



000002

ESTADO DE SERGIPE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO BÁSICO

JUSTIFICATIVA:

O concurso público é o processo seletivo mais democrático para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da administração pública. A Constituição Federal e a Constituição Estadual, com a imposição da obrigatoriedade da investidura em cargo e emprego público ser realizada mediante a realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, geraram transformações significativas na sociedade, com destaque para a qualificação do serviço público, o crescimento progressivo da demanda por cargos e empregos públicos e a difusão do ramo empresarial especializado na realização e preparação para o certame, tais como instituições organizadoras, cursos preparatórios, meios de comunicação, livrarias e editoras.

O último concurso público realizado pela Prefeitura Municipal de São Francisco, para o provimento de servidores permanentes, foi no ano de 2007. Durante todo este período, de aproximadamente 15 (quinze) anos, este Município tem realizado diversas contratações através de Processos Seletivos, tornando-as rotineiras, mitigando o interesse público.

A Constituição Federal preceitua que a investidura em cargos públicos depende de prévia aprovação em concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para os cargos de chefia e assessoramento declarado em lei de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da CF).

O concurso público é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para ingressar no serviço público. Além de ensinar a todos, iguais oportunidades em disputar cargos públicos e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

Diante de tal fato, o Município de São Francisco firmou um Termo de Ajustamento de Conduta, cuja finalidade é a regularização das contratações temporárias com característica de necessidades permanentes da Administração Pública.

Destarte, para atender a finalidade do TAC, necessário se faz, a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público de provas (escrita, prática e de títulos), objetivando o provimento de cargos públicos, de Nível Fundamental, Nível Médio e Nível Superior e Cadastro de Reserva, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das

Assinatura



000003

ESTADO DE SERGIPE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

provas, bem como toda e qualquer logística necessária para a execução dos serviços.

1 - OBJETO:

Visa o presente Projeto Básico a detalhar os elementos necessários à contratação de empresa especializada para Planejamento e Realização de Concurso Público para provimento de cargos do quadro de servidores públicos do município de São Francisco, estado de Sergipe.

2. PRAZO DE VIGÊNCIA/EXECUÇÃO:

O prazo de execução será de 06 (seis) meses, contado a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, §1º da Lei nº 8.666/93. Entretanto, na hipótese da homologação do resultado do Concurso ser publicada antes do prazo acima aludido, considerar-se-á resilido o Contrato, nesta data.

3. METODOLOGIA DE ATUAÇÃO: Os serviços serão divididos em 02 (duas) fases:

3.1. Fase I - Do Planejamento:

a) Definição da Comissão do Concurso Público;

b) Elaboração os modelos de Decreto (s) e de Edital (is) do Concurso Público, que após análise e apreciação pela Prefeitura Municipal será encaminhado para publicação e divulgação. Encaminhar o modelo da Portaria para nomeação da Comissão do Concurso Público que ficará responsável por todos os atos decorrentes do Concurso Público.

c) Elaboração todas as normas, procedimentos, comunicados, avisos e demais instrumentos necessários para normatização dos procedimentos do Concurso Público.

d) Elaboração do Programa de Provas de acordo com a escolaridade exigida para os diversos cargos.

e) Orientar sobre a divulgação.

3.2. Fase II – Da Operacionalização do Concurso Público:

3.2.1. Recebimento de inscrições, disponibilizando:

a) processo de inscrições via internet, através de site próprio, com hospedagem da ficha de inscrição e com geração de boleto com código de barras para Pagamento da inscrição na rede pública bancária;

b) treinamento aos encarregados do recebimento das inscrições;

c) assessoramento de especialistas, para orientações técnicas e jurídicas;

d) análise de todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações;

Praça Santos Sobrinho, nº 246 – centro – São Francisco/SE

CNPJ: 13.118.435/0001-87

CEP: 49945-000

Assinatura



000004

ESTADO DE SERGIPE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e) emissão de relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, sendo que estas deverão ser devidamente fundamentadas.

