



Prefeitura Municipal da Estância
Turística de Guaratinguetá
Secretaria de Planejamento, Coordenação e Habitação

TERMO DE REFERÊNCIA
Contratação de 2(dois)profissionais
para o cargo de
Recepcionista/Auxiliar
Administrativo



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

Secretaria de Planejamento, Coordenação e Habitação

SUMÁRIO

1. Introdução:

- 1.1 Objetivo do Termo de Referência
- 1.2 Contextualização
- 1.3 Justificativa para a contratação do Recepcionista/Auxiliar Administrativo

2. Perfil do Profissional:

- 2.1 Formação acadêmica necessária
- 2.2 Experiência profissional desejada
- 2.3 Habilidades e competências necessárias

3. Atividades a Serem Desenvolvidas:

4. Critérios de Avaliação:

- 4.1 Análise curricular
- 4.2 Entrevista
- 4.3 Experiência em atividades administrativas/Recepção



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

Secretaria de Planejamento, Coordenação e Habitação

1. Introdução:

1.1 Objetivo do Termo de Referência

O objetivo deste Termo de Referência é mostrar a necessidade desses profissionais para auxiliar nas demandas exigidas nos atendimentos aos munícipes e suporte administrativo, além de assegurar que os profissionais contratados estejam alinhados com as necessidades e objetivos da Secretaria de Planejamento.

1.2 Contextualização

A Secretaria de Planejamento desempenha um papel crucial no desenvolvimento urbano e habitacional do município. Suas atividades abrangem desde o planejamento territorial e a elaboração de projetos urbanísticos até a gestão de programas habitacionais e o atendimento às demandas da população relacionadas a essas áreas.

Nos últimos meses, a Secretaria tem experimentado um **aumento significativo no volume de trabalho e na demanda por atendimento ao público**. Esse crescimento decorre de diversos fatores, incluindo a implementação de novos projetos de desenvolvimento urbano, a intensificação dos programas habitacionais e a crescente conscientização da população sobre seus direitos e as oportunidades oferecidas pela Secretaria.

A ausência de profissionais dedicados à recepção e ao suporte administrativo tem gerado dificuldade no fluxo de documentos e informações, e, conseqüentemente, pode comprometer a qualidade dos serviços prestados à população. A necessidade de um atendimento ágil, eficiente e acolhedor é fundamental para garantir a satisfação dos cidadãos e a transparência das ações da Secretaria.

Diante desse cenário, a contratação de 02 (dois) profissionais para o cargo de Recepcionista/Auxiliar Administrativo se configura como uma **medida essencial e urgente** para fortalecer a estrutura administrativa da Secretaria. Esses profissionais atuarão na linha de frente do atendimento, proporcionando uma primeira impressão positiva aos cidadãos, organizando o fluxo de informações e documentos, e oferecendo o suporte administrativo necessário para que a equipe técnica possa se concentrar em suas atividades finalísticas, otimizando assim o funcionamento geral da Secretaria e a qualidade dos serviços prestados à comunidade de Guaratinguetá.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

Secretaria de Planejamento, Coordenação e Habitação

1.3 Justificativa para a contratação do Recepcionista/Auxiliar Administrativo

A contratação desses 2 (dois) profissionais (Recepcionista/Auxiliar Administrativo) é justificada por uma série de razões, dentre elas, destaca-se a falta de profissionais para a realização de tais funções e a demanda urgente pela realização dos trabalhos dentro da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Habitação. A contratação dos profissionais facilita a condução eficiente, correta e proporciona agilidade nessas atividades.

2. Perfil do Profissional:

2.1 Formação acadêmica necessária

A formação necessária para Recepcionista/Auxiliar Administrativa pode variar dependendo das especificidades do cargo e dos requisitos estabelecidos pelos empregadores. No entanto, geralmente, os profissionais nessa área possuem uma combinação de formação acadêmica e experiência prática.

2.2 Experiência profissional desejada

Desejável experiência em atividades de recepção e/ou administrativa, preferencialmente em órgãos públicos e atendimento ao público, boa comunicação verbal e escrita, cordialidade, organização, conhecimentos em informática, capacidade de trabalhar em equipe e proatividade.

2.3 Habilidades e competências necessárias

Boas habilidades de comunicação são essenciais para interagir eficazmente com a comunidade local, órgãos governamentais e familiaridade com tecnologias de informação e geotecnologias.

3. Atividades a Serem Desenvolvidas:

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.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

Secretaria de Planejamento, Coordenação e Habitação

4. Critérios de Avaliação:

- a) Análise curricular
- b) Entrevista
- c) Experiência em atividades administrativas/Recepção

Guaratinguetá, 07 de maio de 2025

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