

GDF/SEJUS
Recebi em 24/03/2023
Às 16 h 50 min.
Assinatura / Matrícula

Ivander de Sousa Lima
Analista Téc. Assist. PPGG
Mat. 392049

*Recebido envelope
Fechado*



REF: PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DOS CONSELHOS TUTELARES DO DISTRITO FEDERAL NO QUADRIÊNIO 2024/2027

PROJETO BÁSICO - SEJUS/SAUG/EPC - PORT115/2023

PROPOSTA DE PREÇOS

INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

CNPJ Nº 40.417.695/0001 - 26

ENDEREÇO: AV. CARNEIRO LEÃO, Nº 563 - SALA 508 E 10 - EDIFÍCIO LE MONDE
MARINGÁ - PARANÁ - CEP 87.014 - 010.

OBJETO: Contratação de serviços especializados para a realização do exame de conhecimento específico e análise da documentação do candidato, ambos de caráter eliminatório, que integram, na forma do art. 46 da Lei nº 5.294/2014, o Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal no quadriênio 2024 - 2027, a ser realizado em 1º de outubro de 2023, conforme condições estabelecidas no Projeto Básico - SEJUS/SAUG/EPC - PORT115/2023 e seus anexos.

f @institutoavalia



 www.avalia.org.br

135
136

1

2

3

4
5
6
7
8
9
10

REF: PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DOS CONSELHOS TUTELARES DO DISTRITO FEDERAL NO QUADRIÊNIO 2024/2027

PROJETO BÁSICO - SEJUS/SAUG/EPC - PORT115/2023

OBJETO: Contratação de serviços especializados para a realização do exame de conhecimento específico e análise da documentação do candidato, ambos de caráter eliminatório, que integram, na forma do art. 46 da Lei nº 5.294/2014, o Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal no quadriênio 2024 - 2027, a ser realizado em 1º de outubro de 2023, conforme condições estabelecidas no Projeto Básico - SEJUS/SAUG/EPC - PORT115/2023 e seus anexos.

PROPOSTA DE PREÇOS

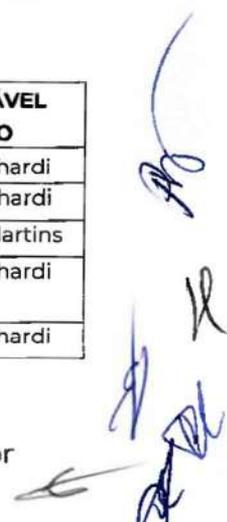
INSTITUTO AVALIA DE INOVAÇÃO EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO, inscrita no **CNPJ N° 40.417.695/0001 - 26**, com sede a Avenida Carneiro Leão nº 563, Sala 508 e 510 - Edifício Centro Empresarial Le Monde, Zona 01, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, com telefone (44) 3037 - 4300 e e-mail presidencia@avalia.org.br, neste ato representada pelo Sr. Emerson Pinheli, portador da cédula de identidade RG N° 5885969 - 9 e inscrito no CPF sob o N° 019.381.339 - 43, apresenta, proposta de preços:

OBJETO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Contratação de serviços especializados para a realização do exame de conhecimento específico e análise da documentação do candidato, ambos de caráter eliminatório, que integram, na forma do art. 46 da Lei nº 5.294/2014, o Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal no quadriênio 2024 - 2027, a ser realizado em 1º de outubro de 2023, conforme condições estabelecidas no Projeto Básico - SEJUS/SAUG/EPC - PORT115/2023 e seus anexos.	R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).

OBS: A **CONTRATADA** apartará, 20% da arrecadação global de taxas de inscrição, descontadas as taxas bancárias e isenções previstas em lei, a serem depositadas em favor do Fundo Pró-Gestão, em até 15 dias úteis após a homologação das inscrições do certame, conforme inciso VI, do art. 3º, da Lei nº 2.958, de 26 de abril de 2002, que Institui o Fundo de Melhoria da Gestão Pública - Pró-Gestão (Redação dada pela Lei 6745 de 10/12/2020), com envio do comprovante bancário.

02 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ITEM	ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	RESPONSÁVEL TÉCNICO
1	Divulgação do Edital Normativo (publicado pela Banca).	17/04/2023	Priscila Gualhardi
2	Prazo para impugnação do Edital Normativo.	De 17 a 20/04/2023	Priscila Gualhardi
3	Período de análise dos pedidos de impugnação (se houver).	24/04/2023	Dr. Marcelo Martins
4	Divulgação da retificação após análise dos pedidos de impugnação.	24/04/2023	Priscila Gualhardi
5	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição.	De 25/04 a	Priscila Gualhardi



		27/04/2023	
6	Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa.	02/05/2023	Priscila Gualhardi
7	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	03 e 04/05/2023	Priscila Gualhardi
8	Divulgação do resultado definitivo dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	05/05/2023	Priscila Gualhardi
9	Período de inscrição na primeira e segunda fase do processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal público.	De 25/04 a 08/05/2023	Priscila Gualhardi
10	Período para solicitação de atendimento especial para candidatos com deficiência.	Até 08/05/2023	Priscila Gualhardi
11	Divulgação do deferimento das solicitações de atendimento especial aos candidatos com deficiência.	10/05/2023	Priscila Gualhardi
12	Período para interposição de recurso contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial aos candidatos que se declararam candidatos com deficiência.	11 e 12/05	Priscila Gualhardi
13	Divulgação dos locais e horários da prova de conhecimento específico.	22/05/2023	Priscila Gualhardi
14	Aplicação da prova de conhecimento específico.	28/05/2023	Priscila Gualhardi
15	Divulgação do gabarito preliminar da prova de conhecimento específico.	29/05/2023	Geovanna Ribeiro
16	Período de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova de conhecimento específico.	30 e 31/05/2023	Priscila Gualhardi
17	Prazo para análise dos recursos pela Banca.	Até 09/06/2023	Geovanne Ribeiro
18	Divulgação do gabarito definitivo da prova de conhecimento específico e resultado preliminar da prova de conhecimento específico.	12/06/2023	Geovanna Ribeiro
19	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova de conhecimento específico.	13 e 14/06/2023	Priscila Gualhardi
20	Prazo para análise dos recursos pela Banca.	16/06/2023	Geovanne Fatobeni
21	Publicação do resultado definitivo da prova de conhecimento específico.	16/06/2023	Priscila Gualhardi
22	Convocação dos candidatos aprovados na prova de conhecimento específico para a apresentação de documentação do candidato.	16/06/2023	Priscila Gualhardi
23	Período de recebimento e análise da documentação do candidato pela Banca.	Recebimento de 16 a 20/06/2023 Análise de 17 a 25/06/2023	Priscila Gualhardi e Maria Cristina Paco
24	Divulgação do resultado preliminar da análise da documentação do candidato.	26/06/2023	Priscila Gualhardi
25	Período de interposição de recursos contra resultado preliminar da análise da documentação do candidato.	27 e 28/06/2023	Priscila Gualhardi
26	Prazo de análise dos recursos pela Banca.	29 a 30/06/2023	Priscila Gualhardi e Maria Cristina Paco
27	Divulgação do resultado definitivo da análise da documentação do candidato.	03/07/2023	Priscila Gualhardi
28	Resultado final da primeira e segunda fase do processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal e Homologação.	03/07/2023	Priscila Gualhardi
TOTAL DE DIAS		78	78

ANEXO I DA PROPOSTA - EXECUÇÃO

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços especializados para a realização do exame de conhecimento específico e análise da documentação do candidato, ambos de caráter eliminatório, que integram, na forma do art. 46 da Lei nº 5.294/2014, o Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal no quadriênio 2024-2027, a ser realizado em 1º de outubro de 2023, conforme condições e especificações constantes no Projeto Básico - SEJUS/SUAG/EPC - PORT 115/2023 e seus Anexos.

DETALHES DO PROCESSO A SER EXECUTADO

A escolha dos conselheiros tutelares é realizada em pleito direto em todo o Distrito Federal, para mandato de quatro anos, permitida a recondução mediante novos processos de escolha.

"Art. 46. O processo de escolha compreende as seguintes fases:

I – exame de conhecimento específico, de caráter eliminatório;

II – análise da documentação do candidato, de caráter eliminatório;

III – eleição dos candidatos, por meio de voto direto, secreto e facultativo;

IV – curso de formação inicial, com frequência obrigatória e carga horária mínima de quarenta horas.

Parágrafo único. O disposto no inciso I não se aplica aos conselheiros tutelares já aprovados anteriormente em exame de conhecimento que exerceram no mínimo 50% do mandato. (Redação dada pela Lei 5482 de 15/05/2015)"

A Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012, alterou o parágrafo 1º do artigo 139 do Estatuto da Criança e do Adolescente, estabelecendo que o Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares será em data unificada em todo o território nacional a cada quatro anos, no primeiro domingo do mês de outubro do ano subsequente ao da eleição presidencial, que neste quadriênio 2024/2027 **se dará em 1º de outubro de 2023, e data de posse no dia 10 de janeiro de 2024.**

A **PRIMEIRA E SEGUNDA FASES** a que se referem os incisos do art. 46 citados acima envolvem as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, elaboração de questões, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos, dentre tantas outras diligências necessárias a elaboração de um processo seletivo, **devendo ser realizada pela CONTRATANTE.**

Desta forma, a contratada ficará responsável pela realização e organização das duas fases a que se referem os incisos I e II do art. 46 da Lei nº 5.294/2014, quais sejam: **a) exame de conhecimento específico e análise da documentação do candidato, ambos de caráter eliminatório, para o provimento de 220 (duzentos e vinte) vagas para conselheiro tutelar e 440 (quatrocentos e quarenta) vagas para conselheiro suplente.**

O Distrito Federal atualmente conta com 42 (quarenta e dois) conselhos tutelares ativos e mais dois recém-criados nas Regiões Administrativas de Arapoanga e Água Quente, através das Leis nº 7.190 e 7.191, de 21 de dezembro de 2022, estes últimos em fase de implantação,

Handwritten signatures and initials in blue ink.

totalizando 44 (quarenta e quatro) conselhos tutelares, compondo-se um total de 220 (duzentos e vinte) conselheiros titulares e mais 440 (quatrocentos e quarenta) conselheiros suplentes.