a) Tabulação dos Dados

Encerrado o período de inscrição, a empresa confeccionará a Listagem Geral de Candidatos Inscritos no Concurso Público. Os candidatos serão ordenados por cargo, em ordem alfabética e distribuídos por salas e prédios, onde serão realizadas as provas do Concurso Público.

b) Emissão de Listagens

Deverão ser emitidas as seguintes Listagens:

1. Relação Geral de Inscritos: por cargo e em ordem alfabética contendo os seguintes dados: Número de Inscrição, Nome do candidato e nº do CPF;
2. Relação das Inscrições Homologadas;
3. Relação de Inscrições Indeferidas.

c) Convocação dos inscritos

O Edital de Convocação das inscrições homologadas será elaborado pela empresa contratada, e a Prefeitura Municipal se encarregará de publicá-lo em mural público, na imprensa local e diário oficial do município.

3.2.3. Provas:

a) Elaboração das Provas

A empresa selecionará e contratará especialistas nas várias áreas de abrangência do Concurso Público para elaboração das provas escritas.

b) Confecção de originais

Após revisão técnica e dos conteúdos serão confeccionados os cadernos originais das provas, sob a responsabilidade da empresa.

c) Impressão e empacotamento

Em data próxima ao Concurso Público serão impressas as provas, as folhas de resposta e as listas de presença em número suficiente para todos os candidatos inscritos. A Empresa se responsabiliza inteiramente pela reprodução e sigilo das provas.

d) Aplicação das Provas

Anasimede



000005

ESTADO DE SERGIPE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

As provas serão aplicadas, sob a responsabilidade da empresa, obedecendo aos seguintes procedimentos:

1 - Local de Realização: Escola localizada em área central com capacidade para atender aos candidatos inscritos, cedida pela Prefeitura Municipal.

2 - Coordenação: Todo trabalho de coordenação das provas será de responsabilidade da empresa, que alocará recursos humanos treinados e credenciados.

3 - Fiscalização: A Empresa vencedora selecionará os fiscais para realização das provas. A empresa se encarregará de treinar e orientar todos os fiscais, fornecendo manual com todas as instruções necessárias de como proceder durante a aplicação das provas.

4 - Material de Aplicação: A empresa fornecerá todo material necessário à aplicação das Provas como:

Envelope com as folhas de resposta identificadas por sala;

Envelope com lista de presença por sala;

Manual do fiscal de sala e de corredor;

Outros materiais como: crachás, cartazes de porta, setas, indicadores de sala, canetas pincéis, durex, lâminas, clips, (entre outros que se mostrarem necessários).

5 - Transporte – O transporte de todo o material para a aplicação das provas ficará sob a responsabilidade da empresa.

6 - Acompanhamento e Controle – A empresa supervisionará os trabalhos de recebimento dos candidatos no dia da prova, controlando o início da prova e fechamento dos portões.

A empresa supervisionará os membros da Comissão de Concurso Público quanto à distribuição das provas, listagem de freqüência e elaboração da ata a ser emitido pelos fiscais, controle de tempo de aplicação, recolhimento das provas juntamente com a ata dos membros da comissão, lavramento e encaminhamento para correção.

e) Correção das Provas

A correção de todas as provas, os resultados e a classificação serão de responsabilidade da Empresa.

f) Prova de Títulos

Os títulos deverão ser recepcionados na mesma data da prova escrita. Os títulos que serão considerados, a avaliação destes e o local e horário de recebimento serão definidos junto com a Comissão de Concurso Público.

