

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM**  
**CONCURSO PÚBLICO**

**1. DO OBJETO**

1.1 – O presente Termo de Referência tem como objeto contratação de pessoa jurídica especializada na organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas do quadro efetivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCINIO MG.

**2. COMISSÃO FISCALIZADORA DO CONCURSO**

2.1. A contratada será supervisionada e fiscalizada ao longo de toda a execução do processo do concurso público por uma Comissão de Concurso Público – CCP, indicada pela Administração Municipal.

2.2. A CCP comandará todas as ações que ficarão sob a responsabilidade da Prefeitura.

**3. DA JUSTIFICATIVA**

3.1 - O reconhecimento e valorização da formação dos trabalhadores como componentes do processo de qualificação, contribuindo assim desta forma para a efetivação das políticas públicas como condição indispensável para alcançar níveis excelentes de eficiência e eficácia administrativas. Obviamente, o ingresso no serviço público mediante concurso público, é condição indispensável para que esse cenário possa ser alcançado, ao mesmo tempo em que torna possível a aplicação dos princípios básicos da administração pública, dentre os quais destacamos a impessoalidade. A realização de Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCINIO visa atender aos dispositivos constantes na Constituição Federal



de 1988, artigo 37, inciso II e demais atos subseqüentes, além do compromisso com os órgãos de controle externo na substituição do pessoal temporário pelo estatutário efetivo, e também tendo em vista que a validade do último concurso encontra-se expirada.

Conforme Censo 2018 a população estimada de Patrocínio MG. é de 90.757 habitantes.

A estimativa de inscritos no concurso é de 1.500 (mil e quinhentos) participantes.

#### **4. DOS DEVERES DA CONTRATANTE E CONTRATADA**

##### **4.1. DOS DEVERES DA CONTRATANTE**

4.1.1. A CONTRATANTE, além do objeto do Contrato, para a perfeita execução, obriga-se a:

4.1.1.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução das atividades do concurso, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

4.1.1.2. Subsidiar a CONTRATADA com informações necessárias à realização das atividades.

4.1.1.3. Participar, em conjunto com a CONTRATADA, da análise e aprovação do Edital de Abertura.

4.1.1.4. Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.

4.1.1.5. Levantar o perfil profissional desejado, com sugestões de conteúdo programático e bibliografia de interesse da Prefeitura, se for o caso, junto aos gestores das unidades organizacionais detentoras das vagas disponíveis no quadro de pessoal.

4.1.1.6. Definir diretrizes para orientar a elaboração do Edital do Concurso Público junto à Contratada.

4.1.1.7. Manter contatos permanentes com a CONTRATADA, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.

4.1.1.8. Comunicar à CONTRATADA todas as ocorrências de que tenha conhecimento e cuja resolução esteja na responsabilidade da CONTRATADA.

##### **4.2. DEVERES DA CONTRATADA**



2

- 4.2.1. A CONTRATADA, além do objeto deste Contrato, para a perfeita execução, obriga-se a:
- 4.2.1.2. Planejar, organizar e realizar o concurso público em conformidade com os termos da Proposta e os deste TERMO.
- 4.2.1.3. Elaborar os editais normativos do concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados aos diversos certames, submetendo-os à prévia aprovação da Contratante.
- 4.2.1.4. Publicar o Edital, Extratos e Atos do Concurso Público em atendimento as exigências legais e normativas do Tribunal de Contas de Minas Gerais.
- 4.2.1.5. Responsabilizar-se pela expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos e pelo recebimento dos respectivos valores, respeitados os limites aprovados em conjunto com a Administração Municipal, devendo prestar conta dos respectivos valores e depositá-los em conta indicada pelo Município de Patrocínio em até 4 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.
- 4.2.1.6. Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, fazendo-o por meios que facilitem a inscrição por todos os possíveis interessados, bem como analisar e responder as isenções de taxa solicitadas.
- 4.2.1.7. Fornecer à Prefeitura, após a realização de cada fase do concurso, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação e publicação dos resultados nos órgãos oficiais necessários para a legalidade do processo, publicações essas que ficarão a cargo da CONTRATADA.
- 4.2.1.8. Responsabilizar-se pela organização dos locais de realização das provas cedidos pela Prefeitura Municipal de Patrocínio.
- 4.2.1.9. Responsabilizar-se pela vistoria dos locais de realização das provas cedidos pela Prefeitura Municipal de Patrocínio, pela convocação, seleção, formação e treinamento de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato.
- 4.2.1.10. Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos.
- 4.2.1.11. Manter absoluto sigilo, inclusive em relação aos agentes da Prefeitura, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança



3

das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho.

