



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

Secretaria de Planejamento, Coordenação e Habitação

Estudo Técnico Preliminar (ETP)

1. Identificação da Necessidade:

1.1. **Objeto:** Contratação de 02 (dois) profissionais para o cargo de Recepcionista/Auxiliar Administrativo, para prestar serviços de atendimento e suporte administrativo à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Habitação de Guaratinguetá, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2. Justificativa da Necessidade:

A Secretaria de Planejamento tem experimentado um aumento significativo na demanda por serviços de atendimento ao público e suporte administrativo, decorrente da expansão de suas atribuições e da crescente complexidade de suas atividades. Nos últimos anos, a Secretaria assumiu uma importante e abrangente gama de serviços oferecidos diretamente aos munícipes e ao Poder Público, incluindo:

- Produção e fiscalização de Projetos em obras públicas.
- Fiscalização e aprovação de obras particulares.
- Permanente atendimento ao público para informações, orientações e recebimento de demandas relacionadas às suas diversas áreas de atuação.

O atendimento direto e contínuo ao público é um diferencial da Secretaria de Planejamento e exige, para sua manutenção com qualidade, a alocação de funcionários com dedicação exclusiva. A atual estrutura da Secretaria conta com um número exíguo de servidores efetivos para fazer frente a todas as demandas existentes.

Ademais, a não vigência de concurso público para a contratação de novos servidores efetivos impossibilita o suprimento imediato da carência de pessoal por meio de outras modalidades de ingresso no serviço público.

Diante deste cenário, a contratação de profissionais terceirizados, por meio do presente processo licitatório, configura-se como a alternativa mais viável e urgente para evitar que a Secretaria de Planejamento e, conseqüentemente, os munícipes, sejam prejudicados na oferta e no acesso aos serviços essenciais sob sua responsabilidade.

A presente contratação visa suprir a necessidade de pessoal qualificado para auxiliar

nas atividades essenciais da secretaria, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, bem como o bom funcionamento das rotinas administrativas. A atuação dos profissionais contratados permitirá que os servidores efetivos da secretaria se concentrem em atividades de maior complexidade e especialização, otimizando a gestão do tempo e dos recursos.

2. Descrição da Necessidade:

A necessidade identificada consiste na carência de profissionais para atuarem na linha de frente do atendimento ao público e no suporte às atividades administrativas da Secretaria de Planejamento. As principais demandas a serem atendidas pelos profissionais contratados incluem:

- **Atendimento ao Público:** Recepcionar, orientar e informar munícipes e demais interessados sobre os serviços da Secretaria, incluindo informações sobre projetos de obras públicas, fiscalização e aprovação de obras particulares, bem como o andamento de processos.
- **Suporte Administrativo:** Realizar atividades de protocolo, organização e arquivo de documentos, digitação, elaboração de planilhas, controle de materiais de escritório e demais tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento da Secretaria.

A ausência destes profissionais impacta diretamente na qualidade do atendimento prestado aos munícipes, sobrecarrega os servidores efetivos e pode comprometer a eficiência dos processos administrativos da Secretaria de Planejamento.

3. Estimativa das Quantidades:

Considerando o volume de atendimento ao público e a demanda por suporte administrativo da Secretaria de Planejamento, estima-se a necessidade da contratação de **02 (dois) profissionais** para o cargo de Recepcionista/Auxiliar Administrativo. Esta quantidade é considerada mínima para garantir a adequada cobertura das atividades essenciais da Secretaria.

4. Levantamento de Mercado (Preliminar):

Realizou-se um levantamento preliminar de mercado, verificando a disponibilidade de empresas especializadas na prestação de serviços de apoio administrativo e recepção na região. Constatou-se a existência de diversas empresas com capacidade técnica para atender à demanda da Secretaria de Planejamento.

Os custos estimados para a contratação de profissionais com o perfil desejado variam conforme a experiência, qualificação e os encargos sociais e trabalhistas incidentes.

5. Requisitos da Contratação:

Os profissionais a serem contratados deverão possuir o seguinte perfil mínimo:

- **Escolaridade:** Nível Médio.
- **Experiência:** Desejável experiência em atividades de recepção e/ou administrativa, preferencialmente em órgãos públicos e com atendimento ao público.
- **Habilidades e Conhecimentos:** Boa comunicação verbal e escrita, cordialidade, organização, conhecimento básico de informática (pacote Office), capacidade de trabalhar em equipe e proatividade.

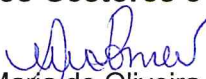
6. Estimativa do valor Total da Contratação:

Valor total de **R\$129.200,00** (Cento e vinte e nove mil e duzentos reais) conforme planilha orçamentária *em anexo*.

7. Conclusão:

Diante da análise apresentada, conclui-se pela **necessidade e viabilidade** da contratação de 02 (dois) profissionais para o cargo de Recepcionista/Auxiliar Administrativo para a Secretaria de Planejamento. Esta contratação é essencial para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados aos munícipes e ao Poder Público, bem como para otimizar o funcionamento administrativo da Secretaria.

8.Indicação dos Gestores e Fiscais:


Nome: Sônia Maria de Oliveira Santos Romeo

Matrícula: 2502

Cpf: 019.564.098-58

Guaratinguetá, 07 de maio de 2025.


ENGº JOÃO UBIRATAN DE LIMA E SILVA
Secretário Municipal de Planejamento, Coordenação e Habitação