



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

A Prefeita, Ione Elisabeth Alves Abib, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pela Comissão de Licitações, resolve:

Homologar e adjudicar a presente licitação nestes termos:

- a) Processo nº 066/2023;
- b) Licitação nº 015/2023;
- c) Modalidade: Dispensa de Licitação;
- d) Data da homologação: 17/04/2023;
- e) Data da Adjudicação: 17/04/2023;
- f) Objeto da Licitação: Contratação de empresa para a realização do concurso Público, compreendendo elaboração das provas e resposta dos recursos, organização e planejamento e execução de processo, para preenchimento de vagas existentes em diversas secretarias municipais, atendendo ao pedido da Secretaria Municipal de Administração;
- g) Vencedor: **FUNDACAO DE APOIO AO DES CIENT E TEC DO VALE DO PIQUIRI;**
- h) Valor: R\$ 192.200,00 (Cento e noventa e dois mil, e duzentos reais);

Após, à Contabilidade para formalização, através da Nota de Empenho.

Gabinete da Prefeita, 17 de Abril de 2023.

IONE ELISABETH ALVES ABIB
Prefeita Municipal

ORÇAMENTO

RAZÃO SOCIAL: OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA ME

CNPJ/MF: 20.311.290/0001-00

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO

ENDERECO: AVENIDA GUEDNER, 2440, PARQUE DA GÁVEA, MARINGÁ - PR.

TELEFONE: 44 3354-8069

EMAIL: comercial@omniconcursospublicos.com.br

Por meio desta apresentamos nosso orçamento, com as especificações exigidas, para o seguinte:

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento e execução de concurso público para provimento de vagas, compreendendo elaboração das provas e respostas dos recursos, prova escrita objetiva e prova prática, provas de títulos, organização, planejamento e execução do processo de Concurso Público para o provimento de 44 cargos efetivos, sendo destes 05 em cadastro de reserva, conforme descrito neste Termo de Referência. 1.2 Dos cargos: CARGOS QUANTIDADE CARGA HORÁRIA Agente Comunitário de Saúde 01 40 (quarenta horas semanais) Agente de Endemias 01 40 (quarenta horas semanais) Auditor Fiscal de Tributos 01 20 (vinte horas semanais) Analista de Recursos Humanos 01 40 (quarenta horas semanais) Arquiteto 01 30 (trinta horas semanais) Assistente Administrativo 01 40 (quarenta horas semanais) Assistente Administrativo Saúde 02 40 (quarenta horas semanais) Assistente Administrativo Social 01 40 (quarenta horas semanais) Assistente Administrativo Escolar 02 40 (quarenta horas semanais) Assistente Social Educacional 01 30 (trinta horas semanais) Atendente de Farmácia 01 40 (quarenta horas semanais) Auxiliar de Serviços Gerais 03 40 (quarenta horas semanais) Coveiro 01 40 (quarenta horas semanais) Educador Físico 01 40 (quarenta horas semanais) Enfermeiro Padrão CR 40 (quarenta horas semanais) Engenheiro Civil 01 30 (trinta horas semanais) Fisioterapeuta Clínico Domiciliar 01 30 (trinta horas semanais) Mecânico de Manutenção Veicular Automotores 01 40 (quarenta horas semanais) Médico Geriatra 01 10 (dez horas semanais) Médico Pediatra 01 10 (dez horas semanais) Médico PSF 02 20 (vinte horas semanais) Médico UBS 01 20 (vinte horas semanais) Merendeira CR 40 (quarenta horas semanais) Monitor de Alunos 02 40 (quarenta horas semanais) Motorista 01 40 (quarenta horas semanais) Nutricionista 01 30 (trinta horas semanais) Oficineiro de Artesanatos 01 40 (quarenta horas semanais) Oficineiro de Corte e Costura 01 40 (quarenta horas semanais) Oficineiro de Músicas e Fanfarras 01 40 (quarenta horas semanais) Oficineiro de Pinturas 01 40 (quarenta horas semanais) 2 Oficineiro de Recreação 01 40 (quarenta horas semanais) Operador de máquina pesada 01 40 (quarenta horas semanais) Pedreiro de Edificações 01 40 (quarenta horas semanais) Psicólogo 01 30 (trinta horas semanais) Psicólogo Educacional 01 30 (trinta horas semanais) Operador Braçal 02 40 (quarenta horas semanais) Servente de Pedreiro 01 40 (quarenta horas semanais) Técnico em Enfermagem CR 40 (quarenta horas semanais) Técnico em Higiene Dental 01 40 (quarenta horas semanais) Técnico em Informática 01 40 (quarenta horas semanais) Professor 01 20 (vinte horas semanais) Professor de Educação Infantil 05 40 (quarenta horas semanais) Professor de Educação Física CR 20 (vinte horas semanais) Professor de Artes CR 20 (vinte horas semanais).

Portfólio de clientes;

Abaixo apresentamos, a relação de alguns de nossos clientes, salientamos que temos atuação nacional.

CAMARA MUNICIPAL DE LUIZ ANTONIO - SP;
PREFEITURA DE SÃO BENTO DO SUL - SC;
PREFEITURA DE CORONEL FREITAS - SC;
PREFEITURA DE ABELARDO LUZ - SC;
PREFEITURA DE JUATUBA - MG;
PREFEITURA DE CERRO GRANDE - RS;
PREFEITURA DE CRAVINHOS - SP;
PREFEITURA DE CASA BRANCA - SP;
PREFEITURA DE AGUAS DE PRATA - SP;

Para aplicação da prova nossa equipe de logística, realiza o recrutamento dos fiscais de sala, apoio, segurança e demais auxiliares necessários, dentre aqueles que já possuem experiência em aplicação de provas, como por exemplo colaboradores que aplicam o ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio;

Para aplicação da prova, nossa equipe se desloca a localidade de aplicação, com antecedência, levando consigo os malotes com as provas e os materiais de preparação dos locais de aplicação; A coordenação da aplicação das provas é feita por funcionários da instituição e bem como o treinamento das pessoas que irão prestar serviços;

Após a aplicação das provas objetivas é feita a publicação do gabarito preliminar e aberto o prazo recursal;

Com o recebimento dos recursos a banca examinadora analisa, os questionamentos e responde aos candidatos todos os recursos recebidos, plataforma totalmente on-line;

Em seguida é feita a publicação do gabarito oficial, classificação preliminar, em seguida aberto recurso contra classificação preliminar, posteriormente conforme a necessidade do ente contratante, é realizado a convocação para as demais fases do certame como, por exemplo, prova prática ou dissertativa, avaliações físicas e psicológicas, conforme o caso;

Na data estipulada realizamos a aplicação da prova prática, sendo que os avaliadores são integrantes do quadro de contratação da empresa, todos com habilitação para avaliação, não utilizamos avaliadores locais, novamente após a aplicação da desta fase abre-se prazo recursal; Deixamos para a etapa final a avaliação de títulos tendo em vista o caráter classificatório, assim como todas as etapas anteriores é aberto o prazo recursal;

Concluídos o recebimento e resposta aos recursos, é feita a homologação do certame;

6. Plano de Divulgação;

Com a contratação, a equipe responsável pela divulgação do certame, realiza um levantamento das emissoras de rádio e televisão local, para a possível divulgação do certame, ainda possuímos constante contato com os sites, revistas e perfis destinados a Concursos Públicos e Processos Seletivos, sendo que tais meios também realizam a divulgação dos certames por meio das mídias digitais.

