

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO Nº 14/2023

OBJETO

CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E ASSESSORIA NA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO,

DATA DE ELABORAÇÃO: 13/07/2023

RESPONSÁVEL: ALBERTO YUKIO NAKADA

ÓRGÃO: COMISSÃO DE LICITAÇÕES



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

A presente licitação tem como objetivo a contratação de uma empresa especializada em gestão de recursos humanos para prestar serviços de organização, execução e assessoria na realização de concurso público, desde o planejamento até a etapa final de classificação dos candidatos. O concurso público tem como finalidade o provimento de vagas no âmbito da Câmara Municipal de Álvares Machado. A empresa contratada será responsável por todas as etapas do processo seletivo, garantindo sua lisura, transparência e eficiência, sendo:

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas
ESCRITURÁRIO	40h	01 + CR(*)

(*) CR= cadastro reserva

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas
ANALISTA LEGISLATIVO	40h	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO	40h	CR(*)
PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	40h	01

(*) CR= cadastro reserva

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	P.OBJ	P.PRÁTICA
1	PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO	01	X	X
2	ESCRITURÁRIO	02	X	-
3	ANALISTA LEGISLATIVO	01	X	X
4	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	X	X

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Anulação do concurso público 001/2022, juntamente com as medidas necessárias para o cumprimento efetivo do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) SEI 29.0001.0205386.2021-67 SIS 62.0720.0005063/2021-1 e vacância (Escriturário; Diretor Administrativo e Diretor Legislativo).

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação será voltada a empresas que possam atender a todos os requisitos exigidos para tal. Primando pela expertise e boa reputação.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.1.1. Documento de habilitação jurídica consistente em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

4.2 - REGULARIDADE FISCAL:

- 4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- 4.2.2. Prova regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;
- 4.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da licitante;
- 4.2.4. Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS);
- 4.2.5. Certidão de regularidade de débito para com o FGTS;
- 4.2.6. Certidão de regularidade de débito para com a Secretaria da Receita Federal e a Procuradoria da Fazenda Nacional;
- 4.2.7. Certidão Negativa/Regularidade de débitos Trabalhistas (CNDT).

4.3 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA:

- 4.3.1. Certidão Negativa de Falências ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, consideradas válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

4.4 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 4.4.1. Comprovação de registro junto ao Conselho Regional de Administração, nos termos do art. 30, I, da Lei nº 8.666/93.
- 4.4.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado de capacidade técnica emitido por pessoas jurídicas, registradas no Conselho Regional de Administração, conforme art. 30, II, da Lei nº 8.666/93.

4.4.3. Comprovação, nos termos da Súmula 25, TCESP, da existência dos

gestão pública, ou, tecnólogo em recursos humanos, ou ainda administrador; um advogado regularmente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil e ainda de profissional com formação superior na área da educação, pedagogia ou afim.

4.5 DAS REUNIÕES PARA ORGANIZAÇÃO: Todas as tratativas de organização do certame deverão se dar documentadamente por via eletrônica, ou diretamente na sede da Contratante, e serão devidamente documentadas com agendamento mediante e-mail, ou outro meio probante, da data, horário, participantes e pauta;

4.6 DO EDITAL: Todos Editais, comunicações e demais documentos externos do certame – com exceção daqueles inerentes ao Poder Público – deverão ser confeccionados pela CONTRATADA, por profissionais qualificados, e, aprovados entre a sua assessoria e a assessoria jurídica do CONTRATANTE.

4.7 DAS INSCRIÇÕES: As inscrições serão executadas (inclusive boletos bancários) por conta da Contratante, por meio de disponibilização de meios eletrônicos pela Contratada em sítio eletrônico específico, que manterá canal exclusivamente eletrônico aos interessados, durante todo o período de inscrições, esclarecendo dúvidas e prestando informações pertinentes aos pretensos candidatos, devendo as inscrições se dar entre dez e quinze dias.