4.2.1.12. Abster-se de dar publicidade acerca de quaisquer informações referentes ao concurso, o que somente poderá ser feito após a prévia e expressa autorização da Administração Municipal.

4.2.1.13. Responsabilizar-se pela recepção, exame e resolução de consultas e recursos interpostos em qualquer fase do concurso, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos dos concursos e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal à Administração Municipal, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados.

4.2.1.14. Prestar assessoria jurídica à Prefeitura de forma a orientá-la e auxiliá-la na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram dos concursos e desde que digam respeito aos serviços prestados pela CONTRATADA.

4.2.1.15. Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas, inclusive de Teste de Aptidão Física (TAF), se houver.

4.2.1.16. Manter todas as condições de habilitação que ensejaram a sua contratação, durante toda a vigência do Contrato.

4.2.1.17. Atender solicitações da Contratante com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços de que trata este Edital e seus Anexos.

4.2.1.18. Prestar todo e qualquer atendimento ao candidato.

4.2.1.19. Manter contatos permanentes com a Prefeitura, durante o decorrer do processo, para mediar informações/esclarecimentos que se fizerem necessários.

4.2.1.20. Fazer o competente registro do concurso junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, inclusive acompanhar diligências junto ao TCM, se houver.

## **5. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

### **5.1 - BANCAS EXAMINADORAS**

A empresa/instituição regularmente contratada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO, será responsável pela contratação e treinamento dos profissionais que irão compor as bancas elaboradoras das provas.

### **5.2. – VAGAS**





5.2.1. Serão 52 cargos (ANEXO), contemplando as áreas de Saúde, Educação, Obras, Agricultura, Urbanismo, Desenvolvimento Social, Administração, Esporte, Finanças, Meio Ambiente, Planejamento e Recursos Humanos, Cultura, Corregedoria e Ouvidoria, e Procuradoria.

- sem exigência de escolaridade
- ensino fundamental incompleto
- ensino fundamental completo
- ensino médio completo
- ensino superior

### 5.3 – PROVAS

5.3.1 – As provas serão objetivas, práticas ou físicas ou de títulos.

5.3.2 - A prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório será elaborada de acordo com o cargo e as questões da prova, bem como as questões serão do tipo múltipla escolha, com 04 (quatro) opções (A, B, C, D) e uma única resposta correta.

5.3.3 – A prova prática, física ou de títulos de caráter classificatório e eliminatório será elaborada/ feita de acordo com o cargo.

- provas práticas: operadores e outros similares
- provas físicas: cargos que exigem esforços físicos
- provas de títulos: cargos com exigência de nível superior

### 5.4 – CADERNO DE QUESTÕES

5.4.1 - Ficará sob a responsabilidade da empresa/instituição regularmente contratada, o preparo do caderno de questões de todas as disciplinas suficiente para atendimento dos candidatos inscritos no Concurso.

5.4.2 - A impressão dos cadernos de provas deverá ser feita em equipamento digital e com tinta de cor preta.

5.4.3 - Os cadernos de provas terão capa contendo instruções aos candidatos, de acordo com as normas previstas em Edital.

5.4.4 - Os cadernos de provas serão acondicionados em envelopes plásticos com lacre de segurança, divididos e indicados por sala e local de aplicação de provas, e serem transportadas em malotes padrão correios.

### 5.5 – FOLHAS DE RESPOSTAS



5.5.1 - As respostas dos quesitos propostos nas provas de questão de múltipla escolha serão assinaladas, pelos candidatos, em folhas de respostas especialmente preparadas para leitura óptica.

5.5.2 - A elaboração das folhas de respostas, bem como a sua impressão, serão de responsabilidade da empresa/instituição devidamente contratada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCINIO.

5.5.3 - A empresa/instituição contratada se responsabilizará pela coordenação e execução da fiscalização de provas, transporte e recebimento de todo material a ser utilizado no dia do concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para a fiscalização, sendo a equipe composta por fiscais de sala, coordenadores e fiscais volantes.

#### 5.6 – CORREÇÃO DAS PROVAS

5.6.1 - A correção das provas de múltipla escolha será feita através de processo eletrônico, devendo ser utilizada a leitura óptica. As informações contidas nas folhas de respostas preenchidas pelos candidatos deverão ser gravadas através de meio magnético para processamento.

