

TIMBÓ, 28 DE OUTUBRO DE 2024

ORÇAMENTO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DA FUMAÇA – SC

01– OBJETO

01.1- Constitui objeto do presente orçamento a **CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO, EXECUÇÃO, CORREÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS PARA A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MORRO DA FUMAÇA**, conforme tabela abaixo:

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PROVA OBJETIVA COM 40 QUESTÕES	VALOR POR CARGO	VALOR UNIT
PSICÓLOGO CAPS; ARTESÃO CAPS; MÉDICO PSIQUIATRA CAPS; TERAPEUTA OCUPACIONAL CAPS;	R\$ 1.800,00	R\$ 7.200,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PROVA OBJETIVA COM 40 QUESTÕES	VALOR POR CARGO	VALOR UNIT
FONOAUDIÓLOGO; ASSISTENTE SOCIAL;	R\$ 1.800,00	R\$ 3.600,00

SECRETARIA DE OBRAS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – PROVA OBJETIVA COM 30 QUESTÕES E PRÁTICA	VALOR POR CARGO	VALOR UNIT
PEDREIRO; OPERADOR DE EQUIPAMENTOS;	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PROVA OBJETIVA COM 40 QUESTÕES	VALOR POR CARGO	VALOR UNIT
ASSISTENTE SOCIAL; PSICÓLOGO; COORDENADOR;	R\$ 1.800,00	R\$ 5.400,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – PROVA OBJETIVA COM 40 QUESTÕES	VALOR POR CARGO	VALOR UNIT
GESTOR DE CONTRATOS; ANALISTA DE CONTROLE INTERNO;	R\$ 1.600,00	R\$ 3.200,00



(47) 3380-3903 – (47) 98446-2442



RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 471 – TIMBÓ/SC



comercial@scconcursos.com.br

02- VALOR TOTAL

R\$ 22.400,00 (VINTE E DOIS MIL E QUATROCENTOS REAIS).

03- PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

60 (SESSENTA) DIAS.

04- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

04.1- A Empresa será responsável pela elaboração das minutas dos Editais de abertura e seus anexos, incluindo todos os elementos normativos do Processo de Seleção, em conformidade com a legislação municipal e instruções do Tribunal de Contas, bem como elaboração do extrato para publicação junto à imprensa;

04.2- Elaboração de relatórios contendo os nomes e números de inscrição dos candidatos (homologação das inscrições), das listas de presença na data da prova, de relatórios contendo notas individuais em cada disciplina por cargo, de relatórios contendo número de acertos feitos pelo candidato em cada disciplina;

04.3- Elaboração de pareceres referentes a possíveis recursos ou reclamações administrativas;

04.4- A Empresa será responsável pelos:

- relatórios contendo as notas individuais em cada disciplina;
- de relatórios dos candidatos empatados;
- de relatório do resultado do processo de seleção por ordem de classificação;
- atas e listas de presença pertinentes ao Processo de Seleção;

04.5- A Empresa será responsável pelas inscrições via *internet*, através de *site* próprio, com disponibilidade de ficha de inscrição *on line*;

04.6- A Empresa será responsável pela elaboração, digitação, revisão técnica das provas por profissionais habilitados e aplicação delas, com transporte até os locais destinados, devidamente lacradas e indevassáveis, garantindo o sigilo e segurança indispensáveis à lisura dos concursos;

04.7- A Empresa será responsável pelas provas com questões teórico objetiva de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas (A, B, C, D) e 01 (uma) única resposta correta;

04.8- A Empresa será responsável pela aplicação das provas, sinalização do local das provas, designação de Comissão Executiva de Coordenação, e designação de banca de fiscalização (fiscais) com o devido treinamento teórico-prático;

04.9- A Empresa será responsável pela confecção dos cadernos de provas escritas, com padronização de linguagem, revisão e diagramação, conforme o número de candidatos inscritos para cada cargo;

04.10- A Empresa será responsável pela divulgação do gabarito oficial de todas as provas objetivas, em um prazo máximo de até 24 horas após a realização delas;

04.11- A Empresa será responsável pela correção dos cartões de respostas das provas escritas através de leitura óptica;

04.12- A Empresa será responsável pela publicação de todos os atos referentes ao Processo de Seleção no *site* da CONTRATADA;

04.13- A Empresa será responsável pelas informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e/ou telefone, em todas as fases do processo de seleção;



(47) 3380-3903 – (47) 98446-2442



RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 471 – TIMBÓ/SC



comercial@scconcursos.com.br

04.14- A Empresa será responsável pela demais atos relacionados ao Processo de Seleção, com prestação de apoio técnico-jurídico à CONTRATANTE em todas as etapas do certame;

04.15- A Empresa será responsável pela aplicação das Provas Práticas para os cargos que houver necessidade na sede da CONTRATANTE;

05- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

05.1- Promover o através do seu responsável, acompanhamento e fiscalização do cumprimento das disposições deste edital, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas, aplicáveis;

05.2- Aprovar e Publicar o Edital fornecido pela contratada;

05.3- Fornecer os locais onde serão realizadas as provas objetivas;

05.4- Fornecer local e material para a realização das Provas Práticas;

05.5- Fornecer a legislação pertinente ao processo de seleção e dar apoio necessário à sua aplicação.

Atenciosamente

Scheila Aparecida Weiss
Responsável Legal
CPF: 035.774.019-07
RG: 3.533.331 SSP/SC



(47) 3380-3903 – (47) 98446-2442



RUA BARÃO DO RIO BRANCO, 471 – TIMBÓ/SC



comercial@scconcursos.com.br