7. Central de Atendimento ao Candidato;

Possuímos call center, com pessoal treinado para o atendimento ao candidato, ainda realizamos o apoio ao candidato por meio de atendimento via email, cujo a resposta também é realizada de forma rápida e eficaz;

8. Metodologia para elaboração das provas;

O trabalho da banca examinadora inicia na preparação dos editais, pois a mesma elabora o conteúdo programático de acordo com a necessidade do contratante, e nos casos em que o Contratante apresenta o conteúdo programático é realizada a revisão dos mesmos e se necessário apresentado sugestões pontuais;

Com a aprovação dos editais e definição do conteúdo programático, a Coordenação da Banca Examinadora, define os profissionais que irão elaborar as questões e assim realiza a distribuição das tarefas, como forma de garantir o sigilo e a segurança contra o vazamento, em hipótese alguma o mesmo profissional elabora uma prova completa, mais somente as disciplinas específicas;

A maioria dos profissionais não atuam internamente na empresa, entretanto nenhum deles tem conhecimento em qual concurso serão utilizadas suas questões, tendo em vista que a mesma solicitação é feita para dois profissionais diferentes;

Após as questões estarem prontas, os profissionais se dirigem até a empresas munidos de um

pen drive e entregam as questões para a Coordenação da Banca Examinadora;
Recebidas as questões é realizada a correção das mesmas, para verificação de ortografia e ineditismo e encaminhada para diagramação das provas;
Salientamos que todos os profissionais envolvidos no processo assinam termo de confidencialidade.

9. Metodologia de avaliação dos títulos e experiência;

Ao receber os títulos a banca examinadora que possui vasta experiência e tal atribuição, levando em conta os termos do edital, realiza o deferimento ou indeferimento dos mesmos e em seguida naqueles títulos ora deferidos é atribuída a respectiva nota;

10. Banca Examinadora;

Composta por profissionais, graduados, pós graduados, mestre e doutores em todas as áreas do conhecimento, cuja a identificação se houver necessidade é tornada pública após a efetiva contratação.

11. Segurança no transporte das provas;

Os malotes com lacres de segurança com os cadernos de provas e cartões de provas, ficam armazenados em sala cofre com monitoramento 24 (vinte e quatro) horas,
O transporte das provas é feito em veículo descaracterizado até a localidade de aplicação, ao chegar ao local as provas são guardadas em local restrito, como vigilância 24 (vinte e quatro) horas até a efetiva entrega dos malotes lacrados nos locais de aplicação, apenas abertos na presença de 03 (três) candidatos aleatórios minutos antes do início das provas;
Findando a aplicação os malotes lacrados na presença os três últimos candidatos que findaram a prova, são recolhidos nos locais de aplicação e levados diretamente para a sede da empresa, sendo colocados na sala de correção que possui monitoramento 24 (vinte e quatro) horas.

12. Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros;

No dia de aplicação das provas, são alocados pessoal em número suficiente, bem como reservas nos locais de aplicação, sendo estes treinados pelos profissionais da empresa, são entregues todos os materiais necessários para o auxílio dos colaboradores e candidatos, são afixadas listas para a localização das salas, setas e números para a localização das salas de aplicação, durante a realização das provas são utilizados detectores de metais para que os candidatos possam acessar os banheiros e no início das provas ao ingressar nas salas os candidatos recebem envelopes com lacre para colocar celulares e equipamentos eletrônicos;
A empresa monta uma base na localidade para assessorar os coordenadores e aplicadores de prova, sendo que os colaboradores do quadro de pessoal da empresa se deslocam a localidade em numero suficiente para dar o suporte necessário a aplicação das provas.

13. Atendimento aos Recursos;

Durante todo o processo, os recursos são recebidos por meio de sistema próprio, é observado o prazo e os mesmos são respondidos e disponibilizados imediatamente aos candidatos, todos os recursos tem prazos e estes são observados para que não fique nenhum um recurso sem resposta;

Salientamos que a equipe jurídica presta auxílio em todas as etapas do certame e sempre está auxiliando não questão de recursos e todo atendimento necessário aos candidatos.

14. Relatórios e informações.

Toda vez que solicitada pelo contratante a empresa apresenta relatório dos trabalhos e sempre disponibiliza todas as informações solicitadas;

Ao fim do certame é elaborado um relatório geral do processo e apresentado ao contratante; Após a homologação do certame é enviado ao Contratante o relatório como todos os dados dos aprovados para a eventual contratação e bem como enviado via sedex toda a documentação do certame encadernada para que o Contratante possa arquivar.

Prazo de validade do orçamento é de 120 (cento e vinte) dias;

VALOR GLOBAL POR EXTENSO: R\$ 47.500,00 (QUARENTA E SETE MIL E QUINHENTOS REAIS),

Maringá – PR, 26 DE OUTUBRO DE 2023.

NELSON
FERNANDES
IDALGO:331187609
15

Assinado de forma digital
por NELSON FERNANDES
IDALGO:33118760915
Dados: 2023.10.26
13:28:32 -03'00'

OMNI CONCURSOS PUBLICOS LTDA ME
CNPJ 20.311.290/0001-00



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

OF. DIR. Nº. 416/2023

Londrina - PR, 23 de outubro de 2023.

Ref.: Proposta para Realização de Concurso Público a Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré – PR

Exmo. Sr
Prefeito do Município
Barra do Jacaré - PR

A FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º. 03.061.086/0001-50, com sede à Rua Espírito Santo, 1809, CEP: 86020-420, Londrina, Estado do Paraná, vem através deste, apresentar proposta para realização de Concurso Público a Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré, conforme segue:

Esta proposta tem como objeto a execução de serviço de planejamento, organização, elaboração e aplicação de Concurso Público para os cargos conforme e-mail enviado a esta Fundação objeto de um edital e aplicação das provas objetivas em dois períodos, manhã e tarde:

CARGO	REQUISITOS	AValiação
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL	PROVA OBJETIVA
AGENTE DE ENDEMIAS	ENSINO FUNDAMENTAL	PROVA OBJETIVA
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
ARQUITETO	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SAÚDE	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SOCIAL	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
ATENDENTE DE FARMÁCIA	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL	PROVA OBJETIVA
COVEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA
EDUCADOR FÍSICO	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
ENFERMEIRO PADRÃO	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
FISIOTERAPEUTA CLÍNICO DOMICILIAR	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO VEICULAR AUTOMOTORES	ENSINO FUNDAMENTAL	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA
MÉDICO GERIATRA	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

MÉDICO PEDIATRA	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
MÉDICO PSF	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
MÉDICO UBS	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
MERENDEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL	PROVA OBJETIVA
MONITOR DE ALUNOS	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA
NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
OFICINEIRO DE ARTESANATOS	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
OFICINEIRO DE CORTE E COSTURA	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
OFICINEIRO DE MÚSICAS E FANFARRAS	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
OFICINEIRO DE PINTURAS	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
OFICINEIRO DE RECREAÇÃO	ENSINO MÉDIO	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
OPERADOR BRAÇAL	ENSINO FUNDAMENTAL	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	ENSINO FUNDAMENTAL	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA
PEDREIRO DE EDIFICAÇÕES	ENSINO FUNDAMENTAL	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA
PROFESSOR	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
PROFESSOR DE ARTES	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	ENSINO SUPERIOR	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
SERVENTE DE PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO TÉCNICO	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	ENSINO TÉCNICO	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	ENSINO TÉCNICO	PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

01. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

A prova objetiva para os cargos de Nível Superior será composta de **50 questões** de múltipla escolha com quatro alternativas (a, b, c, d), sendo apenas uma correta e abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática	10
Conhecimentos Gerais	10
Conhecimentos Específicos	20
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)	

A prova objetiva para os cargos de Nível Médio e Técnico será composta de **50 questões** de múltipla escolha com quatro alternativas (a, b, c, d), sendo apenas uma correta e abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	10
Matemática	10
Conhecimentos Gerais	10
Conhecimentos Específicos	20
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)	

A prova objetiva para os cargos de Nível Fundamental será composta de **50 questões** de múltipla escolha com quatro alternativas (a, b, c, d), sendo apenas uma correta e abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

Conteúdos	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Matemática	10
Conhecimentos Gerais	10
Conhecimentos Específicos	15
MÁXIMO DE PONTOS A SEREM OBTIDOS (nº questões x peso)	

Para a classificação final, a Comissão da Prefeitura Municipal em conjunto com a Comissão da FAUEL deverá definir as fórmulas a serem aplicadas.

02. LIMITE DE CANDIDATOS PARA PROVA PRÁTICA:

Considerando a realização de prova prática para os cargos de **COVEIRO, MECÂNICO DE MANUTENÇÃO VEICULAR AUTOMOTORES, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO DE EDIFICAÇÕES, OPERADOR BRAÇAL e SERVENTE DE PEDREIRO**, informamos que serão convocados para realização das provas práticas somente **os candidatos aprovados na prova objetiva**.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

encerramento das inscrições, sendo deduzidos os custos fixos de cada boleto bancário pago, a título de emolumentos bancários cobrados pelo Banco Central para geração e liquidação dos boletos.

06. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Declaramos que, em nossos preços, estão incluídos todos os demais custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto, encargos sociais, administração, e qualquer outra despesa incidente sobre os serviços, inclusive transporte da equipe de coordenação de provas da FAUEL.

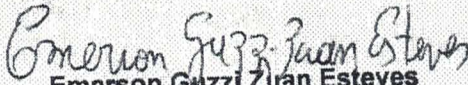
Na execução do objeto, observaremos rigorosamente as especificações das normas técnicas ou qualquer outra que garanta a qualidade igual ou superior, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela qualidade dos produtos.

A FAUEL possui disponibilidade para a realização do Certame em referência, sempre observando os prazos mínimos estabelecidos em leis para cada etapa e conforme descrito no **ANEXO I**.

No caso de aceitação desta proposta, a Prefeitura Municipal deverá comunicar a FAUEL sobre os procedimentos de contratação, assinatura do respectivo contrato e estabelecimento antecipado do cronograma de atividades referentes aos serviços contratados (datas e prazos).

A presente proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias.

Atenciosamente,


Emerson Guzzi Zuan Esteves
Diretor Presidente
FAUEL



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina

ANEXO I - PREVISÃO DE CRONOGRAMA

	ETAPAS	TEMPO (estimado em dias)
01	Edital de Abertura	<u>Elaboração</u> : 20 dias corridos a partir do recebimento das leis e do check list respondido (documento enviado pela FAUEL ao órgão após assinatura do contrato) <u>Divulgação</u> : mínimo 05 dias úteis antes do início das inscrições, devendo ser feita no site da Fael, no site da Contratante e em Diário Oficial
02	Inscrições	<u>Recebimento</u> : mínimo de 15 dias corridos <u>Pagamento</u> : 1 dia útil além do prazo de recebimento de inscrições
03	Homologação das inscrições	07 dias corridos após o último dia de pagamento das inscrições
04	Recurso da Homologação das inscrições	02 dias úteis
05	Ensalamento	10 dias úteis após a homologação das inscrições
06	Aplicação da Prova Objetiva	No domingo seguinte após a divulgação do ensalamento. (Mínimo de 10 dias corridos após a homologação das inscrições)
07	Divulgação do Gabarito Preliminar	No dia útil seguinte à Aplicação das Provas Objetivas
08	Recurso do Gabarito Preliminar	02 dias úteis
09	Gabarito Definitivo, Nota preliminar da Prova Objetiva	14 dias corridos após a divulgação do Gabarito Preliminar
10	Recurso quanto às Notas da Prova Objetiva	02 dias úteis
11	Divulgação das Notas definitivas da Prova objetiva e Convocação para entrega de títulos e realização da prova prática	20 dias corridos após a divulgação do edital de convocação de correção
12	Entrega de Títulos	Mínimo de 3 dias uteis para entrega
13	Aplicação da prova prática	No domingo seguinte a convocação
14	Divulgação das notas preliminares da prova de títulos e prática	Mínimo de 15 dias após a realização das provas práticas
15	Recuso referente às Notas da Prova prática e títulos	02 dias úteis
16	Divulgação das notas definitivas da prova prática e títulos e classificação final preliminar	07 dias corridos após o último dia de recebimento dos recursos das notas de prova discursiva
17	Recurso referente à Classificação final preliminar	02 dias úteis
18	Homologação final	07 dias corridos após o último dia de recebimento dos recursos quanto à classificação final

ORÇAMENTO: COTAÇÃO DE PREÇOS nº 1025/2023
à Prefeitura Municipal de Barra do Jacaré
CNPJ 76.407.568/0001-93

1. DESCRIÇÃO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de planejamento e execução de concurso público para provimento de vagas, compreendendo elaboração das provas e respostas dos recursos, prova escrita objetiva e prova prática, provas de títulos, organização, planejamento e execução do processo de Concurso Público para o provimento de 44 cargos efetivos, sendo destes 05 em cadastro de reserva.

2. DOS CARGOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE IMEDIATO/CADASTRO DE RESERVA (CR)

Cargo	Total Geral de Vagas
Agente Comunitário de Saúde	01
Agente de Endemias	01
Analista de Recursos Humanos	01
Arquiteto	01
Assistente Administrativo	01
Assistente Administrativo Escolar	02
Assistente Administrativo Saúde	02
Assistente Administrativo Social	01
Assistente Social Educacional	01
Atendente de Farmácia	01
Auditor Fiscal de Tributos	01
Auxiliar de Serviços Gerais	03
Coveiro	01
Educador Físico	01
Enfermeiro Padrão	CR
Engenheiro Civil	01
Fisioterapeuta Clínico Domiciliar	01
Mecânico de Manutenção Veicular Automotores	01
Médico Geriatra	01
Médico Pediatra	01
Médico PSF	02
Médico UBS	01

Merendeira	CR
Monitor de Alunos	02
Motorista	01
Oficineiro de Artesanatos	01
Oficineiro de Corte e Costura	01
Oficineiro de Músicas e Fanfarras	01
Oficineiro de Pinturas	01
Oficineiro de Recreação	01
Operador Braçal	02
Operador de Máquina Pesada	01
Pedreiro de Edificações	01
Professor	01
Professor de Artes	CR
Professor de Educação Física	CR
Professor de Educação Infantil	05
Psicólogo	01
Psicólogo Educacional	01
Servente de Pedreiro	01
Técnico em Enfermagem	CR
Técnico em Higiene Dental	01
Técnico em Informática	01

3. TIPO DE AVALIAÇÃO A SER EXIGIDO POR CARGO

3.1 DA PROVA OBJETIVA

Prova Objetiva para todos os cargos, contendo 50 (cinquenta) questões, todas de múltipla escolha contendo 05 (cinco) alternativas (a, b, c, d e e), das quais apenas uma será correta.

