram realizados nos principais Estados da Federação, dos quais podemos destacar:





Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

O INSTITUTO NOSSO RUMO possui uma equipe de Provas altamente qualificada, composta por Doutores, Mestres e Especialistas nas mais diversas áreas de formação e de conhecimento. A capacidade técnica da equipe se traduz na grande quantidade de questões elaboradas, frente a um índice mínimo de questões anuladas, no decorrer da vasta experiência adquirida pelo INSTITUTO NOSSO RUMO ao longo dos anos.

O INSTITUTO NOSSO RUMO disponibiliza aos seus clientes Assessoria Jurídica Preventiva e Consultiva, oferecendo serviços com qualidade e excelência, com base na experiência adquirida ao longo dos trabalhos realizados em Concursos Públicos, garantindo a aplicação dos princípios que regem a Administração Pública.

Faz parte do leque de atividades do Departamento Jurídico do INSTITUTO NOSSO RUMO instruir, orientar e informar os acontecimentos atuais em termos de legislação e jurisprudências, traçar o perfil das necessidades do órgão da Administração Pública para a qual prestamos nossos serviços, buscando o modo mais eficaz e adequado de resolver as demandas que surgem no decorrer do processo.

O Departamento Jurídico do INSTITUTO NOSSO RUMO se coloca à disposição de seus clientes para dirimir quaisquer tipos de dúvida que possam surgir antes, durante e depois da deflagração do certame.

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP. 13.218-546