4.8 DO RECOLHIMENTO DAS INSCRIÇÕES: Por força do art. 165 da Constituição Federal e do art. 2º da Lei n. 4.320/64, consideram-se receitas públicas os valores recebidos a título de tarifa de inscrição. Após a liquidação das taxas e tarifas bancárias, os valores deverão ser depositados em conta indicada pela Contratante.

4.9 DA TARIFA DE INSCRIÇÃO: A tarifa de inscrição será oportunamente fixada mediante Decreto Legislativo em valores compatíveis com o mercado, assim compreendidos em valor não menor que 2% (dois por cento) do valor dos vencimentos relativos ao cargo e não superior a 5% (cinco por cento) do respectivo valor;

4.10 DA COMPOSIÇÃO DOS CADASTROS: Visando à formação do banco de dados dos candidatos inscritos, a CONTRATADA providenciará a gestão de cadastro de todas as inscrições efetivamente pagas, para gerar o Cadastro Geral dos Inscritos do Concurso Público.

a) a CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA, no mesmo prazo, o nome e registro no CPF de todos os funcionários e eventuais parceiros ou cônjuges que porventura trabalhem diretamente no certame. Essas informações são necessárias para a apuração de eventuais conflitos de interesse que exijam o afastamento do servidor de suas funções no certame ou eventuais apurações administrativas.

b) as listas de candidatos deverão ser processadas exclusivamente por meio eletrônico, sob a responsabilidade da CONTRATADA, e encaminhadas à CONTRATANTE sem dados que possibilitem o contato desta com o candidato.

4.11 DA MÃO-DE-OBRA UTILIZADA E ENCARGOS: A mão-de-obra empregada pela CONTRATADA não gerará qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, não lhe sendo possível imputar qualquer obrigação de natureza trabalhista, previdenciária, cível, tributária ou previdenciária, inclusive acidentária.

c) A CONTRATADA será responsável por responder por todo e qualquer dano causado, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, às dependências, instalações e equipamentos da CONTRATANTE.

d) Todos os profissionais envolvidos na execução do presente objeto não poderão conter condenação criminal por crimes contra a administração pública, contra os costumes, ou contra a administração da justiça, devendo este ser comprovado mediante certidão de antecedentes criminais e/ou da justiça, e/ou, conforme o caso,

e) A não comprovação tempestivamente acarretará na retenção dos valores, salvo de não efetuado, o que se caracterizará violação contratual, podendo ser apenada nos termos da Lei.

4.12 DA COORDENAÇÃO GERAL E RESPONSABILIDADE TÉCNICA: A CONTRATADA deverá comprovar em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, o nome do administrador e/ou tecnólogo responsável técnico pela gestão dos trabalhos.

4.13 DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA: A CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE, em até cinco dias úteis da assinatura do contrato, a comprovação de profissional de apoio pedagógico.

4.14 DA COORDENAÇÃO JURÍDICA: A CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE, em até cinco dias úteis da assinatura do contrato, a comprovação de profissional advogado, que prestará assessoria jurídica ao certame.

- a) em caso de demandas judiciais decorrentes do certame, a CONTRATADA prestará assessoria jurídica à CONTRATANTE, elaborando subsídios para a defesa nas ações propostas contra a CONTRATANTE, ressalvadas as responsabilidades da CONTRATADA.

4.15 DA EQUIPE OPERACIONAL: A CONTRATADA deverá fornecer em até 24 (vinte e quatro) horas antes da aplicação das provas lista contendo a qualificação dos profissionais de nível operacionais (fiscais, monitores, seguranças) utilizados na aplicação das provas que deverão ser devidamente identificados por crachás ou outros meios idôneos, que não poderão ser do Município.

- a) a CONTRATADA deverá comprovar o regular e prévio treinamento dos fiscais, monitores e seguranças;

- b) na aplicação das provas, toda equipe operacional deverá estar uniformizada de maneira padronizada.