A contratação obedecerá ao disposto na Lei Distrital n.º 5.294, de 13 de fevereiro de 2014, na Lei Distrital n.º 4.949, de 15 de outubro de 2012, na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de julho de 1993, e alterações posteriores, bem como demais normativos constantes no instrumento convocatório.

Os serviços em linhas gerais para a realização do exame serão compostos: **a)** elaborar e divulgar editais e avisos; **b)** inscrever os candidatos; **c)** arrecadar o valor das inscrições; **d)** prestar informações e orientações aos candidatos; **e)** validar os pedidos de isenção; **f)** selecionar, convocar e constituir banca examinadora e pessoal de apoio; **g)** selecionar, convocar e constituir banca revisora das provas; **h)** disponibilizar pessoal para aplicação das provas e apoio médico e de segurança nos locais de exame; **i)** selecionar os locais de realização das provas; **j)** elaborar, aplicar e corrigir as provas; **k)** dar vista das provas aos candidatos; **l)** receber e julgar os recursos; **m)** consolidação dos resultados; **n)** recebimento e análise da documentação dos candidatos; **o)** responder e acompanhar as ações judiciais sobre fatos relacionados à realização do processo seletivo até o trânsito em julgado; **p)** prestar informações e assessoria técnica e jurídica para a defesa do Distrito Federal em ações judiciais relacionadas à realização do processo seletivo.

Os conselheiros tutelares já aprovados anteriormente em exame de conhecimento que exerceram no mínimo 50% do mandato que se inscreverem neste Processo de Escolha serão submetidos apenas à segunda fase, qual seja, a análise da documentação do candidato, de caráter eliminatório, conforme parágrafo único do art. 46 da Lei n.º 5.294/2014. O direito assegurado acima exige apresentação, no ato da inscrição, de declaração emitida pela Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, comprovando o exercício mínimo de 50% do mandato de conselheiro tutelar.

As fases dos incisos III e IV do art. 46 da Lei n.º 5.294/2014 não estão incluídas no Projeto Básico e serão executadas nos termos da Resolução Normativa a ser publicada pelo Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente do Distrito Federal – CDCA/DF, não sendo responsabilidade da empresa contratada.

A CONTRATADA ESTÁ CIENTE QUE:

- Os requisitos do cargo de conselheiro tutelar estão previstos na Lei n.º 5.294, de 13 de fevereiro de 2014, que dispõe sobre os conselhos tutelares.
- O conselheiro tutelar sujeita-se ao Regime Geral de Previdência Social e às normas internas do órgão de lotação.
- Os direitos são definidos no art. 38 da Lei n.º 5.294/2014 regulam-se pelas disposições da Lei Complementar n.º 840, de 23 de dezembro de 2011, a eles inerentes
- De acordo com art. 37 da Lei n.º 5.294/2014, o subsídio do cargo conselheiro tutelar é de R\$ 6.510,00 (seis mil e quinhentos e dez reais).
- O conselheiro tutelar deve desempenhar o cargo em regime de dedicação integral ao serviço, conforme art. 36 da Lei n.º 5.294/2014, observado o disposto no art. 10 da referida Lei, sendo vedado o exercício de qualquer outra atividade profissional remunerada, pública ou privada.

SOBRE O EDITAL NORMATIVO



O Edital Normativo deverá atender ao disposto na Lei nº 5.294, de 13 de fevereiro de 2014, especialmente o artigo 47, ao disposto na Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012, na Resolução nº 231, de 28 de dezembro de 2022, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - Conanda, na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, na Lei nº 13.824, de 09 de maio de 2019, e ainda: **a)** ser publicado integralmente no Diário Oficial do Distrito Federal; **b)** ser disponibilizado integralmente na internet, na página oficial do órgão ou entidade interessada no concurso público e no site da pessoa jurídica CONTRATADA para realizá-lo; **c)** definir os critérios de divulgação dos gabaritos para fins de recurso, forma de apresentação de recursos, vista da prova pelo candidato, procedimentos, instância para julgamento de recursos, de acordo com a legislação vigente; **d)** a alteração de qualquer dispositivo do edital normativo do concurso deve ser publicada integralmente no Diário Oficial do Distrito Federal, bem como no site oficial da CONTRATADA.

- Todas as etapas e fases do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal no quadriênio 2024/2027 serão realizadas no Distrito Federal, em locais e horários a serem definidos pela CONTRATADA, de acordo com as disposições da Lei 4.949/2012.
- Qualquer cidadão poderá propor a impugnação do edital normativo do Processo de Escolha ou suas eventuais alterações. O pedido de impugnação deve ser feito no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação do edital. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item, subitem que será objeto de impugnação. Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

SOBRE AS INSCRIÇÕES

- O valor da inscrição não poderá exceder a 5% (cinco por cento) do subsídio do cargo de conselheiro tutelar, conforme Parecer Jurídico SEI-GDF nº 82/2019 - PGDF/GAB/PRCON, da Procuradoria Geral do Distrito Federal, que aplica ao presente caso, por analogia, a Lei Distrital nº 4.949/2012, que estabelece normas gerais para realização de concurso público pela administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;
- O valor da inscrição não será restituído, excetuando-se nos caso de anulação ou revogação da primeira e segunda fase do processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal;
- Não haverá isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos na Lei Distrital nº 4.949/2012, cujo ônus caberá à **CONTRATADA**.
- Não serão admitidas a inscrição condicional e a por via postal ou fac-símile.
- Poderá ocorrer inscrição por procuração mediante constituição formal de procurador com poderes específicos, em documento público ou particular.
- No ato da inscrição, deverá ser permitido que o candidato opte pela Região Administrada onde está localizado o Conselho Tutelar para o qual deseja concorrer, assinar digitalmente o pedido de registro de candidatura e informar o nome de candidato (apelido) pelo qual deseja ser conhecido durante a campanha, conforme Anexo I deste Projeto Básico.
- O conselheiro tutelar pode candidatar-se para conselho tutelar recém-criado na região administrativa onde atua, observados os demais requisitos da Lei nº 5.294, de 13 de fevereiro de 2014.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- Somente será permitida uma inscrição por CPF, vedado o candidato realizar mais de uma inscrição.
- Não poderá inscrever-se a pessoa que participa de qualquer ato, fase, rotina ou procedimento relacionado com o processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares do DF ou até mesmo com os preparativos para a sua realização. Essa vedação é extensiva ao cônjuge, companheiro ou parente por consanguinidade até o terceiro grau ou por afinidade, na forma do artigo 19 da Lei nº 4.949/2012.

DO EXAME DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO

A primeira fase do serviço contratado é a prova de conhecimento específico composta pela elaboração, confecção e aplicação de prova para selecionar candidatos ao cargo de conselheiro tutelar.

- O conteúdo programático deverá ser o constante no Anexo II do Projeto Básico podendo ser atualizado pela CONTRATANTE até a assinatura do contrato.
- As provas objetivas, de caráter eliminatório, serão realizadas no Distrito Federal, em locais e turno a serem definidos pela CONTRATADA, e devem ser constituídas da seguinte forma: **a)** a prova escrita objetiva construiu-se em prova para cargo de nível médio e versará sobre os instrumentos normativos, a organização e o funcionamento do sistema de garantia de direitos humanos de crianças e adolescentes; **b)** o quantitativo de itens a serem elaborados seguirá a distribuição por nível de dificuldade (fácil, médio e difícil), em conformidade com a expertise da CONTRATADA; **c)** a CONTRATADA deverá diversificar os gabaritos, por intermédio do embaralhamento da ordem de apresentação das questões, dificultando a possibilidade de comunicação entre os candidatos e intensificando a prevenção de fraudes; **d)** a CONTRATADA deverá garantir a elaboração de questões inéditas; **e)** as questões objetivas devem ser elaboradas de forma a aferir o efetivo domínio do conteúdo programático avaliado e a capacidade de raciocínio do candidato.
- Está apto a candidatar-se ao cargo de conselheiro tutelar o avaliado que obtiver aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do exame.
- A correção das provas será feita em conformidade com os demais requisitos e os critérios fixados no edital normativo e nas orientações contidas no caderno de provas.
- A correção das provas de matéria jurídica deverá utilizar como critério vinculante, sucessivamente: A jurisprudência pacificada, publicada até a data da primeira publicação do edital normativo: do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores e do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios;
- A bibliografia/legislação eventualmente especificada no edital normativo.
- É vedada a adoção de critérios de correção baseado em posições doutrinárias isoladas, não consolidadas e ou negadas pela doutrina majoritária.
- Os critérios para habilitação dos candidatos aptos à candidatura ao cargo de conselheiro tutelar, divulgação dos gabaritos para fins de recurso, forma de apresentação de recursos, vista da prova pelo candidato, procedimentos, instância para julgamento de recursos serão definidos em edital normativo de acordo com a legislação vigente.
- **CABERÁ À CONTRATADA:** **a)** divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas no sítio da empresa na internet, de acordo com o estabelecido no edital;

Handwritten signatures and initials in blue ink.

b) processar dados e emitir os resultados finais; **c)** emitir relatório com a classificação final e notas dos candidatos aprovados por região administrativa escolhida no ato da inscrição e encaminhar à CONTRATANTE; **d)** divulgar o resultado final no sítio da empresa dos aprovados na etapa de exame de conhecimento, observado o cronograma.

- A instituição deverá disponibilizar em seu endereço eletrônico todos os resultados dos candidatos, com busca por nome, número de inscrição e/ou CPF;

- A CONTRATADA deverá fornecer relatórios referentes aos resultados do exame de conhecimento específico, contendo relação de candidatos aprovados, ordenados alfabeticamente e por região administrativa, com dados como: nome e número de inscrição.