Assinatura



ESTADO DE SERGIPE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

000006

g) Emissão do Resultado Final

O Resultado Final será enviado à Prefeitura Municipal, contendo: Lista dos candidatos classificados por cargo, em ordem de classificação, contendo notas das Provas escritas e de Títulos e classificação. Esta lista deverá ser divulgada pela empresa nos meios eletrônicos através de site próprio e pela Prefeitura Municipal através do diário do município.

h) Recursos

A empresa deverá assessorar a Comissão de Concurso Público, na análise e julgamento, na esfera administrativa, de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

4. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização dos serviços será feita pela Secretaria Municipal de Administração, através de pessoas devidamente autorizadas pelo senhor secretário e ainda autorizada pela prefeita municipal.

5. DA PUBLICAÇÃO:

As publicações deverão ser realizadas na forma de avisos, ou seja, extratos, nos jornais de circulação diária. Devendo informar aos interessados e aos inscritos qualquer alteração relevante para o bom andamento do concurso. A empresa contratada escolherá o veículo de comunicação.

Os editais deverão encontrar-se disponíveis em endereço eletrônico fornecido.

6. DAS INSCRIÇÕES

a) As inscrições deverão realizadas pelos candidatos somente por meio eletrônico (internet);

b) Atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos mediante telefone, fax e correio eletrônico. Os números de fax e telefone, endereço de e-mail e endereço convencional devem constar do edital.

c) Prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos em todas as fases do processo, por qualquer um dos meios entre os elencados no item anterior;

e) Montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo do concurso, tais como incidentes, recursos, notas.

f) Sempre que a contratante assim requisitar, a contratada deverá entregar cópia desse banco à Comissão do Concurso ou a quem ela indicar;

Praça Santos Sobrinho, nº 246 – centro – São Francisco/SE

CNPJ: 13.118.435/0001-87

CEP: 49945-000

Masimou



000007

ESTADO DE SERGIPE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- g) As cópias poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente ou impressas;
- h) Imediatamente após a conclusão do concurso, a contratada entregará à contratante, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco, em meio óptico ou magnético;
- i) A contratada não poderá usar as informações do banco de dados para nenhum outro fim que não seja o concurso da contratante;
- j) O formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela contratante;
- k) Providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- l) Elaborar e publicar, na Internet, o edital das inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação das provas.
- m) A Comissão do Concurso poderá sugerir, a qualquer tempo, alteração do site na Internet visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo a Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil, de forma a surtirem os efeitos desejados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Manter o Contratante, por meio da Comissão do Concurso, informado de todas as fases do serviço contratado e de todas as ações relativas a ele;
- b) Garantir o sigilo e a segurança necessários aos processos para realização do concurso, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos, etc.;
- c) Responsabilizar-se perante terceiros, por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada;
- d) Arcar com todos os encargos de natureza fiscal relacionados, direta ou indiretamente, com o cumprimento do serviço contratado;
- e) Não transferir a outrem, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer serviços a que se comprometa prestar, sem autorização do Contratante;
- f) Efetuar, de imediato, sempre que exigido pelo Contratante, o afastamento de Praça Santos Sobrinho, nº 246 – centro – São Francisco/SE

CNPJ: 13.118.435/0001-87
CEP: 49945-000

Assinatura



000008

ESTADO DE SERGIPE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços;

- g) Comunicar, por escrito, imediatamente, a Comissão do Concurso, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- h) Apresentar Relatório Final detalhado de todos os serviços realizados, considerando o cronograma apresentado no início dos trabalhos e os relatórios solicitados pelo Contratante ao término de cada fase do serviço contratado.
- i) Deverá a Contratada comunicar à Comissão do Concurso, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração do conteúdo do site referente a este Concurso;
- j) Fornecer e manter atualizada a relação de equipe de profissionais destinada à prestação em tela (ficha de registro de cada profissional);
- k) Exigir de seus profissionais, quando circularem nas dependências do Contratante, o uso de crachá de identificação com o nome do portador, nome e/ou logotipo da empresa;
- l) Elaborar Relatório Mensal sobre a prestação dos serviços, a ser assinado também pela Comissão do Concurso, relatando todos os serviços realizados, considerando Cronograma Físico;
- m) Elaborar Plano de Trabalho contendo a escala de profissionais, que permita sua mobilidade, de forma a atender à demanda interna de serviços.