#### 5.7 – PROVAS PRÁTICAS OU FÍSICAS OU DE TÍTULOS

5.7.1 – A CONTRATADA se responsabilizará de todo o necessário para execução, aplicação e correção das provas.

#### 5.8 – RESULTADO

5.8.1 - A empresa/instituição contratada deverá emitir as seguintes listagens:

- a) relação geral dos candidatos, em ordem de classificação por cargo, contendo número de inscrição, nome, RG, CPF, escore bruto e padronizado por disciplina, total de pontos e classificação;
- b) listagem de candidatos classificados por cargo, com respectivas notas obtidas;
- c) listagem de candidatos classificáveis por cargo, com respectivas notas obtidas;
- d) listagem de candidatos reprovados por cargo, com respectivas notas obtidas;
- e) outras relações que o Município vier a solicitar.

#### 6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1. A contratação para o objeto deste Termo de Referência está fundamentada com base na Lei nº. 10.520/02, que dispõe sobre o Pregão, modalidade utilizada, a Lei



6

Complementar 123, de 14.12.06 e subsidiariamente, no que couber pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93, com suas modificações posteriores.

#### **7. DEMONSTRATIVO DE RESULTADO A SER ALCANÇADO (ECONOMICIDADE E EFICIÊNCIA)**

7.1. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à aquisição em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado processo e procedimento licitatório, cujo fator preponderante certamente será o "**MENOR PREÇO GLOBAL**". Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia e a eficiência em função do custo benefício, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao(s) produto(s) ofertado(s) pela(s) empresa(s), cuja escolha recairá naquela que cotar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

#### **8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

8.1. O prazo de vigência do Contrato será de 06 (seis) meses a partir da sua publicação, podendo ser prorrogado nos termos da Lei.

Patrocínio MG, 08 de julho de 2020



**Dirceu Caldeira**  
**Secretário Municipal de Administração**  
**e Desenvolvimento Econômico**



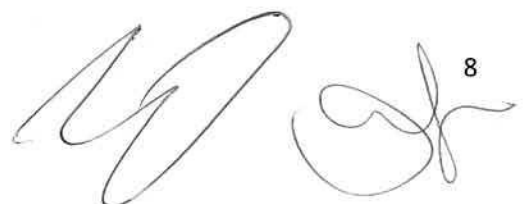
**Maria Fernanda Vieira Aguiar**  
**Corregedora e Ouvidora Municipal**

ANEXO

- CARGOS, NÚMERO DE VAGAS E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

**CONCURSO PÚBLICO 2020**

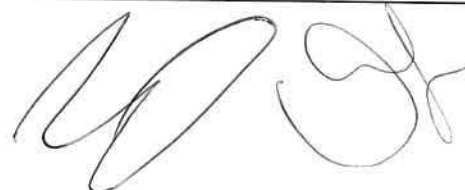
CARGO	VAGAS	REQUISITOS
<u>01. AGENTE ADMINISTRATIVO</u>	01 à 10 vagas	Formação Escolar: ensino médio completo.
<u>02. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO</u>	01 à 10 vagas	Formação Escolar: ensino fundamental completo.
<u>03. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I</u>	01 à 10 vagas	Formação Escolar: sem exigência de escolaridade.



8



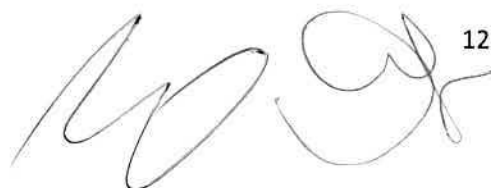
<b><u>04. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: sem exigência de escolaridade.
<b><u>05. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino fundamental completo.
<b><u>06. ADVOGADO</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.
<b><u>07. ASSISTENTE SOCIAL</u></b>	01 à 03 vagas	Formação Escolar: curso superior completo de Serviço Social, com registro no Conselho de Classe.
<b><u>08. ARQUITETO</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino superior completo em Arquitetura, com registro no Conselho de Classe.