DA ANÁLISE DE DOCUMENTOS

- A etapa de verificação documental consistirá na entrega de documentos necessários para a comprovação do cumprimento dos requisitos de elegibilidade, conforme estipulado no item 6.1 do projeto básico, e outros documentos complementares que se façam necessários, definidos pela Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal.

- Apenas os candidatos aprovados estarão habilitados para esta fase.

- A entrega de documentação pelos candidatos aprovados se dará por meio de site eletrônico (hotsite), disponibilizado pela empresa CONTRATADA.

- O candidato, no ato da entrega da documentação, assinará declaração escrita atestando a veracidade das informações, sob pena de sanções administrativas, civis e penais.

- A CONTRATADA realizará um checklist dos documentos recebidos pelos candidatos.

- A CONTRATADA deverá realizar a análise e pendência dos documentos enviados e indicará os candidatos cuja documentação atende aos requisitos do edital, em conjunto com a Secretaria, por meio do CDCA.

- Os candidatos com a documentação indeferida poderão interpor recurso em prazo determinado em edital normativo.

- A CONTRATADA deverá realizar as ações e procedimentos especificados nos itens abaixo relacionados: **a)** divulgação do sítio eletrônico e devidas instruções para anexação da documentação necessária, conforme cronograma a ser definido no edital normativo; **b)** garantir segurança e confidencialidade nos processos de anexação dos documentos por meio eletrônico; **c)** disponibilização dos documentos autenticados enviados pelos candidatos para acompanhamento da CONTRATANTE;

- Os prazos para os referidos procedimentos serão definidos no cronograma.

- A Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, em parceria com a CONTRATADA, por meio do Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, publicará a relação de habilitados.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

A CONTRATADA se obriga a:

a) dispor de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato, sem necessidade de realizar subcontratação do objeto, conforme o art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93 e Súmula nº 109 do Tribunal de Contas do Distrito Federal

b) possuir mecanismos administrativos e operacionais, durante todo o certame, a fim de prestar subsídio técnico e jurídico em tempo hábil, sem ônus para a CONTRATANTE;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials at the bottom right.

- c)** elaborar projeto, editais, comunicados, programas e outros documentos que forem necessários em ambiente dotado de sistema de segurança específico;
- d)** apresentar plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as fases sob sua responsabilidade;
- e)** imprimir e empacotar as provas em ambiente altamente sigiloso, monitorado por gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas. As provas deverão ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenadas em cofre de segurança até à data de aplicação;
- f)** imprimir e distribuir cartazes e publicações diversas promovendo a divulgação do processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal;
- g)** manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas e guichês instalados em sua sede própria para informações aos interessados durante todas as fases do processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal, bem como atendimento especial às pessoas com deficiência;
- h)** disponibilizar, no caso de inscrição realizada somente pela internet, postos de inscrição em locais de fácil acesso, com computadores e equipe de orientação, bem como garantir o acesso a pessoas com deficiência, inclusive com equipamentos compatíveis para deficientes visuais e auditivos;
- i)** prestar atendimento ao candidato que necessite de assento especial ou de equipamento compatível com sua deficiência para a realização da prova;
- j)** disponibilizar na Internet, home page específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao certame;
- k)** definir cronograma, horário de comparecimento para ingresso no recinto de aplicação das provas, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;
- l)** elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome conforme descrito no RG, filiação, CPF, endereço e outros), produzir sistema computacional de apropriação e arquivo destes dados cadastrais, conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição, etc.) e fornecê-los de imediato à CONTRATANTE (em meio magnético - formato próprio para programa Microsoft_ Excel - e físico) ao final de cada fase sob sua responsabilidade e quando for solicitado;
- m)** elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas, a serem aplicadas na primeira fase estabelecida no Edital Normativo, devendo ser assegurado elaboração de provas especiais para as pessoas com deficiência, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição;
- n)** gerar provas através do embaralhamento da ordem das questões, alternadas, textos, figuras, tabelas e mapas com o intuito de evitar fraudes no certame;
- o)** designar e locar espaço físico, no Distrito Federal, onde serão aplicadas as provas, observando a acessibilidade para pessoas com deficiência, bem como sinalizar locais de provas e encaminhar inscritos;

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- p)** realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada a fase sob sua responsabilidade do processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal e/ou quando for solicitado;
- q)** proibir o acesso às salas em que serão aplicadas as provas, de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico;
- r)** contratar coordenadores, subcoordenadores, chefes de sala, fiscais, seguranças, médicos e outros profissionais necessários e em quantidade suficiente à aplicação das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços;
- s)** convocar e comunicar aos inscritos os locais e horários de aplicação de provas;
- t)** receber, analisar e responder ações judiciais, impugnações e recursos interpostos por candidatos, bem como solicitações da CONTRATANTE, referentes à realização do processo seletivo;
- u)** convocar bancas e assessoria jurídica para responder eventuais ações pertinentes ao processo de escolha. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao processo de escolha ficará a cargo da CONTRATADA, mesmo após o encerramento do certame;
- v)** entregar à CONTRATANTE o resultado da primeira e segunda fase do processo de escolha dos membros dos conselhos tutelares do distrito federal, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético e em listagens em padrão a ser definido pela equipe técnica da CONTRATANTE;
- w)** guardar pelo período de 5 anos e/ou até o término da ação judicial, se for o caso, em ambiente próprio, os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no certame;
- x)** arcar com as despesas de republicação, no Diário Oficial do Distrito Federal, dos editais, programas, cronogramas, das listagens, e dos comunicados pertinentes ao processo de escolha, assinados pelas autoridades competentes da CONTRATANTE, quando por culpa da CONTRATADA;
- y)** encaminhar os documentos a serem publicados para assinatura da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil;
- z)** divulgar o período das inscrições, locais e horários de aplicação das provas e gabaritos em pelo menos 2 (dois) jornais de grande circulação;
- aa)** arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas já realizadas e/ou de mudanças na sua data de aplicação, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade da CONTRATADA;
- ab)** manter, durante toda a execução da primeira e segunda fase do processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal e do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas nesse Projeto Básico e no respectivo Contrato, de acordo com a legislação de regência.
- ac)** diferenciar das demais inscrições, mediante comprovação, os candidatos já aprovados anteriormente em exame de conhecimento, que exerceram no mínimo 50% do mandato, e que serão submetidos apenas à segunda fase do certame, qual seja, a análise da documentação do candidato, de caráter eliminatório, conforme parágrafo único art. 46 da Lei nº 5.294/2014;
- ad)** utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ae) quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; **2)** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; **3)** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; **4)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; **5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

af) responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

ag) elaborar e entregar à CONTRATANTE relatório e resultado final contendo todos os atos decorrentes das duas primeiras fases do Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal no Quadriênio 2024-2027.

A CONTRATANTE se obriga a:

a) prestar assessoria técnica na elaboração dos editais, dos comunicados, dos programas e de outros documentos pertinentes ao processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal;

b) validar os editais, comunicados, avisos, programas, cronogramas, pertinentes ao processo de escolha dos membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal, elaborados pela Instituição CONTRATADA, e, dependendo do caso, providenciar suas respectivas publicações;

c) publicar e promover a divulgação de inscrições, dos locais e dos horários de aplicação de provas, dos resultados e de convocações no Diário Oficial do Distrito Federal, após a assinatura das autoridades competentes;

d) articular com a CONTRATADA as datas relativas às atividades constantes neste projeto e fazer cumprir o cronograma a ser apresentado;

e) indicar os critérios para a fase de análise da documentação do candidato, levando-se em conta o já estipulado pelo art. 45 da Lei nº 5.294/2014;

f) emitir declaração para conselheiros tutelares já aprovados anteriormente em exame de conhecimento que exerceram no mínimo 50% do mandato, para fins de comprovação, no ato da inscrição, da situação prevista no parágrafo único art. 46 da Lei nº 5.294/2014;

g) homologar o resultado final da primeira e segunda fase do processo de escolha dos membros dos conselhos tutelares do Distrito Federal;

h) executar demais ações necessárias para a execução dos procedimentos pertinentes à 1ª e 2ª etapas do Processo de Seleção para a Escolha dos Conselheiros Tutelares do Distrito Federal - Quadriênio 2024/2027.

DEMAIS INFORMAÇÕES

A CONTRATADA está ciente que:



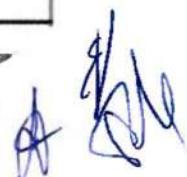
- As infrações e sanções administrativas seguirão o estipulado no **ITEM 16 DO PROJETO BÁSICO** da contratação do objeto deste processo.

- As fiscalizações e acompanhamento ocorrerão conforme o estipulado no **ITEM 17 DO PROJETO BÁSICO** da contratação do objeto deste processo.

- Será formalizado contrato administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o projeto básico e da proposta de preços da licitante vencedora. O respectivo contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente, para a execução de seu objeto e até o trânsito em julgado de ações judiciais eventualmente proposta.