3.2 DA PROVA DE TÍTULOS

Prova de Títulos para os cargos Auditor Fiscal de Tributos Municipal, Analista de Recursos Humanos, Arquiteto, Assistente Administrativo, Assistente Administrativo Saúde/Social/Escolar, Assistente Social Educacional, Atendente de Farmácia, Educador Físico, Enfermeiro Padrão, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta Clínico Domiciliar, Médico Geriatra/Pediatria/PSF e UBS, Monitor de Alunos, Nutricionista, Oficineiro de Artesanatos/Corte e Costura/Músicas e Fanfarras/Pinturas/Recreação, Psicólogo, Psicólogo Educacional, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Professor, Professor de Educação Infantil/Educação Física e Artes.



Instituto Social
Univida Unifamma
CNPJ 09.054.507/0001-00
Divisão: processos seletivos
licitacao@institutounivida.org.br
www.institutounivida.org.br



618

3.3 DA PROVA PRÁTICA

Prova Prática para os cargos Coveiro, Mecânico de Manutenção Veicular Automotores, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro de Edificações, Operador Braçal, Servente de Pedreiro.

4. DA ENTIDADE PROPONENTE:

Além de estrutura organizacional, humana, administrativa e jurídica, o **Instituto Social Univida**, que é uma entidade sem fins lucrativos, criada em 2007, com foco nas áreas educacional, profissional e social, atua firmemente na comunidade com inquestionável reputação ético-profissional, que inclusive lhe permitiu conquistar seu reconhecimento como Entidade de Utilidade Pública neste Estado, única indicada na Lei Estadual nº 17566, de 15/05/2013, assinada pelo excelentíssimo senhor Governador do Paraná.

5. INFORMAÇÕES FINAIS:

5.1 – TERMO DE REFERÊNCIA:

O Instituto se compromete a seguir as demais exigências no Termo de Referência recebido em 23/10/2023, vinculado a esta seleção específica.

5.2 - PREÇO PROPOSTO e PAGAMENTO

Para a realização do Concurso Público, propomos o valor global fixo de **R\$ 113.900,00 (cento e treze mil e novecentos reais)** para um total estimado de 1000 candidatos inscritos.

Caso o número de inscritos se confirme maior que 1000 candidatos inscritos, haverá custo adicional de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) por candidato excedente.

5.3 - FORMA DE PAGAMENTO

Pagamentos feitos pelo contratante em 03 parcelas, conforme seguem:

- 50% (cinquenta por cento) após publicação do edital de abertura;
- 50% (cinquenta por cento) após a homologação final.

Nos preços contidos na proposta incluem-se todos os custos e despesas, tais como: frete, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto.

Av Virgílio Manilia, 22260 – CEP 87070-170 – Maringá PR

Contato: licitacao@institutounivida.org.br

Fone / Whats: (44) 92001-8408



FUNDAÇÃO
DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO
UNICENTRO

63

FAU - Fundação de Apoio ao
Desenvolvimento da
Universidade Estadual do Centro-Oeste

PROPOSTA COMERCIAL
Nº 138/2023

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO JACARÉ-PR



64 9

FUNDAÇÃO

DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO

UNICENTRO

1. APRESENTAÇÃO

A FAU - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste, criada pela Assembleia Geral dos membros instituidores, no dia 04 de novembro de 1999, é pessoa jurídica de direito privado, constituída sem fins lucrativos e por prazo indeterminado, com autonomia administrativa e financeira.

A Fundação tem foro na cidade de Guarapuava, Estado do Paraná, com sede na Rua Afonso Botelho, nº 838, Bairro Trianon, CEP nº 85.012-030.

1.1. OBJETIVOS DA FUNDAÇÃO

Constituem objetivos básicos da FAU apoiar a UNICENTRO, por meio de fomento de projetos de desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão universitária; prestar serviços técnicos ou científicos a pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, diretamente ou por intermediação; produzir, industrializar e fazer circular bens; desenvolver atividades de consultoria, de auditoria e de assessoria; conceder incentivos a servidores e alunos de graduação e pós-graduação de acordo com regulamentação própria; desenvolver e ministrar atividades de ensino, pesquisa e extensão; disseminar conhecimentos; integrar a Universidade à comunidade, entre outros.

A FAU, na consecução de seus objetivos, pode firmar acordos, convênios e contratos, além de articular-se com órgãos ou entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

Pelas suas peculiaridades estatutárias, por possuir elevada reputação ético-profissional, e, ainda, por não ter fins lucrativos, **a FAU - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Estadual do Centro-Oeste pode ser contratada através de dispensa de licitação**, nos termos do inciso XIII, artigo 24, Lei 8666/93.

2. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

2.1. OBJETO: Contratação de Fundação de Apoio ligada a Instituição de Ensino Superior brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa ou do ensino, sem fins lucrativos e que detenha inquestionável reputação ético-profissional, para elaboração de CONCURSO PÚBLICO para provimento de Cargos Públicos do Município de BARRA DO JACARÉ-PR, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial com a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

2.2. PREÇO PROPOSTO

Para a realização do Concurso Público da Prefeitura do Município de Barra do Jacaré-PR, a FAU propõe o **valor global** fixo de **R\$ 197.600,00 (cento e noventa e sete mil e seiscentos reais)** para um total estimado de 3.000 candidatos inscritos.

Caso o número de inscritos se confirme maior que 3.000 candidatos inscritos, haverá **custo adicional de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)** por candidato excedente.

2.3. FORMA DE PAGAMENTO

Pagamentos feitos pelo contratante em 03 parcelas, conforme segue:

1ª Parcela: 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias após a homologação das inscrições;

2ª Parcela: 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias após a aplicação das provas objetivas;

3ª Parcela: 25% (vinte e cinco por cento) em até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação final do concurso.



3. TABELA DE CARGOS:

ITEM	CARGOS	VAGAS	TIPOS DE AVALIAÇÃO
01	Agente Comunitário	1	Objetiva
02	Agente de Endemias	1	Objetiva
03	Analista de Recursos Humanos	1	Objetiva
04	Arquiteto	1	Objetiva + Títulos
05	Assistente Administrativo	1	Objetiva
06	Assistente Administrativo Educacional	1	Objetiva
07	Assistente Administrativo Escolar	2	Objetiva
08	Assistente Administrativo Saúde	2	Objetiva
09	Assistente Administrativo Social	1	Objetiva
10	Atendente de Farmácia	1	Objetiva
11	Auditor Fiscal de Tributos	1	Objetiva + Títulos
12	Auxiliar de Serviços Gerais	3	Objetiva
13	Coveiro	1	Objetiva
14	Educador Físico	1	Objetiva + Títulos
15	Enfermeiro Padrão	CR	Objetiva + Títulos
16	Engenheiro Civil	1	Objetiva + Títulos
17	Fisioterapeuta Clínico Domiciliar	1	Objetiva + Títulos
18	Mecânico de Manutenção Veicular Automotores	1	Objetiva
19	Médico Geriatra	1	Objetiva + Títulos
20	Médico Pediatra	1	Objetiva + Títulos
21	Médico PSF	2	Objetiva + Títulos
22	Médico UBS	1	Objetiva + Títulos
23	Merendeira	CR	Objetiva
24	Monitor de Alunos	2	Objetiva
25	Motorista	1	Objetiva + Prática
26	Nutricionista	1	Objetiva + Títulos
27	Oficineiro de Artesanatos	1	Objetiva
28	Oficineiro de Corte e Costura	1	Objetiva
29	Oficineiro de Músicas e Fanfarras	1	Objetiva
30	Oficineiro de Pinturas	1	Objetiva
31	Oficineiro de Recreação	1	Objetiva
32	Operador Braçal	2	Objetiva
33	Operador de máquina pesada	1	Objetiva + Prática
34	Pedreiro de Edificações	1	Objetiva
35	Professor	1	Objetiva + Títulos