<b><u>09. AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES</u></b>	01 à 03 vagas	Formação Escolar: ensino médio completo e curso básico de informática.
<b><u>10. AGENTE DE SERVIÇOS DE OBRAS</u></b>	01 à 10 vagas	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto.
<b><u>11. BIBLIOTECÁRIO</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: curso superior completo em Biblioteconomia.
<b><u>12. BIÓLOGO</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: curso superior completo em Ciências Biológicas, com registro em Conselho de Classe.
<b><u>13. DESENHISTA</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino médio completo e curso de qualificação em AutoCad.
		Formação Escolar: curso

<b><u>14. ENGENHEIRO AMBIENTAL</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	superior completo de Engenharia Ambiental, com registro no Conselho de Classe.
<b><u>15. ENGENHEIRO AGRÔNOMO</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino superior completo em Agronomia com registro em órgão de classe.
<b><u>16. ENGENHEIRO FLORESTAL</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino superior completo em Engenharia Florestal com registro em órgão de classe.
<b><u>17. EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL</u></b>	01 à 10 vagas	Formação Escolar: ensino médio completo
<b><u>18. ENFERMEIRO</u></b>	01 à 10 vagas	Formação Escolar: ensino superior completo em Enfermagem, com registro em Conselho de Classe.
<b><u>19. ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: curso superior completo em Engenharia ou Arquitetura, com especialização em

		Engenharia de Segurança do Trabalho.
<u>20. ENGENHEIRO CIVIL</u>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: curso superior completo de Engenharia Civil, com registro no Conselho de Classe.
<u>21. FARMACÊUTICO - BIOQUÍMICO</u>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino superior completo em Bioquímica ou Farmácia, com registro em Conselho de Classe.
<u>22. FISCAL SANITÁRIO</u>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino médio completo
<u>23. FONOAUDIÓLOGO</u>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: curso superior completo em Fonoaudiologia, com registro em Conselho de Classe.
<u>24. FISIOTERAPEUTA</u>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino superior completo em Fisioterapia, com registro em Conselho de Classe.



12

<b><u>25. FISCAL DE OBRAS E POSTURAS</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino médio completo
<b><u>26. GEÓLOGO</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino superior completo em Geologia com registro em órgão de classe.
<b><u>27. INSTRUTOR DE ARTESANATO</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino médio completo.
<b><u>28. MONITOR DE ESPORTE</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino superior completo, profissional em Educação Física, com registro no Conselho de Classe.
<b><u>29. MÉDICO VETERINÁRIO</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino superior completo em Veterinária, com registro em Conselho de Classe.
		Formação Escolar: ensino

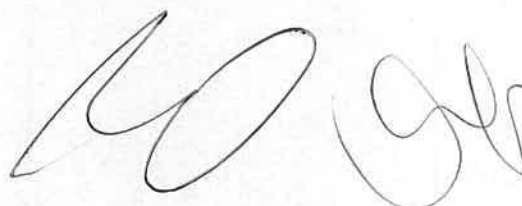


<b>30. MÉDICO ESPECIALISTA</b>	<b>23 vagas</b>	superior completo em Medicina, com registro em Conselho de Classe e especialidade na área de atuação.
MÉDICO – ORTOPEDIA	01	S. M. SAUDE
MÉDICO – ANGIOLOGIA	01	S. M. SAUDE
MÉDICO – CARDIOLOGIA	01	S. M. SAUDE
MÉDICO – CIRURGIA GERAL	02	S. M. SAUDE
MÉDICO – DERMATOLOGIA	01	S. M. SAUDE
MÉDICO – ENDOCRINOLOGIA	02	S. M. SAUDE
MÉDICO – REUMATOLOGIA	01	S. M. SAUDE
MÉDICO – PNEUMOLOGIA	01	S. M. SAUDE
MÉDICO – GASTROENTEROLOGIA	01	S. M. SAUDE
MÉDICO – GERIATRIA	01	S. M. SAUDE
MÉDICO – HEMATOLOGIA	01	S. M. SAUDE
MÉDICO – MASTOLOGIA	01	S. M. SAUDE
MÉDICO – NEFROLOGIA	01	S. M. SAUDE
MÉDICO – OFTALMOLOGIA	01	S. M. SAUDE
MÉDICO – OTORRINOLARINGOLOGIA	01	S. M. SAUDE
MÉDICO – PEDIATRIA	02	S. M. SAUDE
MÉDICO – PSIQUIATRIA	02	S. M. SAUDE
MÉDICO – UROLOGIA	01	S. M. SAUDE
MÉDICO – GINECOLOGIA/ OBSTETRICIA	02	S. M. SAUDE
MÉDICO – NEUROLOGIA/ NEUROCIRURGIA	01	S. M. SAUDE
MÉDICO - DO TRABALHO	01	ADM/ PLAN/ RH
<b>31. MÉDICO CLÍNICO</b> (MÉDICO AUTO. REGULADOR,	<b>CADASTRO DE</b>	Formação Escolar: ensino superior completo em