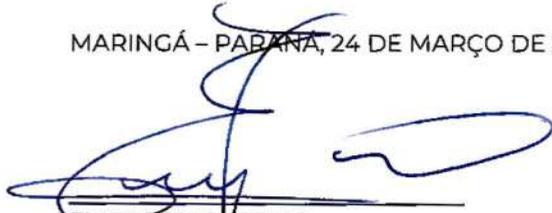
RELAÇÃO DOS CONSELHOS TUTELARES DO DISTRITO FEDERAL

	CONSELHOS TUTELARES	REGIÃO ADMINISTRATIVA	NÚMERO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA
1	ÁGUAS CLARAS	ÁGUAS CLARAS	RA XX
2	ÁGUA QUENTE	ÁGUA QUENTE	XXXV
3	ARAPOANGA	ARAPOANGA	RA XXXIV
4	ARNIQUEIRAS	ARNIQUEIRAS	RA XXIII
5	BRASÍLIA I	PLANO PILOTO	RA I
6	BRASÍLIA II	PLANO PILOTO	RA I
7	BRAZLÂNDIA	BRAZLÂNDIA	RA IV
8	CANDANGOLÂNDIA	CANDANGOLÂNDIA	RA XIX
9	CEILÂNDIA I (NORTE)	CEILÂNDIA	RA IX
10	CEILÂNDIA II (SUL)	CEILÂNDIA	RA IX
11	CEILÂNDIA III	CEILÂNDIA	RA IX
12	CEILÂNDIA IV	CEILÂNDIA	RA IX
13	CRUZEIRO	CRUZEIRO	RA XI
14	ESTRUTURAL	SETOR COMPLEMENTAR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO	RA XXV
15	FERCAL	FERCAL	RA XXXI
16	GAMA I	GAMA	RA II
17	GAMA II	GAMA	RA II
18	GUARÁ	GUARÁ	RA X
19	ITAPOÃ	ITAPOÃ	RA XXVIII
20	JARDIM BOTÂNICO	JARDIM BOTÂNICO	RA XXVII
21	LAGO NORTE	LAGO NORTE	RA XVIII
22	LAGO SUL	LAGO SUL	RA XVI
23	NÚCLEO BANDEIRANTE	NÚCLEO BANDEIRANTE	RA VIII
24	PARANOÁ	PARANOÁ	RA VII
25	PARK WAY	PARK WAY	RA XXIV
26	PLANALTINA I	PLANALTINA	RA VI
27	PLANALTINA II	PLANALTINA	RA VI
28	RECANTO DAS EMAS	RECANTO DAS EMAS	RA XV
29	RIACHO FUNDO I	RIACHO FUNDO	RA XVII
30	RIACHO FUNDO II	RIACHO FUNDO II	RA XXI
31	SAMAMBAIA I	SAMAMBAIA	RA XII
32	SAMAMBAIA II	SAMAMBAIA	RA XII
33	SANTA MARIA I	SANTA MARIA	RA XIII
34	SANTA MARIA II	SANTA MARIA	RA XIII
35	SÃO SEBASTIÃO	SÃO SEBASTIÃO	RA XIV
36	S.I.A	S.I.A	RA XXIX



37	SOBRADINHO I	SOBRADINHO	RA V
38	SOBRADINHO II	SOBRADINHO II	RA XXVI
39	SOL NASCENTE/PÔR DO SOL	SOL NASCENTE/PÔR DO SOL	RA XXXII
40	SUDOESTE/OCTOGONAL	SUDOESTE/OCTOGONAL	RA XXII
41	TAGUATINGA I	TAGUATINGA	RA III
42	TAGUATINGA II	TAGUATINGA	RA III
43	VARJÃO	VARJÃO	RA XXIII
44	VICENTE PIRES	VICENTE PIRES	RA XXX

MARINGÁ - PARANÁ, 24 DE MARÇO DE 2023.



EMERSON PINHELI
RG 5885969 - 9
CPF 019.381.339 - 43



REF: PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DOS CONSELHOS TUTELARES DO DISTRITO FEDERAL NO QUADRIÊNIO 2024/2027

PROJETO BÁSICO - SEJUS/SAUG/EPC - PORT115/2023

OBJETO: Contratação de serviços especializados para a realização do exame de conhecimento específico e análise da documentação do candidato, ambos de caráter eliminatório, que integram, na forma do art. 46 da Lei nº 5.294/2014, o Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal no quadriênio 2024 - 2027, a ser realizado em 1º de outubro de 2023, conforme condições estabelecidas no Projeto Básico - SEJUS/SAUG/EPC - PORT115/2023 e seus anexos.

DESCRIPTIVO TÉCNICO E PLANO DE SEGURANÇA

1. O INSTITUTO

O Instituto Avalia é uma associação civil, sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente da promoção e do desenvolvimento institucional nas áreas da educação, ensino, pesquisa socioeducacional, extensão, avaliação educacional, assistência social e psicossocial, desenvolvimento científico e tecnológico, inovação e cultura.

Constituído a partir de uma cisão parcial do Instituto AOCP, o Instituto Avalia incorporou ao seu patrimônio tangível e intangível a parte cindida e elegeu como princípios norteadores de sua atuação: ética, transparência, excelência, confiança, segurança, inovação e responsabilidade social.

A cisão ocorrida é parte do planejamento estratégico das instituições e busca impulsionar os objetivos sociais do Instituto Avalia, fortalecendo a sua atividade social principal e possibilitando atendimento a outros públicos, a partir de novas fontes de financiamento, além do aprimoramento de seus objetivos sociais e estatutários, a fim de proporcionar maior contribuição à sociedade e ao Estado.

Com a Cisão, o Instituto Avalia tornou-se uma das mais experientes instituições atuantes na área de avaliação e organização de processos seletivos do País, posicionando-se estrategicamente com o objetivo de inovar na realização de avaliações e seleções através do desenvolvimento de ferramentas modernas e de novos métodos de gestão.

2. EQUIPE TÉCNICA E PEDAGÓGICA ALTAMENTE CAPACITADAS

O Instituto Avalia é composto por profissionais com ampla experiência em avaliações e organização de processos seletivos, alguns com mais de 25 (vinte e cinco) anos de atuação nesse segmento. Esses profissionais atuam desde a elaboração do edital até o resultado final dos processos e atendem, em absoluto, os requisitos



essenciais ao alcance da confiabilidade e segurança necessárias à organização de concursos.

Assegurando sucesso nos mais diversos concursos e processos seletivos, o Instituto Avalia conta, também, com uma banca de elaboradores selecionada entre o corpo docente das instituições mais renomadas de nossa região. São mestres e doutores com conhecimento em inúmeras áreas de atuação.

2.1 RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

PRESIDÊNCIA

Emerson Pinheli: Bacharel em Administração pela UNICESUMAR e Pós-graduado em Empreendedorismo Social e Redes Colaborativas pelo Grupo Uninter. Profissional com 25 (vinte e cinco) anos de experiência na realização de concursos públicos em todo o país, iniciou sua vida profissional no Setor de Seleção e Contratação da Universidade Estadual de Maringá – UEM, onde participou da organização de diversas seleções de 1997 a 2001. É fundador e ex-sócio da Empresa AOCP Concursos, na qual atuou, por 20 anos (1999 a 2019), como Diretor Administrativo e responsável Técnico em diversos processos seletivos. É Fundador do Instituto AOCP e, por 9 anos (2010 a 2019), foi Membro do Conselho de Mantenedores, Presidente e responsável pela coordenação e execução de inúmeros processos seletivos. Possui, em seu acervo profissional, diversos atestados de capacidade técnica, nos quais constam a participação na realização de 255 (duzentos e cinquenta e cinco) processos seletivos, entre concursos e vestibulares, totalizando 3.843.720 (três milhões oitocentos e quarenta e três mil setecentos e vinte) candidatos avaliados, com ênfase para o concurso do Ministério da Agricultura, 2007, no qual foram avaliados 651.348 (seiscentos e cinquenta e um mil trezentos e quarenta e oito) candidatos em âmbito Nacional.

DIRETORIA DE PROJETOS

Priscila Galhardi Lopasso: Graduada em Administração e Pós-graduada em Gerenciamento de Projetos e Gestão Empresarial pela UNICESUMAR. Profissional com mais de 12 (doze) anos de experiência na realização de concursos públicos e vestibulares em todo o país. Possui em seu histórico profissional diversos atestados de capacidade técnica por trabalhos já realizados, nos quais constam a realização de, pelo menos, 62 (sessenta e dois) processos seletivos, entre concursos e vestibulares, totalizando 1.302.095 (Um milhão trezentos e dois mil e noventa e cinco) candidatos avaliados. Por vários anos, atuou como gestora de Projetos no Instituto AOCP, onde organizou e coordenou dezenas de processos seletivos.

COORDENAÇÃO DE BANCA

Leila Pessoa Da Costa: Graduada em Pedagogia pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo; Licenciada em Matemática pela Universidade Anhanguera; Especialista

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

em supervisão escolar e psicopedagogia; Mestre em Semiótica, Tecnologias de Informação e Educação pela Universidade Braz Cubas; possui, também, estágio de Doutorado no Exterior pela Escola Superior de Educação de Lisboa (2014) e Doutorado em Educação Para a Ciência e o Ensino de Matemática pela Universidade Estadual de Maringá (2014). Profissional com 15 (quinze) anos de experiência em gestão acadêmica e realização de processos seletivos em diversas Instituições de Ensino Superior.

Cristiane Gomes da Silva: Graduada em Psicologia e em Farmácia e Pós-graduada em Manipulação pela UNICESUMAR. Profissional de notória idoneidade e conhecimento técnico, com mais de 20 anos de experiência na coordenação de bancas, organização e realização de processos seletivos. Trabalhou na empresa AOCP Concursos de 1999 a 2019 e foi fundadora e membro do Conselho de Mantenedores do Instituto AOCP por 9 anos.

COORDENAÇÃO DE MARKETING

Edilaine P. de Mattos: Pós-graduada em Comunicação, Publicidade e Marketing pelo Centro Universitário de Maringá. Profissional com mais de 13 anos de experiência na divulgação, organização e realização de concursos públicos. Trabalhou na empresa AOCP por diversos anos onde organizou e coordenou a realização de dezenas de processos seletivos.

COORDENADOR JURÍDICO

Marcelo Aparecido Martins: Graduado em Direito pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná. Membro da Comissão Civil da OAB subseção Maringá, inscrito na OAB-PR: nº 65.389. Profissional de notória idoneidade e conhecimento técnico, com mais de 06 (seis) anos de experiência em assessoria jurídica na realização de processos seletivos.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Tiago Gomes da Silva: Graduado em Sistema de Informação e Especialista em Desenvolvimento de Sistemas Orientado a Objetos em Java pelo Centro de Ensino Superior de Maringá – CESUMAR. Experiência em Desenvolvimento de Sistemas, utilizando JAVA (Servlets, JSP, JSF, JPA), Banco de dados Postgres, MySQL, Cloud Computing, Amazon Web Services, Apache Tomcat, Apache Ant, Apache Maven, Jenkins, Git, Linux, UML; Manutenção e configuração container Tomcat de servidor web Apache; Configuração e Manutenção SGBD PostgreSQL; Manutenção em Servidores Linux; Geração de relatórios com iReport; Conhecimento avançado em SQL. Atua, há mais de 12 (doze) anos, no Suporte ao Planejamento, Organização e Execução de Concursos, possuindo ampla experiência no desenvolvimento de sistemas e ferramentas para a essa área. Atua, também, na manipulação de dados em larga escala, em definição de arquitetura Cloud Computing e segurança dos sistemas.