4.16 DA SEGURANÇA INTERNA E FISCAIS:

- a) a CONTRATADA deverá fornecer segurança interna na proporção de um homem e uma mulher para cada grupo de ** candidatos ou por local de prova, devendo a empresa fornecedora de tais serviços ter o competente registro de operação.

- b) deverá haver um fiscal previamente capacitado, de localidade diversa, para cada sala de até *** candidatos, nos termos deste.

- c) deverão haver fiscais volantes de ambos os sexos, que auxiliarão nas salas de aulas, corredores e acompanharão os candidatos ao banheiro.

4.17 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E TREINAMENTO DA COMISSÃO: A CONTRATADA deverá fornecer treinamento operacional, técnico e jurídico à comissão em local público, ficando a CONTRATANTE responsável por fornecer local e insumos para a realização de tal evento e dos mesmos.

- a) Por seu turno, a CONTRATANTE deverá expressamente certificar a plena regularidade de todos os atos até o final da realização do referido treinamento.

4.18 DA SEGURANÇA PÚBLICA E DAS INSTALAÇÕES: A CONTRATANTE fornecerá os locais de prova e insumos para a realização dos mesmos às suas expensas, mediante aprovação prévia da CONTRATADA, devendo ainda certificar-se a

CONTRATANTE, pela sua equipe técnica, de que as instalações atendem a todos os requisitos legais.

a) A CONTRATADA deverá fornecer aprovação dos locais, inclusive com cálculo de fluxo, para entrada e saída de pessoas.

b) Também incumbe a CONTRATANTE oficial, mobilizar e providenciar apoio operacional dos órgãos de segurança, bem como manter no (s) local (is) de prova, tipo veículos de atendimento de emergência com um condutor especializado, uma enfermeira padrão e um técnico em enfermagem.

4.19 DE PARÂMETROS QUALITATIVOS MÍNIMOS: A CONTRATADA deverá utilizar no que couber, material padronizado para a execução de seus serviços de acordo com as especificações técnicas estabelecidas no Edital.

a) o papel utilizado deverá ser branco, e no mínimo de 75g/m².

b) as folhas de respostas deverão ser padronizadas, e deverão conter, além da assinatura do candidato, a coleta de sua impressão digital, bem como o visto dos três últimos candidatos no verso da mesma, que será acompanhada de sua identificação em ata própria, visando garantir a lisura e transparência do certame. Deverão ainda, serem acondicionadas em envelope lacrado, vistado pelos três últimos candidatos.

c) A CONTRATADA se responsabilizará pela elaboração da prova prevista no certame, sendo elaboradas, avaliadas e revisadas por profissionais especializados no conteúdo específico da matéria, que possuam, no mínimo, pós-graduação, e, pelo menos um deles, com nível de mestre, cujos nomes devem ser mantidos em sigilo.

d) A CONTRATADA será responsável pela montagem dos originais, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidade suficiente para atender ao número de candidatos inscritos no certame.

e) Todo invólucro, inclusive de entrada e saída de materiais, deve obedecer aos padrões mínimos de utilização de "envelopes de segurança" opacos, com fecho adesivo.

f) A CONTRATADA deverá coletar as impressões digitais dos candidatos no momento da aplicação do certame, bem como aplicar meios para resguardar a imutabilidade dos gabaritos.

g) A CONTRATADA deverá comprovar que a correção será efetuada por meio digital. E, principalmente, registrar a abertura dos envelopes que contenham as folhas de respostas, na presença da *** da Câmara de forma a imprimir a toda participação popular, lisura e transparência necessárias.

4.20 DO TRANSPORTE E RASTREABILIDADE DOS MALOTES: Os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas, após impressão, empacotamento e lacre, serão transportados, utilizando veículo próprio da empresa, até os locais de aplicação por membros devidamente treinados da equipe de trabalho da CONTRATADA, que definirão estratégias de transporte e distribuição das provas garantindo as devidas condições de segurança.

a) Os malotes deverão conter sistema de rastreamento eletrônico, a fim de registrar e aferir transparência ao certame.