36	Professor de Artes	CR	Objetiva + Títulos
37	Professor de Educação Física	CR	Objetiva + Títulos
38	Professor de Educação Infantil	5	Objetiva + Títulos
39	Psicólogo	1	Objetiva + Títulos
40	Psicólogo Educacional	1	Objetiva + Títulos
41	Servente de Pedreiro	1	Objetiva
42	Técnico em Enfermagem	CR	Objetiva
43	Técnico em Higiene Dental	1	Objetiva
44	Técnico em Informática	1	Objetiva

4. PROVA OBJETIVA

A prova objetiva será composta por questões inéditas, conforme quadro abaixo:

Para todos os cargos:	<ul style="list-style-type: none">▶ 10 Língua Portuguesa;▶ 10 Matemática/Raciocínio Lógico;▶ 10 Conhecimentos Gerais/Atualidades;▶ 20 Conhecimentos Específicos.
-----------------------	---

A aplicação da prova terá duração de até 04 (quatro) horas, para realização da prova objetiva, na cidade de Barra do Jacaré-PR.

O cartão resposta da prova objetiva será disponibilizado através de protocolo de recurso (área do candidato) e disponibilizado para consulta individual do candidato.

Para aplicação da prova objetiva será considerado 01 (um) período, sendo matutino ou vespertino.

Os títulos deverão ser entregues no dia de realização da prova objetiva em envelope lacrado.

5. TAXAS BANCÁRIAS

O custo das despesas bancárias (taxas dos boletos) será custeado pela Contratante.

6. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD (Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018)

As contratantes deverão observar e fazer com que seu pessoal observe toda legislação e regulação especial vigente e aplicável sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física identificada ou identificável, classificados como "dados pessoais", sejam esses relativos à sua própria equipe (funcionários, representantes, prepostos ou contratados), sejam esses relativos ao pessoal da parte contrária, ou também fornecedores, clientes e terceiros envolvidos ou não nestes trabalhos. A inobservância a essas condições, além de obrigar a infratora no pagamento de multa fixada em lei ou por contrato, ainda sujeitará o transgressor às sanções e reparações cabíveis. Desta forma, para a execução deste contrato cada uma das partes será individualmente responsável por seus procedimentos específicos, adequação, observância e conformidade em relação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Nº 13.709 de 14 de agosto de 2018), respondendo, da mesma forma, isoladamente, pela adequação de sua política de proteção específica, segurança de seus meios e pela implementação de medidas de prevenção ao vazamento de informações. Comprometendo-se, ainda, na demonstração da