Detentor de mais de 150 (cento e cinquenta) atestados de capacidade técnica como coordenador de TI na realização de processos seletivos.

2.2 RELAÇÃO DA EQUIPE PEDAGÓGICA

DOUTORES
Alessandra Daniela Buffon: Doutora em Educação para a Ciência e Matemática pela Universidade Estadual de Maringá.
Clara Matiko Ueda: Doutora em Agronomia pela Universidade Estadual de Maringá.
Cristiane Mariwaki: Doutora em Ciências Farmacêuticas pela Universidade Estadual de Maringá.
Estevão Pastori Garbin: Doutor em Geografia pela Universidade Estadual de Maringá.
Marcelle Paiano: Doutora em Enfermagem pela Universidade Estadual de Maringá.
Maria Paula Jacobucci: Doutora em Odontologia pela Universidade Norte do Paraná.
Marilene Mieko Yamamoto: Doutora em Ciências pela Universidade Estadual de Maringá.
Shalimar Calegari Zanatta: Doutora em Física pela Universidade Estadual de Maringá.
Thaise Moriwaki: Doutora em Agronomia pela Universidade Estadual de Maringá.
Vanda Maria Silva Kramer: Doutor em Ciências pela Universidade Estadual de Maringá.
Vicente Chiaramonte Pires: Doutor em Ciências Econômicas pela Universidade Estadual de Maringá.
MESTRES
André Ricardo Pinheiro Lima: Mestre em Letras pela Universidade Estadual de Maringá – UEM
João César Guirado: Mestre em Matemática pela Universidade Estadual de Campinas.
Karla Pereira de Paula: Mestra em Promoção da Saúde pela Universidade Estadual de Maringá.
Leiliane Aparecida Alcantara Felix: Mestra em Educação pela Universidade Estadual de Maringá.
Rosilene da Silva de Moraes: Mestra em Letras pela Universidade Estadual de Maringá – UEM
Vilma Carla Lima de Souza Ribeiro: Mestra em Direito pelo Centro Universitário de Maringá.
José Magon Junior: Mestre em Ciência da Computação pela Universidade Estadual de Maringá.
PÓS-GRADUADOS(AS)
Rafael Campanholi: Especialista em Auditoria e Perícia Contábil pela Universidade Estadual de Maringá.
Kelsellen Alvis: Especialista em Odontopediatria pela Associação Maringaense de Odontologia.
Tayná Travain Calicchio: Especialista em Educação Especial e Inclusiva pela UniFatecie.
Hellen de Jesus Pereira: Especialização em Intervenção Psicossocial no Contexto Multidisciplinar pelo Instituto Eficaz.



3 SEDE

O Instituto Avalia possui sede na cidade de Maringá, Estado do Paraná.

Reconhecida nacionalmente por ser um grande polo educacional, a cidade conta com diversas faculdades e universidades que oferecem os mais variados cursos, destacando-se, também, por possuir um dos melhores IDHs do país proveniente de fatores como sustentabilidade, segurança e alta qualidade de vida.

Em Maringá, a sede do Instituto Avalia localiza-se no quinto andar do mais inovador e moderno edifício da cidade, o Centro Empresarial Le Monde, empreendimento que tem como diferencial alta tecnologia e segurança, empregadas estrategicamente em toda a sua infraestrutura, além de contar, também, com anfiteatro e um exclusivo heliponto.



3.1. ITENS DE SEGURANÇA E TECNOLOGIA DISPONIBILIZADOS NO EDIFÍCIO:

- Acesso Controlado;
- Cadastro Eletrônico de todos os funcionários e visitantes;
- Elevadores de alta performance;
- Monitoramento e vigilância 24h, com câmeras digitais de última geração;
- Cabeamento de fibra óptica para voz e dados;
- Geradores de energia.



3.2 INFRAESTRUTURA À DISPOSIÇÃO DO INSTITUTO

3.3 SEGURANÇA

Ambiente seguro e sigilo das informações são nossa prioridade. Por isso nossa infraestrutura foi pensada e planejada para oferecer aos clientes o que há de mais moderno em termos de segurança física, lógica e processual, como:

- Acessos externos e internos controlados por sistema biométrico;
- Sistema de monitoramento de imagens gravando 24 horas por dia;
- Sala Cofre (com acesso biométrico);
- Ambiente próprio, com acesso restrito, para diagramação, impressão e embalagem de materiais sigilosos;

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- Site próprio com certificado de segurança.

3.4 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PROCESSAMENTO DE DADOS

O Instituto Avalia utiliza, atualmente, o serviço de *CloudComputing* (Computação nas nuvens) do tipo IaaS (*Infrastructure as a Service* ou Infraestrutura como Serviço), o qual permite o redimensionamento dinâmico de hardware dos servidores, conforme a carga de trabalho requerida.

Contamos, ainda, com o armazenamento de dados ilimitados, e os trabalhos são desenvolvidos com redundância entre os servidores de banco de dados, o que consiste em ter um banco de dados principal e uma réplica síncrona em um data center diferente. Assim, cópias de nossos arquivos são salvos em vários data centers espalhados em regiões diferentes, reduzindo a possibilidade de perda de dados armazenados.

Somente a equipe de T.I. do Instituto Avalia possui acesso aos servidores. Esse acesso é realizado através de túneis criptografados e com tecnologias de chaves públicas e privadas.

Os sistemas do Instituto Avalia são projetados com as mais novas tendências tecnológicas do mercado. Além disso, por serem personalizados para os serviços a serem desenvolvidos, eles possuem diversas funcionalidades específicas para que os trabalhos sejam realizados com excelência.

3.5 FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS:

- ✓ Formulário de inscrição;
- ✓ Geração das guias para pagamento e/ou integração com diversos meios de pagamento;
- ✓ 2ª via de boleto bancário;
- ✓ Acompanhamento do status da inscrição;
- ✓ Comprovante definitivo de inscrição;
- ✓ Comprovante de local de prova detalhado com nome, número de inscrição, data e horário da prova, nome da escola, endereço, bloco e sala;
- ✓ Acesso individual online à Folha de Respostas;
- ✓ Sistema online para correção de provas discursivas: com configuração da correção conforme requisitos do edital; anonimização de prova subjetiva (o corretor não tem acesso à identificação do candidato, visualizando apenas as respostas); estatística de correção;
- ✓ Formulários de recurso para as fases de: homologação da inscrição, gabarito da prova objetiva, prova de títulos, prova discursiva, Heteroidentificação e resultado;
- ✓ Respostas dos recursos online com protocolo individual;

- ✓ Formulário de cadastramento e upload das comprovações dos títulos com geração de protocolos de envio;
- ✓ Sistema de correção de títulos a partir de análise documental e com estatística da correção realizada por corretor;
- ✓ Sistema online de análise para Heteroidentificação, com Link específico para envio de fotos, vídeo e documentos;
- ✓ Boletim de desempenho individual com notas detalhadas;
Módulo de acompanhamento real de estatística do concurso para o contratante;
- ✓ Sistema de gestão de equipe de aplicação, o qual conta com: autocadastro dos colaboradores; gestão dos representantes das cidades; gestão de locais para a aplicação de provas, com capacidade, blocos, salas e fotos do local e controle de ofícios; gestão de eventos com cadastro de funções, configuração de valores conforme as funções a serem desempenhadas e gestão de pagamento da equipe.

3.6 PARQUE GRÁFICO (CAPACIDADE TOTAL DE 48.480 IMPRESSÕES/HORA)

Estrutura composta por:

- 04 Impressoras/Copiadoras Digitais Marca CANON, Modelo IR8105, com velocidade 105 p.p.m. e função de grampear, dobrar e alcear. Imprimem em A4 até A3. Preparadas para impressão digital e dados variáveis, copiam, imprimem e escaneiam. Impressoras de produção de até 1.000.000 páginas/mês.
- 02 Impressoras/Copiadoras Digitais Marca CANON, Modelo IR7105, com velocidade 105 p.p.m e função de grampear, dobrar e alcear. Imprimem em A4 até A3. Preparadas para impressão digital e dados variáveis, copiam, imprimem e escaneiam. Impressoras de produção de até 700.000 páginas/mês.
- 01 Impressora/Copiadora Digital Marca XEROX, Modelo 4112, com velocidade 110 p.p.m. e produção mensal média de 700.000 páginas. Finalização e Aparador de dobra quadrada, Criador de livretos, Dobragem, Empilhador, Finalizador e Perfuração.
- 01 Impressora/Copiadora Digital Marca CANON, Modelo IRC5185 COLOR, com velocidade 51 p.p.m. e função de grampear, dobrar e alcear. Imprime em A4 até A3. Preparada para impressão digital e dados variáveis, copia, imprime e escaneia. Impressora de produção de até 200.000 páginas/mês.
- 02 Impressoras/copiadoras Marca RICOH SP 4510SF, velocidade de 40 p.p.m.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

3.7 DIGITALIZAÇÃO E LEITURA ÓPTICA (CAPACIDADE TOTAL DE 14.880 DIGITALIZAÇÃO/HORA)

Estrutura composta por:

- 02 Scanners Marca Canon, Modelo DR-X10C – capacidade de digitalização/leitura de até 128 p.p.m;
- 01 Scanner Marca Kodak, Modelo i1420 – capacidade de digitalização/leitura de até 60 p.p.m;
- 01 Scanner Marca Fujitsu, Modelo Fi7160 – capacidade de digitalização de 60 p.p.m.