AUDITOR E SUPERVISOR)	RESERVA	Medicina, com registro em Conselho de Classe.
<u>32. MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</u>	01 à 10 vagas	Formação Escolar: curso de Magistério do ensino médio.
<u>33. MECÂNICO</u>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto.
<u>34. MOTORISTA</u>	01 à 10 vagas	Formação Escolar e Qualificação Mínima: ensino fundamental incompleto, Carteira Nacional de Habilitação tipo "D".
<u>35. NUTRICIONISTA</u>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: curso superior completo de Nutrição, com registro em Conselho de Classe.
<u>36. OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES</u>	01 à 10 vagas	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto, Carteira Nacional de Habilitação tipo "C".

<b><u>37. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</u></b>	01 à 10 vagas	Formação Escolar: ensino fundamental incompleto, Carteira Nacional de Habilitação tipo "C".
<b><u>38. ODONTÓLOGO</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino superior completo em Odontologia, com registro em Conselho de Classe.
<b><u>39. PEDAGOGO</u></b>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino superior completo em pedagogia.
<b><u>40. PSICÓLOGO</u></b>	01 à 03 vagas	Formação Escolar: ensino superior completo em Psicologia, com registro em Conselho de Classe.
<b><u>41. PROFESSOR P2</u></b>	02 vagas	Formação Escolar: curso superior na área de atuação.
- PROFESSOR P2 GEOGRAFIA	01	S. M. EDUCACAO
- PROFESSOR P2	01	S. M. EDUCACAO

MATEMATICA		
<u>42. PROFESSOR P1</u>	01 à 05 vagas	Formação Escolar: curso superior de Normal Superior ou Pedagogia.
PROFESSOR P1 PROFESSOR P1 ENSINO RELIGIOSO	04 01	S. M. EDUCACAO
<u>43. PROFESSOR DO ENSINO INFANTIL</u>	01 à 10 vagas	Formação Escolar: curso de Magistério do ensino médio ou curso superior de normal superior ou peagogia
<u>44. PEDAGOGO COM SUPERVISÃO</u>	CADASTRO DE RESERVA	Formação Escolar: ensino superior completo em Pedagogia com especialização em supervisão.
<u>45. SECRETÁRIO ESCOLAR</u>	01 à 03 vagas	Formação Escolar: ensino médio completo.



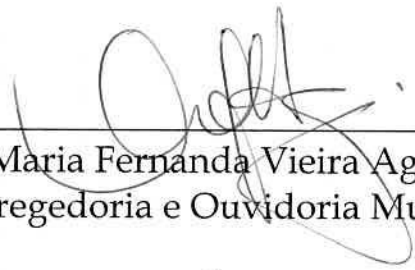
17


<b><u>46. SERVENTE ESCOLAR</u></b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>Formação Escolar: ensino fundamental incompleto (alfabetizada).</b>
<b><u>47. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</u></b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>Formação Escolar: ensino médio completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho</b>
<b><u>48. TELEFONISTA</u></b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>Formação Escolar: ensino fundamental completo.</b>
<b><u>49. TOPÓGRAFO</u></b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>Formação Escolar: ensino médio completo</b>
<b><u>50. TÉCNICO EM ENFERMAGEM</u></b>	<b>01 à 10 vagas</b>	<b>Formação Escolar: ensino médio completo - curso de Técnico em Enfermagem, habilitado pelo COREN - Conselho Regional de Enfermagem.</b>



<b><u>51. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</u></b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	Formação Escolar: ensino médio completo - curso de Técnico em Higiene Dental ou Técnico em Saúde Bucal.
<b><u>52. TERAPEUTA OCUPACIONAL</u></b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	Formação Escolar: ensino superior completo em Terapia Ocupacional, com registro em Conselho de Classe.

Patrocínio, 08 de julho de 2020.

  
\_\_\_\_\_  
Maria Fernanda Vieira Aguiar  
Corregedoria e Ouvidoria Municipal

  
\_\_\_\_\_  
Dirceu Caldeira  
Secretário Municipal de Administração e  
Desenvolvimento Econômico