



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI

PRAÇA PREFEITO ISMAEL MORATO DO AMARAL, 67 – CENTRO

CNPJ – 46.634.135/0001-00 – FONE – 14-3884-9020

CEP – 18.620-000 - ANHEMBI - ESTADO DE SÃO PAULO

FLS. 01

Anhembi/SP, em 03 de janeiro de 2020.

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

## 1. – DO OBJETO

Contratação de uma empresa especializada para planejar, organizar, realizar e processar resultados de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E TÍTULOS para preenchimento de vagas existentes no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Anhembi, conforme a relação de cargos/funções a seguir:

Departamento de Educação e Cultura

- Cozinheira
- Auxiliar infantil

Departamento de Agricultura

- Médico veterinário

Departamento Municipal de Saúde

- Enfermeiro
- Técnico de enfermagem
- Agente comunitário
- Dentista

Garagem

- Motorista

## 2 – DA DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS

A empresa se comprometerá a prestar seus serviços de assessoria administrativa, desenvolvendo a seguinte sistemática de trabalho:

- 2.1 – Elaboração e publicação de editais no site;
- 2.2 – Sistema de inscrições via internet;
- 2.3 – Elaboração e aplicação das provas;
- 2.4 – Impressão e correção sigilosas das provas;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI

PRAÇA PREFEITO ISMAEL MORATO DO AMARAL, 67 – CENTRO

CNPJ – 46.634.135/0001-00 – FONE – 14-3884-9020

CEP – 18.620-000 - ANHEMBI - ESTADO DE SÃO PAULO

FLS. 02

- 2.5 – Empacotamento lacrado do material por sala;
- 2.6 – Contagem dos títulos dos docentes;
- 2.7 – Colocação de fiscais necessários nas salas;
- 2.8 – Recebimento e julgamento de eventuais recursos;
- 2.9 – Elaboração de “dossiê” de todos os atos praticados na realização do certame, inclusive relação de todos os candidatos com endereço, telefone, e-mail, etc.;
- 2.10 – Todos os procedimentos de publicação, inscrições, geração de boletos e divulgação de resultados serão mantidos em “site” próprio.

### 3 – Será de responsabilidade da CONTRATANTE:

- 3.1 – Fornecer locais para a realização das provas, em locais compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, responsabilizando-se pela segurança, limpeza e manutenção dos locais indicados;
- 3.2 – Fornecer a contratada, cópias de leis municipais e demais normas que regulamentem ou disciplinem concursos públicos e processos seletivos;
- 3.3 – Edição de Portaria/Decreto indicando a Comissão Organizadora, com atribuições especiais para acompanhamento e fiscalização de todas as fases do concurso.
- 3.4 – Publicar, sob suas expensas, editais, convocações e demais atos oficiais que se julgar necessário.
- 3.5 – Responsabilizar-se pelo pagamento dos valores firmados em contrato.
- 3.6 – Atestar a conclusão dos trabalhos.

4 – PRAZO: O prazo previsto para realização do processo seletivo simplificado será de até 30 dias.

Sem mais, reiteramos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

**RODOLFO AZZEM COSENTINO RODRIGUES**  
Assessor Executivo Do Gabinete