8. O VALOR TOTAL ESTIMADO:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
01	Contratação de empresa para o planejamento, a divulgação e a execução dos serviços de elaboração e realização de concurso público de provas e títulos, destinados ao provimento de cargos públicos do quadro de pessoal da administração direta do poder executivo de São Francisco (avaliação e desenvolvimento de todas as etapas necessárias à realização do processo. Quantidade estimada. Nível Fundamental 730 Nível médio 420 Nível Superior 350

8.1 O valor estimado tem como base o número de 1.500 (Hum mil e quinhentos) candidatos inscritos.

Assinatura



000009

ESTADO DE SERGIPE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.2 Na hipótese do número de candidatos ser superior ao previsto no item acima, o custo por candidato excedente não poderá ser maior que o custo unitário da proposta original, devendo o valor que corresponde ao número de candidatos que, eventualmente, exceda o limite de 1.500 (Hum mil e quinhentos) ser apresentado na planilha de custos fornecida pela Contratada.

Exemplo:

Número estimado de candidatos: 1.500

Valor da Proposta : R\$

Custo unitário da proposta (R\$..../... ..)

O valor das inscrições será definido pela Comissão do Concurso.

8.3 O valor da taxa de inscrição fixado pela Prefeitura Municipal de São Francisco/SE, deverá ser depositado pelo candidato, em conta específica indicada pela Prefeitura. No edital deverá constar o número da conta bancária indicada e estabelecer que as inscrições somente serão efetivadas após os candidatos terem efetuado o pagamento do boleto bancário.

8.4 Os pagamentos para a Empresa pelos serviços realizados deverão seguir o seguinte cronograma:

I – 50% (cinquenta por cento) em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições;

II – 35% (trinta e cinco por cento) em até 05(cinco) dias após da data da aplicação das provas objetivas;

III – 15% (quinze por cento) em até 10(dez) dias, após a entrega, pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, do resultado final do Concurso Público.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Sem prejuízo das demais exigências editalícias a ser definida no instrumento convocatório, com o objetivo de garantir o atendimento aos princípios norteadores da Administração Pública, com ênfase no princípio da Eficiência e Efetividade do objeto, a licitante deverá apresentar na data da licitação, os seguintes documentos comprobatórios para qualificação:

RELAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	TOTAL	DE
	VAGAS		
MÉDICO CLÍNICO GERAL (PSF)		02 + CR	
ODONTÓLOGO (PSF)		02 + CR	
ENFERMEIRO (PSF)		01 + CR	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM		02 + CR	

Praça Santos Sobrinho, n° 246 – centro – São Francisco/SE
CNPJ: 13.118.435/0001-87
CEP: 49945-000

Assinatura



ESTADO DE SERGIPE.
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO


000010

(PSF)	
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (PSF)	02 + CR
AG. COMUNITÁRIO DE SAÚDE	04 + CR
NUTRICIONISTA	01
FARMACÊUTICO	01
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01 + CR
MOTORISTA CATEGORIA B	03 + CR
MOTORISTA CATEGORIA D	02 + CR
AUX. ADMINISTRATIVO	03 + CR
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03 + CR
VIGILANTE	03 + CR
PROFESSOR MATEMÁTICA	01
PROFESSOR PORTUGUÊS/INGLÊS	01
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	CR
PROFESSOR PEDAGOGO	04 + CR
PROFESSOR HISTÓRIA	CR
PROFESSOR PSICOPEDAGOGO	01
ASSISTENTE DE PROFESSOR	01 + CR
DIGITADOR	01
ASSISTENTE SOCIAL	01

São Francisco/SE, 04 de março de 2022.

SIDNEI MARTINS DE ARAÚJO
Secretário de Administração

RATIFICO EM, 04 / março / 2022.


Alba dos Santos Nascimento
Prefeita de São Francisco