Toda essa infraestrutura disponibilizada, a qual conta com inovações e características específicas para as atividades a serem realizadas, contribui para o sucesso do Instituto Avalia, que é reconhecido pela excelência nos trabalhos desenvolvidos, atuando com qualidade, competência e eficiência.

4 PROJEÇÃO DESCRITIVA DAS ATIVIDADES PREVISTAS PARA TODAS AS FASES DA SELEÇÃO

4.1. PLANEJAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

Após a assinatura do contrato, o Instituto Avalia inicia a elaboração do Plano de Trabalho com a análise de critérios técnicos como: perfil do órgão contratante, perfil do candidato a ser selecionado, tipo de avaliação a ser utilizada e cronograma básico para o concurso ou processo seletivo.

Depois de elaborado o Plano de Trabalho referente ao certame, o Instituto Avalia agenda uma reunião com o cliente para, então, definir os detalhes técnicos e a execução dos itens previstos no Plano de Trabalho. O planejamento do concurso é formado por etapas distintas, discriminadas individualmente a seguir:

4.2. DEFINIÇÃO DE CRONOGRAMA

A elaboração do cronograma do concurso ocorre em conformidade com os prazos estipulados no Edital de Licitação ou no Termo de Referência. Os períodos programados para cada etapa do concurso seguem as exigências normativas (legislação) de cada contratante. Uma vez concluída sua criação, o cronograma é enviado aos membros da comissão de concurso para sua aprovação.

4.3. EDITAIS

Sequencialmente à definição do cronograma, procede-se a elaboração da minuta do Edital para apresentação e análise juntamente à comissão do concurso, a qual deve ser observada quanto à distribuição de vagas disponíveis, aos percentuais

de reserva destinados a cotas e/ou a pessoas com deficiências, à atribuição de atendimento a candidatos que apresentem condição especial, dentre outros.

Em seguida, é realizada a elaboração dos programas de prova do concurso conforme as atribuições do cargo e as disciplinas condizentes, respeitando-se o conteúdo definido juntamente com o contratante. A especificação de disciplinas para a prova objetiva, a nota de corte, a média para aprovação e o peso das provas aplicadas em diferentes etapas, quando estas forem necessárias, também são submetidos à aprovação da comissão.

O Edital e seu layout, bem como qualquer documento relacionado ao certame, são sujeitos à apreciação e aprovação da comissão do concurso para posterior divulgação.

4.4. DIVULGAÇÃO

O Instituto Avalia é responsável pela elaboração do Extrato de Edital para publicações oficiais e não oficiais, além da publicação no sítio próprio www.avalia.org.br, assim como pela preparação e distribuição de cartazes e faixas informativas, visando à divulgação do concurso que é realizada em diversos meios de comunicação, sobretudo, naqueles voltados à difusão de informações referentes a concursos públicos.

Também é de responsabilidade do Instituto Avalia as seguintes publicações: relação dos candidatos inscritos; convocação para as provas; gabaritos provisórios e definitivos; cadernos de prova (pós-aplicação); resultados com a respectiva pontuação por ordem de classificação correspondente ao número de vagas; resultados após o julgamento dos recursos; respostas aos recursos e quaisquer atos julgados necessários ao bom andamento do certame. Todas as publicações são disponibilizadas no site www.avalia.org.br.

4.5. INSCRIÇÕES

O Instituto Avalia desenvolve e mantém um sistema específico para recebimento das inscrições, via internet, com emissão de boletos bancários ou Guia de Recolhimento da União (GRU), além de armazenamento, em banco de dados, das informações recebidas.

Quando necessário, visando facilitar o acesso ao processo de inscrição, o suporte logístico atua na instalação e operação de postos de atendimento aos candidatos. Esses postos contam com pessoal treinado e são equipados com toda tecnologia necessária, como computadores conectados à internet, impressoras, dentre outros. Em algumas situações, o fornecimento e o treinamento de pessoal para o recebimento das inscrições facilitam o tráfego das informações e normatizações para sanar eventuais dúvidas de candidatos e contratantes em locais mais remotos.



SEGURANÇA NO PROCESSAMENTO DE INSCRIÇÕES

Os dados de cada candidato são mantidos de forma segura nos bancos de dados do Instituto Avalia, protegidos pelas mais altas tecnologias de segurança digital disponíveis no mercado.

Para a segurança do candidato em relação à duplicidade de inscrição, após finalizado o período das inscrições, o sistema detecta a existência de mais de uma inscrição com mesmo nome e CPF para o mesmo cargo e valida somente a última inscrição realizada, procedendo da mesma maneira com inscrições para cargos diferentes, mas cujas provas serão aplicadas em um mesmo período.

4.6. ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

A Central de Atendimento ao Candidato (Call Center) funciona em horário comercial e possui atendentes aptos a prestarem esclarecimentos e sanar possíveis dúvidas dos candidatos em relação ao certame.

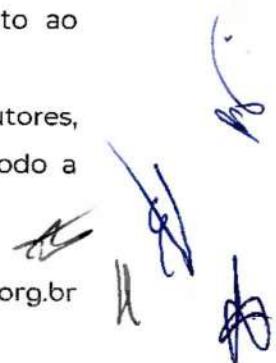
O Instituto Avalia oferece, também, um canal de informação, via e-mail, através do endereço eletrônico candidato@avalia.org.br, no qual os candidatos podem encaminhar suas dúvidas e questionamentos. Ademais, é disponibilizado sistema de consulta, via Internet, 24 horas por dia, por meio do qual os candidatos podem acompanhar todo o decorrer do processo: inscrições; recursos administrativos; datas, horários e locais de realização das provas; divulgação dos gabaritos oficiais; recursos dos gabaritos; notas dos cadernos de provas; resultado e recursos impetrados contra o resultado.

4.7. ELABORAÇÃO DAS PROVAS

Por ser uma etapa de extrema relevância na avaliação dos candidatos, o Instituto Avalia trata a elaboração das provas com exímio rigor, primando pela qualidade, sigilo e segurança na produção desse material. Nossos elaboradores são altamente qualificados e de idoneidade inquestionável, possuindo incomparável capacitação para prestar serviços na área de seleção pública. Esses profissionais são selecionados, após investigação prévia dos respectivos currículos e da ética profissional, entre a equipe docente das instituições de maior destaque em nossa região e, quando necessário, de outras regiões do Brasil.

O Instituto Avalia utiliza a confidencialidade como premissa básica em relação à sua banca examinadora. Nesse sentido, há segredo absoluto em relação aos participantes selecionados para comporem a banca de um determinado processo, sejam eles internos ou externos, fator que assegura rigoroso sigilo quanto ao conteúdo das provas, desde sua elaboração até sua aplicação.

As questões, produzidas por professores especialistas, mestres e/ou doutores, experientes em avaliações públicas, são elaboradas individualmente, de modo a



assegurar que nenhum componente da banca obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado. Cada membro da banca assina um termo de compromisso e sigilo, a fim de garantir a segurança das informações em cada etapa do concurso. Esse mesmo documento atesta que o elaborador desconhece a participação de parentes no certame – até o segundo grau – e não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para a realização das provas.

O Instituto Avalia visa à elaboração de questões objetivas inéditas e, para garantir sua originalidade, dentre as etapas de produção da prova, conta com um processo de pesquisa em relação ao ineditismo. Esta e as demais etapas de produção são realizadas por uma equipe interna, a qual revisa as questões quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdo.

A montagem do caderno de questões é realizada por meio de sistema desenvolvido especificamente para esse fim e, quando previsto no contrato do certame, esse sistema tem a funcionalidade de ordenar as questões de cada caderno de formas diferentes, criando, assim, versões diversificadas de gabaritos, o que reforça a segurança da aplicação, pois inviabiliza qualquer troca de informação entre candidatos.

CRITÉRIOS DE SEGURANÇA E QUALIDADE ADOTADOS PELO INSTITUTO AVALIA QUE VISAM À SEGURANÇA E AO SIGILO NOS PROCESSOS DE SELEÇÃO:

- manter, exclusivamente na alçada do Instituto Avalia, a seleção dos participantes, internos e externos, das bancas;
- assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de aplicação;
- elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum dos membros da banca examinadora tenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;
- desenvolver, de acordo com os requisitos e exigências do cargo e juntamente com os membros da comissão do órgão contratante, o conteúdo programático para a elaboração das questões.

SEGURANÇA DE RECEBIMENTO, REVISÃO, PADRONIZAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Recebimento e arquivamento das questões:

- as questões somente são recebidas quando entregues pelos próprios elaboradores em dispositivo que permanece no Instituto Avalia ou, quando há uso de dispositivo móvel, há a obrigação de exclusão de qualquer item que fique disponível a acesso externo;

- no momento da entrega das provas, os elaboradores são recebidos individualmente e acompanhados pelos colaboradores que têm acesso ao local de revisão e arquivamento;
- no documento entregue, são observados se o número de questões está de acordo com o solicitado no contrato e se o número de alternativas também confere com o solicitado, caso seja verificada qualquer divergência, o fato é comunicado ao elaborador, sendo solicitadas as devidas alterações;
- as questões são arquivadas em computadores de acesso exclusivo aos colaboradores responsáveis pelo seu manuseio, em local com acesso restrito por identificação biométrica.

Após o recebimento e o arquivamento, inicia-se o processo de produção/editoração da prova, o qual perpassa pelas seguintes etapas:

- verificação de ineditismo, realizado em sistema específico para esse fim, etapa na qual as questões são consultadas, em base interna e na internet, quanto ao ineditismo;
- revisão técnica, as questões, dependendo de exigência do contrato, são revisadas por profissionais com formação específica na área, a fim de garantir a precisão do conteúdo técnico, verificando a pertinência quanto ao conteúdo programático, além da relevância e exatidão quanto ao conhecimento técnico abordado;
- revisão ortográfica e quanto aos padrões estruturais da prova, as questões são revisadas por profissionais com titulação e ampla experiência na área de revisão, os quais, além de adequar o material aos padrões gramaticais, o adequa quanto aos padrões de excelência mantidos pelo Instituto Avalia;
- diagramação e montagem das provas, após a diagramação dos cadernos de acordo com os padrões pré-estabelecidos, um sistema informatizado é utilizado para montar o caderno de questões, possibilitando, por meio do embaralhamento das questões, a montagem de cadernos com diferentes gabaritos;
- conferência final, depois de montados, as provas dos diferentes cargos do certame são conferidas, verificando se as informações constantes na capa são pertinentes às divulgadas em edital e se todas os apontamentos feitos pelos revisores foram solucionados;
- por fim, a prova é finalizada conforme os apontamentos da conferência e enviada, via sistema, ao parque gráfico para impressão.