4.21 DO SIGILO E INEDITISMO DAS PROVAS: O Concurso Público será realizado em duas etapas, de caráter eliminatório e classificatório. Todas as questões

inerentes à elaboração, transporte e aplicação das provas terão caráter absolutamente sigiloso, devendo a CONTRATADA diligenciar neste sentido.

- a) a prova, de caráter objetivo, eliminatório e classificatório, deverá constar de cinquenta questões inéditas, com cinco alternativas, elaboradas, revisadas e editadas por profissionais competentes e qualificados nos termos deste, com nível de complexidade adequado ao nível do cargo. (Todos os cargos);
- a) a prova, de caráter prático, de acordo com as atribuições do poder legislativo; (superior).

4.22 DA APLICAÇÃO DE PROVAS: As provas serão aplicadas pelo período de *** horas.

- a) o candidato deverá ser identificado civilmente mediante documento de identidade válido;
- b) a CONTRATADA poderá adotar sistemas e métodos de trabalho que garantam ainda mais a lisura do certame.
- c) é proibida, durante a aplicação das provas objetivas, de qualquer tipo de consulta por parte dos candidatos ou de comunicação entre eles, bem como do uso de quaisquer equipamentos eletrônicos.
- d) a CONTRATADA deverá providenciar invólucros para a guarda dos aparelhos celulares, aparelhos eletrônicos, carteiras/bolsas/mochilas, relógios ou qualquer outro material ou objeto, que não seja caneta, lápis, borracha e o documento de identificação. Sendo o mesmo lacrado e devolvido ao candidato.
- d) obrigatoriedade de permanência do candidato no local de prova por, no mínimo, uma hora após o início da prova, para evitar qualquer suspeita de irregularidades.
- e) o candidato poderá levar o caderno de provas.

4.23 DAS LISTAS: A CONTRATADA fornecerá em até 24 (vinte e quatro) horas da correção, a listagem dos candidatos classificados atualizadas e completas. Sem prejuízo, e, no mesmo período após a homologação dos resultados, o dado de todos os participantes, a listagem dos candidatos classificados, dos não classificados, com todos os dados por estes fornecidos para fins de eventual convocação e/ou demais atos.

4.24 DA LEITURA DAS RESPOSTAS E AVALIAÇÃO OBJETIVA/PRÁTICA: A abertura dos envelopes se dará em Sessão Pública, em que serão lidos os gabaritos preenchidos pelos candidatos, separados os cadernos de prova dos presentes, descartados aos dos ausentes (para reciclagem).

a) todo trabalho de correção, coordenado pela CONTRATADA, se darão de acordo com os critérios de julgamento e avaliação dispostos em Edital, devendo ser habilitado o candidato que obtiver total de pontos correspondente a 50% (Cinquenta por cento), ou mais em cada uma das matérias tratadas por cargo.

b) toda leitura, tabulação e desempate devem ser feitos por intermédio de sistema informatizado, que proclamará o resultado final, conforme os critérios estabelecidos.

4.26 DA GUARDA DE MATERIAL: Os gabaritos, poderão ser fragmentados para fins de reciclagem quando não mais depender de análise de atos de admissão de pessoal, ou decisão jurídica, respeitados em todos os casos o tempo de guarda regulamentado pela Resolução n.º 14/01 do Conselho nacional de arquivos, contados da homologação dos resultados.

4.27 DO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO: A CONTRATANTE se obriga, nas publicações oficiais realizadas pela CONTRATANTE, em fornecê-las em duas vias até 48 (quarenta e oito) horas de sua circulação a CONTRATADA, para fins de confecção de relatório circunstanciado.

a) A CONTRATADA deve fornecer relatório circunstanciado em capa dura constando das principais ocorrências, cronologia, dados, estatísticas e eventuais arquivos digitalizados em até vinte dias úteis após a homologação final para posterior apreciação para fins de comprovação da regularidade dos atos de admissão de pessoal.