66



Instituto de Educação & Desenvolvimento Social

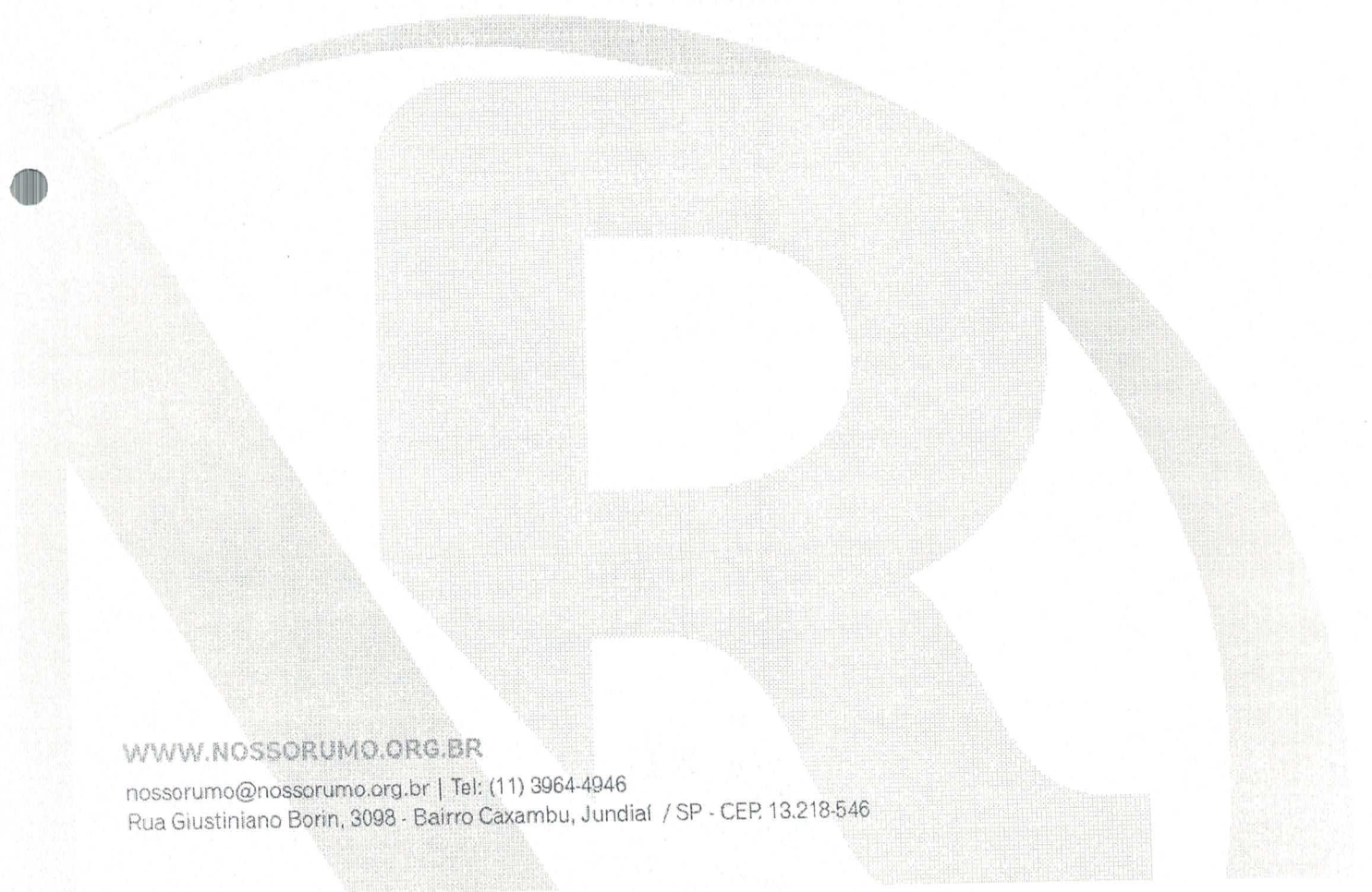
Sumário

Jundiaí, 30 de outubro de 2023.....	3
PROPOSTA.....	4
INTRODUÇÃO	4
1. Objetivo	4
2. Metodologia.....	5
2.1. Editais.....	5
2.2. Divulgação.....	5
2.3. Inscrições.....	6
2.3.1. Inscrições para candidatos com deficiência.....	7
2.3.2. Inscrição para candidato por meio de cota racial.....	7
2.3.3. Material de inscrição.....	7
2.4. Cadastramento.....	7
2.5. Informação ao candidato.....	8
2.6. Elaboração das provas.....	8
2.6.1. Mecanismos específicos de segurança para a elaboração das provas objetivas.....	9
2.6.2. Mecanismos gerais de segurança para a elaboração de provas.....	10
2.6.3. Impressão e acondicionamento dos cadernos de questões.....	11
2.6.4. Folhas de respostas.....	11
2.7. Transporte.....	11
2.8. Preparação para a aplicação das provas.....	12
2.8.1. Treinamento e capacitação dos fiscais e coordenadores.....	12
2.8.2. Material de aplicação.....	12
2.8.3. Sinalização e preparação das escolas.....	13
2.8.4. Organização do material de sala.....	13
2.8.5. Entrada dos candidatos.....	14
2.8.6. Identificação dos candidatos.....	14
2.8.7. Instruções aos candidatos.....	15
2.9. Aplicação das provas.....	15
2.9.1. Mecanismos de segurança durante a aplicação das provas.....	16
2.10. Provas objetivas.....	18
2.10.1. Avaliação e julgamento das provas objetivas.....	19
2.11. Prova de títulos.....	20
2.12. Provas práticas.....	21
2.13. Recursos.....	21
2.14. Resultado Final.....	22
2.15. Guarda de material.....	23
3. Assessoria jurídica.....	23
4. Mão de obra utilizada e encargos.....	24
5. Condições de pagamento.....	24



Instituto de Educação
& Desenvolvimento Social

- 6. Serviços adicionais 26
 - 6.1. Estatística do candidato 26
 - 6.2. Certificado de aprovação e/ou de participação 27
- 7. Gestão Escolar Digital 27
- 8. Prazo de validade 28
- Jundiaí, 30 de outubro de 2023 28
- I. ANEXO 29
- II. ANEXO 30
- III. ANEXO 31



Jundiaí, 30 de outubro de 2023.

Ofício nº 1961/2023/CA

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ – PR
Exmos. (as). Senhores (as) da Comissão Organizadora do Concurso Público
Rua Rui Barbosa, 96 – Centro – Barra do Jacaré/PR**

Assunto: Proposta para realização de Concurso Público.

Prezados (as) Senhores (as),

Em atenção à PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ – PR, vem o INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO apresentar proposta, objetivando a realização de Concurso Público, para o provimento de cargos e vagas conforme descrito no anexo I e os demais que vierem a surgir dentro da validade do contrato.

Aproveitamos a oportunidade para informar que o INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO atende plenamente o inciso XIII do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94, inciso XV do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021 e inciso VII do artigo 29 da Lei nº 13.303/2016, que prevê a dispensa de licitação para a "contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente de pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, desde que a contratada seja instituição brasileira, seu estatuto preveja os fins ali mencionados, detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos" e, portanto, pode ser contratado diretamente, dispensando-se o processo licitatório.

Ficamos desde já à sua disposição para quaisquer esclarecimentos e, diante da oportunidade, renovamos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,



Paulo Guilherme C. S. Júnior
Gerente Executivo
Cel.: (11) 99990-7706

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ – PR**CONCURSO PÚBLICO****PROPOSTA****INTRODUÇÃO**

O **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, inscrito no CNPJ sob o nº 11.465.170/0001-68, com sede e foro na Rua Giustiniano Borin, nº 3098 – Bairro Caxambu – CEP nº 13.218-546 – Jundiaí/SP, realiza atividades que englobam a realização de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares, avaliações, treinamento, gestão escolar digital e projetos educacionais para as instituições públicas, destinando um percentual do valor arrecadado na elaboração e execução de projetos, com o objetivo de realizar melhorias nas áreas de pesquisa, educação, desenvolvimento e aprimoramento institucional. O Instituto disponibiliza, ainda, profissionais, colaboradores e parceiros altamente qualificados e experientes, primando pela excelência na prestação de serviços.

1. Objetivo

Através da presente proposta, o INSTITUTO NOSSO RUMO vem apresentar as normas e os procedimentos técnico-operacionais que permitam atender às determinações constitucionais relativas à realização do certame, bem como às necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ – PR quanto ao provimento dos cargos, conforme anexo I e os demais que vierem a surgir dentro da validade do contrato.

Com o objetivo de melhor atender aos candidatos participantes de nossos processos, o INSTITUTO NOSSO RUMO desenvolveu em seu *site* um tutorial, via vídeo e texto, no qual o candidato é orientado pelo personagem "Professor Nosso Rumo" a realizar sua inscrição e/ou a navegar pelo *site* ouvindo o professor ou lendo no quadro negro ilustrado na tela as orientações fornecidas. Dessa forma, atendemos aos candidatos deficientes auditivos e visuais. Dentre nossos Serviços Adicionais estão, "Estatística do Candidato", "Certificado de Aprovação e/ou Participação" e "Doação aos Projetos Sociais do Instituto". Todos esses serviços são opcionais e facultativos, vide sua descrição no item 6. Serviços Adicionais.

2. Metodologia

2.1. Editais

O INSTITUTO NOSSO RUMO realizará a elaboração dos Editais e dos comunicados relativos ao certame, disponibilizando, para tanto, técnicos altamente qualificados. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ – PR caberá dar assessoria quanto às informações pertinentes à elaboração dos documentos, a fim de que se coadunem com os interesses e exigências legais da entidade.

O Edital de Abertura das inscrições estabelecerá disposições para:

- a) as inscrições;
- b) a convocação para as provas;
- c) a aplicação das provas;
- d) o julgamento;
- e) os recursos;
- f) os resultados;
- g) o cronograma;
- h) o conteúdo programático;
- i) entre outros.

2.2. Divulgação

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ – PR responsabilizar-se-á pela publicação dos Editais e comunicados no Diário Oficial e o INSTITUTO NOSSO RUMO pela divulgação do evento em jornais especializados e não oficiais de grande circulação, bem como em outros meios de comunicação digital e não digital.

Será de responsabilidade do INSTITUTO NOSSO RUMO providenciar a elaboração e a impressão de cartazes com as informações básicas do certame, que serão disponibilizados para divulgação conforme a estratégia de divulgação para maior visibilidade e acesso ao público.

O INSTITUTO NOSSO RUMO divulgará o evento, assim como todas as suas fases, no *site* e colocará à disposição dos candidatos interessados informações e esclarecimentos sobre o processo, por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato, durante todo o período de realização do evento.

O INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará o encaminhamento de *release* para os jornais especializados em concursos, rádios, mídias sociais e para o responsável pelo departamento de assessoria de imprensa da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ – PR. O(s) *release(s)*

Abertura das Inscrições, para que não onere a PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ – PR.

2.3.1. Inscrições para candidatos com deficiência

Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no certame, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a sua deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04.