Para candidatos que necessitam de atendimento especial, o Instituto Avalia fornece material e atendimento específico, como provas em braille; provas ampliadas (fonte 24); leitores e intérprete de Libras com as devidas certificações; dentre outros.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

4.8. IMPRESSÃO E ACONDICIONAMENTO DAS PROVAS

O Instituto Avalia, utiliza sede própria que possui parque gráfico com alta capacidade de impressão, o qual conta com *impressoras a laser de alta capacidade de tiragem. Desse modo, os materiais produzidos são impressos e acondicionados na própria sede operacional do Instituto.*

A segurança em relação ao material sigiloso produzido para aplicação é garantida, visto que sua impressão e o acondicionamento ocorrem em ambiente próprio, com rígida fiscalização por controle de acesso através de identificação biométrica e monitoramento por câmeras 24 horas por dia.

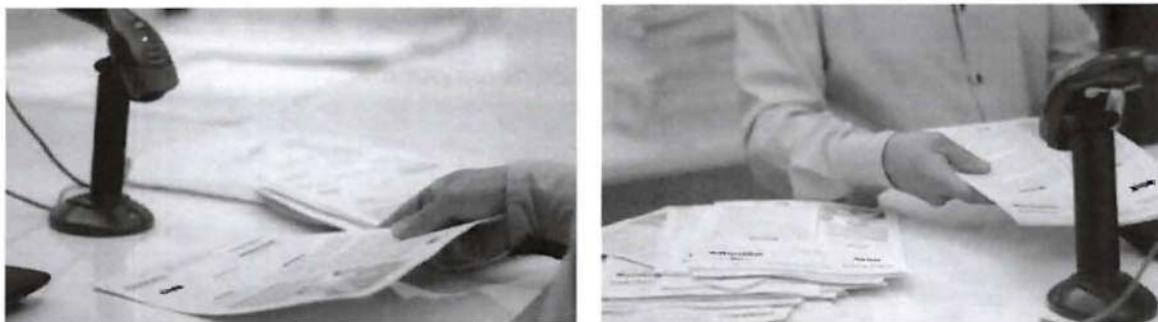


Associado a todo o cuidado dispensado ao material sigiloso, o Instituto Avalia também se responsabiliza pela impressão e fornecimento de material de apoio para a realização das provas, tais como: lista de presença; ata de ocorrência; lista de porta; lista geral; roteiros de coordenadores, fiscais de sala e fiscais volantes; termo de abertura e fechamento dos malotes; folhas de respostas personalizadas e reservas técnicas; sinalizadores e termo fechamento dos portões.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'M. J. de S.' and several other initials.

SISTEMA DE EMBALAGEM À PROVA DE FALHAS

O Instituto Avalia possui um sistema de embalagem de provas no qual cada prova, no momento da embalagem, passa por conferência digital por meio de leitor óptico, garantindo que estas serão acondicionadas no envelope etiquetado com o destino correto e na quantidade correta. Isso evita que as provas de uma sala sejam trocadas ou colocadas no envelope em quantidade menor do que a prevista pelo



sistema.

4.9. APLICAÇÃO LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO PARA APLICAÇÃO DE PROVAS

Os concursos, vestibulares, avaliações e processos seletivos organizados pelo Instituto Avalia têm características únicas. A locação e disponibilização de estabelecimentos escolares passam por uma seleção criteriosa de acordo com cada cidade, levando em consideração boa localização, estrutura física e disponibilidade. Para isso, o Instituto Avalia conta com uma equipe ampla de representantes em cada Estado da Federação e, antes mesmo do lançamento do edital do processo, esses representantes já iniciam seus trabalhos com uma pré-reserva das escolas disponíveis.

Os estabelecimentos escolares onde serão aplicadas as avaliações são locados e vistoriados com antecedência, a fim de evitar atrasos e para que sejam verificadas as condições de acessibilidade e se as acomodações são suficientes e adequadas. Na vistoria, os coordenadores avaliam o endereço cadastrado, se as escolas possuem fácil acesso em relação à localização, se possuem acesso a cadeirantes, se os sanitários estão em boas condições de uso e em quantidade suficiente, se existe boa ventilação, iluminação adequada, bom estado geral de conservação.

O Instituto Avalia tem por premissa priorizar a disponibilidade de escolas afastadas de aglomerações, como feiras e estádios de futebol, sendo o uso dos locais exclusivo para a aplicação do concurso. Após a realização das vistorias e a homologação das inscrições, internamente e por meio de sistema próprio, é realizada a distribuição dos candidatos.

EQUIPES REGIONAIS DE APOIO

O Instituto Avalia conta, nas diversas regiões e estados do país, com equipes de apoio devidamente preparadas. Essas equipes são responsáveis pela locação de estabelecimentos e seleção de coordenadores locais, bem como de auxiliares de coordenação e fiscais de sala.

Além disso, a organizadora disponibiliza, em cada processo de avaliação, equipe interna devidamente treinada para o acompanhamento da aplicação das provas. Essa equipe tem por funções ratificar a vistoria já realizada nos locais de aplicação e proporcionar o devido treinamento aos fiscais.

EQUIPES DE APLICAÇÃO

O Instituto Avalia, previamente à aplicação e com o apoio da equipe local, contrata coordenadores gerais, auxiliares de coordenação, fiscais de sala, fiscais de corredor/acompanhantes (volantes) – 1 para cada 5 salas –, fiscais para uso de detectores de metais (de sexo distintos e utilizados na entrada dos sanitários), pessoal de auxílio/limpeza e porteiros, que são selecionados dentre aqueles que possuem maior experiência efetiva na aplicação de provas destinadas a concursos, além de profissionais da saúde para atendimento em caso de qualquer eventualidade.



A equipe de aplicação é treinada e supervisionada, no dia da aplicação, por funcionários do Instituto Avalia. O treinamento da equipe ocorre em data anterior ao concurso e nele são distribuídos roteiros com instruções para cada uma das frentes de trabalho, os quais auxiliam e direcionam os trabalhos a serem desenvolvidos durante a aplicação das provas. Todo o treinamento é presencial, utilizando recurso audiovisual para repassar todos os procedimentos do concurso a fim de garantir a padronização na aplicação das provas.



PLANO DE SEGURANÇA PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS PRESENCIAIS

Todo o material de aplicação e os malotes lacrados contendo as provas são transportados em veículos próprios, sem identificação e rastreados 24 horas por dia. Para a guarda dos malotes com material sigiloso, são locados espaços seguros (dependências do Exército, Polícia ou outros locais que resguardem a segurança necessária à proteção desses materiais).

Após a guarda dos malotes, a sala onde eles serão mantidos é lacrada com "lacre de segurança" cujo rompimento, em qualquer hipótese, pode ser observado mediante os dizeres "lacre violado", sendo que a equipe de segurança da empresa e a vigilância do local de guarda de provas mantêm-se alertas 24 horas, visando à proteção contínua dos materiais.

Horas antes da aplicação, os funcionários do Instituto Avalia realizam a entrega do material administrativo e dos malotes contendo as provas para as respectivas equipes de aplicação, permanecendo nos locais até o término dos trabalhos.

Dando continuidade ao esquema de segurança e transparência nos processos de aplicação, os portões dos locais de prova são abertos no horário determinado pelo Edital, com o acompanhamento do coordenador de local, porteiro, segurança e testemunha, a fim de garantir a ordem e a segurança dos candidatos. O fechamento dos portões ocorre nos mesmos horários em todos os locais de prova, não sendo admitida qualquer divergência do horário estabelecido em edital, o que é comprovado através do registro de hora de abertura na "Ata de Fechamento de Portão", na qual é colhida a assinatura de testemunhas que presenciaram o fechamento do portão no horário determinado.

Após a abertura dos portões, os fiscais de sala receberão os candidatos na porta da sala, realizando a identificação através de conferência de foto em documento oficial e sua correta alocação. Se o nome de algum candidato não estiver na lista ou se ele não estiver portando os documentos exigidos no edital, esse candidato será encaminhado à coordenação que analisará o caso e tomará as providências de acordo com a situação.

Conferindo segurança ao material de avaliação, as folhas de respostas das questões, objetivas e discursivas, são personalizadas e adequadas ao sistema de correção, que é realizada por meio de scanners e sistema de processamento de dados. O preenchimento da Folha de Respostas e a assinatura do candidato devem ser feitos, obrigatoriamente, à tinta, constando na Folha de Respostas, também, local para coleta de digital a ser usada para futuras certificações de identidade. Nas folhas de resposta dos ausentes e na Lista de Presença, no local designado para assinatura, o



fiscal deve registrar a ausência. Todas as folhas de respostas devem ser assinadas por um dos fiscais da sala a fim de garantir o acompanhamento do processo de aplicação.

Um momento que requer especial atenção é a abertura dos malotes de provas. Nesse sentido, o Instituto Avalia desenvolve ações específicas para garantir e demonstrar os cuidados com a segurança que protegem o material mais sigiloso da aplicação, as provas. Assim, *no momento de abertura dos malotes, são convocados três candidatos, bem como o coordenador local, para conferir e testemunha que os malotes se encontram inviolados, processo que é realizado mediante a conferência do número do lacre de cada malote com o termo de abertura que se encontra dentro deste e no qual consta o número do lacre utilizado para lacrá-lo.*

Durante todo o processo de aplicação das provas, são utilizados, pela equipe do Instituto Avalia, diferentes mecanismos de segurança como o uso de detectores de metais para acesso dos candidatos aos sanitários e corredores, impedindo a utilização de qualquer mecanismo de comunicação que possa fraudar o exame (pontos eletrônicos, telefones celulares etc.), além do acompanhamento irrestrito, por um fiscal volante, dos candidatos durante todo o percurso até sanitários e bebedouros.