5 – EXECUÇÃO DO OBJETO

Considerando que a aquisição será realizada com um valor global, a execução será conduzida por um único fornecedor. O fornecedor selecionado será responsável pela implementação do cronograma de execução, incluindo o estabelecimento do calendário do concurso público, as atribuições dos cargos e o conteúdo programático.

6 – GESTÃO DA COMPRA

e apoio, bem como por um fiscal de contrato designado pela CONTRATANTE. O fiscal de contrato será responsável por monitorar e supervisionar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das obrigações estabelecidas, a qualidade dos serviços prestados e o atendimento aos prazos acordados. Ele será o ponto de contato entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, auxiliando na resolução de eventuais questões e mantendo o registro das atividades desenvolvidas.

7 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será efetuado após a homologação do concurso público, com a entrega de todos os itens e emissão do relatório circunstanciado, com a devida aceitação pelo Agente de Contratação e fiscal de contrato. O fiscal de contrato será responsável por verificar a conformidade das entregas, atestando a execução satisfatória das atividades e o cumprimento das obrigações contratuais. A emissão do relatório circunstanciado, que detalha as principais ocorrências e estatísticas relacionadas ao processo de contratação, será submetida à análise e aprovação do fiscal de contrato antes do pagamento ser autorizado.

8 – SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio de ampla pesquisa de mercado, visando identificar empresas que possuam experiência e capacidade técnica para atender às necessidades do contrato. Serão solicitados orçamentos diretos aos fornecedores selecionados, levando em consideração critérios como preço, qualidade,

prazo de entrega e referências comerciais. A CONTRATANTE avaliará os orçamentos recebidos e selecionará o fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa, observando os requisitos estabelecidos neste termo de referência. A seleção do fornecedor será conduzida de forma imparcial, transparente e em conformidade com as normas e legislação aplicáveis.

INSTITUIÇÃO	email	Enviado em	Recebido em	Resposta/ Orçamento
VUNESP	planejamento@vunesp.com.br			
FGV	examedeordem@fgv.br			
FCC	contratar@fcc.org.br			
CESPE	sac@cebraspe.org.br negocios@cebrasp.org.br			
CONSESP	18 3822-6464			

9 – ESTIMATIVA DO PREÇO

A estimativa do preço será baseada na busca pelo menor preço global para a contratação do fornecedor. Será realizado um levantamento de mercado e solicitação de orçamentos a diferentes fornecedores qualificados. A CONTRATANTE analisará as propostas recebidas, levando em consideração não apenas o preço, mas também a qualidade dos serviços oferecidos, a experiência da empresa, o prazo de execução e outros critérios relevantes. O objetivo é garantir a contratação do fornecedor que ofereça a melhor relação custo-benefício, com a qualidade e eficiência necessárias para a execução do objeto do contrato.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação do objeto serão devidamente adequadas dentro do orçamento vigente da Câmara Municipal de Álvares Machado. Para tal, será utilizada uma dotação própria específica, identificada como "Outros Serviços de Terceiros - Jurídica", cujo código é 3.3.90.39.00.00.00. Essa dotação está prevista na Fonte 1 do Tesouro e será alocada na aplicação 110.0000 Geral.

Dessa forma, todas as despesas relacionadas à contratação do fornecedor serão devidamente suportadas por essa dotação orçamentária específica, garantindo assim a adequação e cobertura financeira necessárias para a execução do contrato.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 as propostas apresentadas pelos proponentes deverão conter, de forma obrigatória, as seguintes informações: CNPJ do proponente, endereço, identificação do responsável pelo orçamento, validade da proposta e preço global.

11.2 a empresa vencedora do processo de seleção deverá fornecer e apresentar toda a documentação exigida pela legislação aplicável que rege o presente certame. A documentação será verificada e analisada para garantir a conformidade legal e a capacidade da empresa em cumprir com as obrigações do contrato.