Em obediência ao disposto no Decreto Federal supracitado, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, a serem criadas no prazo de validade do certame. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.3.2. Inscrição para candidato por meio de cota racial

O INSTITUTO NOSSO RUMO, através de seu site, disponibilizará a opção de escolha para o candidato que deseja se inscrever e pleitear o ingresso por meio de cota racial, conforme Lei Federal nº 12.990 de 9 de junho de 2014 e sua normativa nº 03 de 1 de agosto de 2016. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ – PR será responsável por disponibilizar a banca e local de avaliação, e em cumprimento à Lei, o INSTITUTO NOSSO RUMO irá orientar os procedimentos, metodologias e protocolos adotados, por meio de foto para assegurar a legalidade da aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos negros, considerados pretos ou pardos.

2.3.3. Material de inscrição

O INSTITUTO NOSSO RUMO será responsável por todo o material necessário relacionado ao recebimento das inscrições, elaborando e disponibilizando em seu *site* todas as informações, bem como:

- a) o boletim informativo referente ao Edital do certame;
- b) a ficha de inscrição a ser preenchida, via internet, com os dados de identificação do candidato e as demais informações necessárias para seu cadastramento;
- c) o comprovante de inscrição concernente ao comprovante do candidato.

2.4. Cadastramento

Visando à formação do cadastro geral de inscritos do certame, o INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará a digitação das informações, a verificação e a depuração da inconsistência dos dados de todas as inscrições efetivamente pagas.

Caso o INSTITUTO NOSSO RUMO constate a inscrição de algum de seus funcionários no certame, a PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ – PR será previamente comunicada e o respectivo funcionário será afastado dos serviços correlacionados ao certame.

As seguintes listas de candidatos serão processadas por meio eletrônico, sob a responsabilidade do INSTITUTO NOSSO RUMO, e encaminhadas a PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ – PR, por meio digital e e-mail, contendo:

- a) lista geral dos inscritos, em ordem alfabética, com nome, número de inscrição e de documento, cargo, horário e local de prova (nome do colégio, endereço e número da sala);
- b) lista dos inscritos por local de aplicação de provas;
- c) lista dos inscritos portadores de necessidades especiais;
- d) estatística dos candidatos inscritos, por cargo e localidade de vaga.

2.5. Informação ao candidato

O candidato deverá acompanhar as informações através da imprensa e do *site* do INSTITUTO NOSSO RUMO, no qual também serão disponibilizados o local, a data e o horário das provas.

O INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará a lista dos inscritos em ordem alfabética, com nome, número de inscrição e de documento de identidade, cargo e local de realização das provas, a ser afixada na PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ – PR, possibilitando eventuais consultas por parte dos candidatos.

O INSTITUTO NOSSO RUMO poderá, ainda, enviar ao candidato, via SMS, pelo celular, ou via e-mail, conforme a opção escolhida pelo candidato, informações quanto ao término das inscrições local, data e ao horário das provas. Assim como o “Cartão Informativo”, o serviço de “Alerta Eletrônico” visa facilitar o acesso do candidato às informações referentes à realização das provas.

O Serviço de Atendimento ao Candidato estará à disposição dos interessados, durante todo o período que antecede a aplicação das provas, prestando esclarecimentos quanto ao local e ao horário das provas, bem como outras informações pertinentes.

2.6. Elaboração das provas

O INSTITUTO NOSSO RUMO se responsabilizará pela elaboração das provas previstas no certame e as demais, caso sejam necessárias, a saber:

- provas objetivas;

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP. 13.218-546

- provas de títulos;
- provas práticas.

As provas serão elaboradas, avaliadas e revisadas por bancas examinadoras compostas, exclusivamente, por profissionais altamente especializados no conteúdo específico da matéria, os quais foram criteriosamente selecionados por sua experiência, competência e idoneidade.

As provas serão coordenadas pelo Departamento de Provas do INSTITUTO NOSSO RUMO, que estabelecerá as normas de avaliação, o quantitativo de itens por prova, a especificação de tempo para sua aplicação, assim como os critérios de avaliação e de habilitação. Todo esse processo leva em consideração os estudos desenvolvidos pelo INSTITUTO NOSSO RUMO, embasados na Teoria de Respostas a Item.

Tecnicamente, as provas serão elaboradas com nível aproximado ao modelo de gestão de pessoas por seus conhecimentos. Assim, elas terão por objetivo avaliar as competências essenciais para o exercício do cargo, tais como:

- capacidade de análise e síntese;
- capacidade de formulação;
- raciocínio conceitual;
- raciocínio lógico-numérico;
- solução de problemas;
- argumentação;
- capacidade de elaboração de inferências.

2.6.1. Mecanismos específicos de segurança para a elaboração das provas objetivas

Tendo em vista a importância de intensificar os mecanismos que possibilitem segurança no processo de seleção, o INSTITUTO NOSSO RUMO elaborou o **sistema TRUST**, à prova de fraudes, pioneiro em nosso país. Por meio desse sistema, as provas são elaboradas pelas bancas examinadoras, porém a eleição das questões e sua montagem são realizadas por computador, de forma que as bancas examinadoras desconhecem o gabarito das provas a serem aplicadas, restringindo ao máximo o acesso ao gabarito pelas pessoas envolvidas no processo de elaboração.

O INSTITUTO NOSSO RUMO poderá utilizar o processo de diversificação dos gabaritos, ou seja, a ordem de apresentação das questões é diversificada, obtendo-se gabaritos diferentes. Esse procedimento impede eventuais comunicações entre os candidatos, pois a disposição das provas com o mesmo gabarito é feita de maneira estratégica ou também diversificar vários cargos em uma mesma sala.

2.6.2. Mecanismos gerais de segurança para a elaboração de provas

Para cada processo realizado pelo Departamento de Provas, é lavrada uma ata, em que constarão os nomes dos responsáveis pela confecção das provas.

Toda a rotina do Departamento de Provas, da Gráfica e do Departamento de Logística do INSTITUTO NOSSO RUMO é filmada em circuito interno, por câmeras estrategicamente posicionadas nos diversos ambientes, visando ao monitoramento contínuo das atividades realizadas e das pessoas envolvidas com as provas.

O acompanhamento das atividades relacionadas à logística, tais como, impressão, separação e embalagem das provas, é realizado em regime de revezamento por profissionais treinados. Além disso, todo material particular dos colaboradores, como pastas, bolsas e telefones celulares, é guardado fora do ambiente de manuseio das provas, em guarda-volumes posicionado em local estratégico e monitorado por câmeras que capturam imagens em alta definição, com repentina alteração de iluminação, mesmo em ambientes mais escuros.

O acesso ao Departamento de Logística e à Gráfica é restrito, sendo somente permitida a entrada de pessoas previamente autorizadas.

Como parte integrante do rígido sistema de segurança, o lixo gerado pela impressão das provas tem tratamento adequado, que envolve o seu acondicionamento em sacos invioláveis até o momento do descarte (reciclagem) semanal. Esse processo é acompanhado por um profissional pertencente ao quadro funcional do INSTITUTO NOSSO RUMO.

A correção das folhas de respostas (provas objetivas) é realizada em três fases. Na primeira, a checagem se dá eletronicamente, por meio da digitalização das folhas. Após a leitura das folhas, o sistema de segurança efetua uma análise estatística das coincidências em gabaritos, detecta e separa os cartões que apresentam rasuras e marcações fora do padrão, além disso, identifica aqueles que apresentam altos índices de acertos em relação à média geral dos demais candidatos. As folhas que se enquadram em quaisquer dos casos citados passam por uma terceira análise, a qual é manual, mas não menos criteriosa, visando identificar e descartar possíveis suspeitas.