11.3 após a apuração do proponente vencedor, será celebrado o respectivo termo contratual, que estabelecerá as condições e obrigações entre as partes, estando vinculado ao presente certame.

11.4 as propostas devem ser enviadas em até 3 (três) dias úteis contados a partir da data de publicação no Diário Oficial do Município. O envio deve ser realizado por meio eletrônico para o e-mail camara@alvaresmachado.sp.leg.br. É importante observar o prazo estabelecido para garantir a participação no processo de seleção.

CM de Álvares Machado, em 13 de julho de 2023

Alberto Yukio Nakada

Diretor Administrativo

Membro da Equipe de Contratação





Nenhum contato encontrado

- ☐ Contratar FCC
Re: Solicita orçamento para realização de concurso público
há 2 minutos 14 KiB
- ☐ Joel Nunes Vereador, Dema Vereador, Claudio Salomão Vereador, Maria Estela Fernandes Martin Vereadora, João Sanchez Ver...
Fwd: Ofício Convite 1º Encontro Paulista de Juventude
há 2 horas 1.4 MiB
- ☐ diego@consesp.com.br
Re: orcamento
há 2 horas 2.4 MiB
- ☐ Jose Carlos Chagas
Re: Solicitação de reserva
há 2 horas 3 KiB
- ☐ contato@integribrasil.com.br
Solicita orçamento para realização de concurso público
Ontem as 13:05 37 KiB
- ☐ atendimento@consulplan.com
Solicita orçamento para realização de concurso público
Ontem as 12:56 37 KiB
- ☐ glconsultoria@glconsultoria.com.br
Solicita orçamento para realização de concurso público
Ontem as 12:48 37 KiB
- ☐ fafipa@fafipa.org
Solicita orçamento para realização de concurso público
Ontem as 12:42 37 KiB
- ☐ sac@cebraspe.org.br
Solicita orçamento para realização de concurso público
Ontem as 12:40 37 KiB
- ☐ contratar@fcc.org.br
Solicita orçamento para realização de concurso público
Ontem as 12:36 37 KiB
- ☐ exameordem@fgv.br
Solicita orçamento para realização de concurso público
Ontem as 12:31 37 KiB
- ☐ planejamento@vunesp.com.br
Solicita orçamento para realização de concurso público
Ontem as 12:27 36 KiB
- ☐ vera ferrucci
Re: Utilização salão camara
18 de jul., 16:26 3 KiB
- ☐ Equipe de combate às endemias Álvares machado
Re: Reserva para uso do Auditório no dia 25/07/2023
18 de jul., 16:26 6 KiB
- ☐ saude
Re: EDUCAÇÃO CONTINUADA
17 de jul., 10:33 3 KiB
- ☐ Julio Graton Pagnosi
Re: Requerimento referente à anulação do Concurso nº 01/2022
13 de jul., 08:55 48 KiB
- ☐ secretaria@camarabernardes.sp.gov.br, secretaria@camarapрудente.sp.gov.br
Ofício Circular nº101/2023, de 11 de julho de 2023
11 de jul., 11:22 550 KiB
- ☐ controladorinterno@camarapрудente.sp.gov.br, gabinete@presidenteprudente.sp.gov.br
Ofício Circular nº101/2023, de 11 de julho de 2023
11 de jul., 11:08 468 KiB
- ☐ Câmara – Geral Câmara – Geral, Gabinete/Secretaria, Cristina Kazumi Teranisi Doi, UR-05
Ofício Circular nº101/2023, de 11 de julho de 2023
11 de jul., 10:54 551 KiB
- ☐ Joel Nunes Vereador, Dema Vereador, Claudio Salomão Vereador, Maria Estela Fernandes Martin Vereadora, João Sanche...
Fwd: NEWSLETTER Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
10 de jul., 08:57 2.5 MiB