A segurança e a confidencialidade do banco de dados são garantidas por meio de uma criteriosa metodologia interna de acesso, constantemente atualizada.

Os telefones do INSTITUTO NOSSO RUMO são mantidos em ativação por senhas de acesso, de forma a permitir, de imediato, a identificação de quaisquer chamadas realizadas, assim como as gravações das comunicações ocorridas.

2.6.3. Impressão e acondicionamento dos cadernos de questões

O INSTITUTO NOSSO RUMO 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.

O INSTITUTO NOSSO RUMO irá adotar procedimentos que visam atender aos portadores de deficiência, considerando-se, para tanto, providências para provas especiais, em *braille* ou ampliadas.

Para garantir a segurança necessária à confidencialidade dos dados tratados, a equipe técnica do INSTITUTO NOSSO RUMO, assumindo toda a responsabilidade pelo sigilo das provas, procede da seguinte forma: reproduz e empacota as provas em ambiente isolado e controlado por circuito fechado de televisão, embalando-as em plástico opaco inviolável e guardando-as em cofres especiais. A seguir, os envelopes plásticos lacrados são colocados em malotes, também lacrados, e encaminhados aos locais de aplicação.

Após a aplicação das provas, o INSTITUTO NOSSO RUMO providencia o envio dos gabaritos e de exemplares dos cadernos de questões a PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO JACARÉ – PR.

2.6.4. Folhas de respostas

O INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará a elaboração, a montagem fotográfica e a impressão das folhas de respostas das provas objetivas, cujo sistema de correção e avaliação será feito por meio de leitura ótica.

As Folhas de Respostas serão personalizadas e deverão ser assinadas e devidamente preenchidas a tinta pelos candidatos, estas serão disponibilizadas ao candidato no site do Instituto Nosso Rumo de forma individual cada candidato visualiza apenas a sua (login e senha) no período que antecede o prazo recursal trazendo transparência credibilidade e lisura ao certame.

2.7. Transporte

Os cadernos de questões, as folhas de respostas e todo o material de suporte para aplicação das provas, após impressão, empacotamento, lacre e conferência serão transportados com veículo autorizado pelo INSTITUTO NOSSO RUMO até os locais de aplicação, por membros, devidamente treinados, que compõe nossa equipe, que definirão as estratégias de transporte e de distribuição das provas, garantindo as devidas condições de segurança.

2.8. Preparação para a aplicação das provas

Para os trabalhos preparatórios de aplicação das provas, o INSTITUTO NOSSO RUMO se responsabilizará

- a) pelas instalações necessárias e adequadas à aplicação das provas;
- b) por um local seguro e adequado para o armazenamento das provas;
- c) pela convocação e pela seleção de coordenadores (01 coordenador por escola, para até 450 candidatos), auxiliares de coordenação (01 auxiliar de coordenação por escola, para até 450 candidatos), fiscais de sala (01 fiscal por sala, para até 35 candidatos, e no mínimo 02 por sala acima deste número), fiscais volantes (01 fiscal volante, para 02 salas), fiscais detectores de metais (01 fiscal detector de metal para cada banheiro), seguranças (02 seguranças por local de prova) e auxiliares de limpeza (01 auxiliar de limpeza, para cada 150 candidatos);
- d) pela elaboração e impressão de manuais de orientação para coordenadores e fiscais;
- e) pela elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas em quantidade necessária para atender aos candidatos;
- f) pelo treinamento dos coordenadores;
- g) pelo transporte local dos coordenadores para os trabalhos de visita;
- h) pelo treinamento dos fiscais, por meio de reunião com os coordenadores de cada prédio;
- i) pela sinalização e preparação dos locais de prova para permitir a correta movimentação dos candidatos e;
- j) pelo pagamento (inclusive de lanches e café) para as equipes de trabalho que atuarão nos serviços de coordenação, fiscalização e apoio

2.8.1. Treinamento e capacitação dos fiscais e coordenadores

Os coordenadores são treinados e orientados em Jundiaí pela equipe de Planejamento, através do conteúdo exposto no "Manual do Coordenador" e, um dia antes da aplicação das provas, os coordenadores devem realizar o treinamento dos fiscais por meio do material "Manual do Fiscal". Para evitar problemas com faltas e desistências, os treinamentos sempre são aplicados a uma quantidade excedente de fiscais que compõem o nosso cadastro reserva.

Os coordenadores, fiscais e toda equipe de aplicação são treinados com base nesses manuais, os quais são elaborados especificamente para o certame a ser realizado, visando à segurança e ao cumprimento das informações transmitidas.

2.8.2. Material de aplicação

O INSTITUTO NOSSO RUMO providenciará todos os impressos e os materiais necessários à aplicação das provas, listados a seguir:

WWW.NOSSORUMO.ORG.BR

nossorumo@nossorumo.org.br | Tel: (11) 3964-4946

Rua Giustiniano Borin, 3098 - Bairro Caxambu, Jundiaí / SP - CEP. 13.218-546

- crachá para os coordenadores, fiscais e membros da equipe de apoio;
- listas de chamada, a serem afixadas no prédio, visando ao auxílio aos candidatos;
- listas alfabéticas gerais, visando ao auxílio ao coordenador;
- formulários de correção de dados cadastrais;
- formulários para identificação de documento inadequado;
- comprovante de comparecimento, a ser preenchido pelos candidatos que precisam justificar sua ausência no trabalho ou similares;
- setas indicativas das salas;
- indicação de sanitários masculinos e femininos;
- indicação da sala de coordenação;
- indicação do número das salas de prova;
- estojo para cada sala contendo lápis, caneta de tintas preta e vermelha, borracha e giz;
- folhas de respostas óticas pré-identificadas;
- folhas de respostas óticas sem identificação para reserva;
- lista de presença por sala, com campo para assinatura dos candidatos;
- outros documentos pertinentes.

2.8.3. Sinalização e preparação das escolas

O INSTITUTO NOSSO RUMO disponibilizará, por meio do Manual do Coordenador, os procedimentos técnicos e operacionais para sinalização do colégio, sendo eles:

- a) Verificar a data e o horário da sinalização, conforme tabela disposta no manual;
- b) Afixar o material de sinalização, conforme a necessidade de cada colégio, com o intuito de orientar os candidatos da melhor forma possível.
- c) Verificar atentamente se o número de carteiras de cada sala é suficiente para atender a quantidade de candidatos alocados. Atentando-se para o fato de que as carteiras excedentes não precisam ser retiradas das salas.
- d) Verificar se a capacidade das salas é diferente, atentando-se ao seu fluxo, por meio do "Controle de horário/ausentes" e da listagem de preenchimento de salas.
- e) Afixar uma via da lista geral de candidatos, em ordem alfabética, junto à entrada do colégio, de preferência ao lado de fora, para facilitar a consulta ao local e à sala de prova pelos candidatos.

Encontrando algum problema ou eventualidade na sinalização do colégio, e tendo dificuldade para saná-lo, o coordenador entrará em contato com o plantão imediatamente.

2.8.4. Organização do material de sala

O coordenador deverá separar e organizar o material de cada sala, que compreende em