Como já demonstrado, o Instituto Avalia tem extrema cautela com a segurança da documentação proveniente de todos os atos realizados antes, durante e ao final das provas. Assim, ao final das provas, os fiscais responsáveis por cada sala solicitam que os três últimos candidatos confirmem junto a eles o fechamento do envelope de retorno das folhas de respostas, pedindo que os três últimos candidatos assinem o termo de fechamento do envelope da sala. Somente após assinatura, esses candidatos podem deixar a sala de aplicação. Esse procedimento de segurança garante o retorno seguro de todas as folhas de respostas da sala e evita que qualquer outro documento seja inserido no envelope de retorno.

PROVAS OBJETIVAS

A prova objetiva pode ser de múltipla escolha, composta por questões com 5 ou 4 alternativas, dentre as quais haverá apenas uma correta, ou de itens, que são distribuídos em Certos ou Errados.

A prova objetiva de múltipla escolha tem a característica de utilizar enunciados precisos por meio dos quais o candidato é avaliado a respeito de assuntos abordados no conteúdo programático previsto em edital. Para cada enunciado, o candidato deve selecionar apenas uma alternativa como correta a qual responderá adequadamente o comando da questão.

No caso de itens, há o comando, no enunciado, para julgar os itens apresentados em Certo ou Errado e, conforme o julgamento do candidato e seu



desempenho, haverá uma contabilização de pontos diferenciada da utilizada em provas de múltipla escolha, visto que um item julgado incorretamente anula um item julgado corretamente.

A quantidade de questões ou itens a ser utilizada dependerá da complexidade da prova e da disponibilidade de tempo para aplicação e deve ser definida especificamente para cada concurso ou processo seletivo.

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A prova de títulos pode ser aplicada para cargos de nível superior ou nos casos em que a especificidade do cargo assim o determine. Essa fase de avaliação pode ser classificatória ou classificatória e eliminatória, e torna possível a pontuação de títulos referentes à titulação acadêmica e/ou experiência profissional, sendo possível realizá-la por meio eletrônico ou através de envio dos documentos pelos correios. Esse tipo de avaliação é utilizado com a finalidade de comprovar e pontuar a formação intelectual e a experiência profissional do candidato, com base em análise de documentação comprobatória.

O Instituto Avalia disponibiliza aos candidatos diferentes meios para o envio da documentação comprobatória. O envio eletrônico é utilizado a fim de possibilitar maior agilidade e proporcionar praticidade aos candidatos, com a disponibilização de ferramenta informatizada exclusiva para cadastramento de títulos de forma online no site www.avalia.org.br.

Através desse sistema o candidato informa, antes do envio dos documentos, os títulos que deseja pontuar e a pontuação específica. Após o envio, o sistema gera protocolo com código de barras e etiquetas eletrônicas comprobatórias do envio de títulos, conferindo segurança e agilidade ao procedimento, e, posteriormente, os títulos enviados são avaliados por banca capacitada para essa função.

O envio pelos correios também é possível e, assim que os documentos são recebidos no Instituto Avalia, os cadastros realizados pelos candidatos são validados mediante a confirmação do código de barras constante no envelope. Na sequência, os títulos são encaminhados para análise da banca examinadora.

Destaca-se que a banca examinadora do Instituto Avalia é formada por profissionais especialistas, capacitados e com vasta experiência na área de análise documental. Antes da divulgação do resultado da prova de títulos, a correção ainda passa por uma revisão no intuito de garantir um resultado confiável.

4.10. HETEROIDENTIFICAÇÃO

A Heteroidentificação será realizada para promover a identificação do fenótipo dos candidatos que se autodeclararam negros.



Na modalidade presencial, o candidato é convocado, através de edital específico, a comparecer em local, dia e horário pré-definido para a realização da avaliação. No local, estará a banca examinadora composta por cinco membros experientes na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo, os quais serão responsáveis por emitir um parecer favorável ou não ao candidato inscrito na reserva de vaga, considerando tão somente seus aspectos fenotípicos. Todo o **processo de avaliação é filmado.**

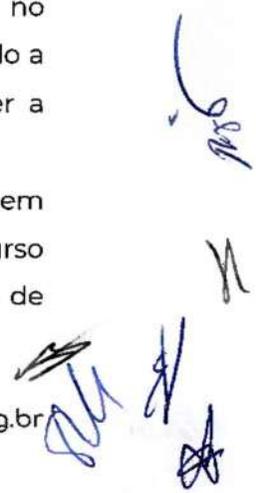
Pensando na comodidade e em facilitar o acesso aos candidatos, o Instituto Avalia inova ao oferecer a realização dessa fase de forma online. Na modalidade online, quando autorizado pelo CONTRATANTE, o candidato que optar por se inscrever como pessoa negra deve preencher o documento da autodeclaração, que é fornecido pelo Instituto Avalia, e enviá-lo, através de link específico, juntamente com fotos e vídeo solicitados previamente para análise. Nesse caso, no Edital de Abertura do certame, estará prevista a solicitação de que o candidato envie 2 fotos coloridas, sendo uma de frente e outra de perfil, além de um vídeo de vinte segundos, no qual o candidato se apresentará declarando seu nome, o cargo para o qual concorre e uma frase se autodeclarando negro.

4.II. FASES DE RECURSOS E RESULTADOS

A fim de possibilitar a correção de inadequações durante as diversas fases de um processo de seleção, o Instituto Avalia proporciona ao candidato a possibilidade de interposição de recursos contra as etapas previamente descritas no edital do processo em questão. Dentre esses recursos estão: recurso contra o indeferimento da inscrição; recurso contra o gabarito preliminar; recurso contra o resultado da prova objetiva e discursiva; recurso contra o resultado de prova prática, desempenho didático e títulos etc. Para a interposição de recursos, o Instituto Avalia disponibiliza, em seu site, formulário próprio, conforme prazo previsto em edital.

Os recursos, conforme sua destinação, são avaliados por equipe técnica ou por banca examinadora pertencente a cada etapa e, após minuciosa análise, esses profissionais formulam parecer referente ao resultado da análise. Para as diferentes etapas, existem processos específicos, por exemplo, no caso de recursos contra as provas objetivas, as respostas são disponibilizadas por meio de parecer; para provas discursivas os recursos são respondidos em ambiente específico disponibilizado no site do Instituto; havendo um procedimento próprio referente a recurso destinado a cada etapa do processo e que se destina a corrigir possíveis falhas e manter a isonomia a todos os candidatos.

Assim, conforme a etapa a qual o recurso se destina, as análises culminarão em resultados específicos que serão repassados aos candidatos. No caso de recurso contra gabarito preliminar de provas objetivas, se da análise resultar anulação de



questão ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado será recalculado de acordo com o novo gabarito, independentemente de os candidatos terem recorrido, e a pontuação correspondente será atribuída inclusive aos que não tenham interposto recurso. Da mesma forma, nos recursos destinados às demais etapas, é garantida aos candidatos a correção de possíveis inadequações ocorridas durante o processo.

4.11.1. PROCESSAMENTO DE RESULTADO

O processamento dos resultados ocorre no centro operacional do Instituto Avalia. Nesse local, funcionários treinados procedem o recebimento, a abertura e a conferência dos malotes que transportam o material sigiloso pós-aplicação. Esses funcionários são responsáveis pela organização e separação das Folhas de Respostas e das atas de ocorrências de sala, dentre outros documentos.

As atas de ocorrências são analisadas individualmente e, após análise, são arquivadas para aplicar, no momento oportuno, as providências previstas em Edital. Já as Folhas de Respostas são digitalizadas em scanners de alta capacidade, garantindo-se agilidade e segurança no processamento do resultado.

O sistema de correção por scanners com tratamento de imagens utilizado pelo Instituto Avalia é o mais moderno e confiável existente no mercado em relação a processamento de resultados. Ele permite encontrar, de forma rápida e prática, a Folha de Respostas do candidato, eliminando a necessidade de manuseio de milhares de documentos durante a conferência do resultado, permitindo, também, a



disponibilização das imagens da Folha de Respostas do candidato para acesso via internet.

Depois de digitalizada, a imagem de cada Folha de Respostas é armazenada no sistema de arquivos do Instituto Avalia, seguindo a identificação do candidato, respectivo cargo e processo de seleção. Posteriormente, ocorre a confrontação da imagem digitalizada com a imagem do Gabarito oficial para verificar a quantidade de acertos. Após a correção da Folha de Respostas, é emitido um relatório contendo as

marcações duplas e nulas realizadas. Esse relatório prevê a conferência dos dados para evitar erros que prejudique o candidato.

Finalizado o processo de correção, é realizada a classificação que obedece aos critérios de desempate definidos em Edital.

Importante: O sistema não libera o cálculo do resultado se um candidato não estiver relacionado a uma Folha de Respostas, garantindo que todos que fizeram a prova tenham sua pontuação contabilizada.

De posse das notas dos candidatos em todas as etapas, as notas finais e as classificações, o sistema gera relatórios de acordo com as necessidades do contratante, inclusive relatórios estatísticos se for o caso, além de emitir boletins individuais. **O relatório final do concurso é apresentado no prazo de até 30 (trinta) dias da entrega do resultado.**

Visando à transparência nos processos, o Instituto Avalia disponibiliza, ao contratante, as imagens das folhas de respostas de todos os candidatos e, ao final dos processamentos, elabora e divulga os Editais de resultado da seleção com nome, número de inscrição e notas obtidas pelos candidatos em cada prova, além de nota final, observada a média mínima publicada em edital para aprovação, bem como o nome de todos os não aprovados e dos ausentes no exame.

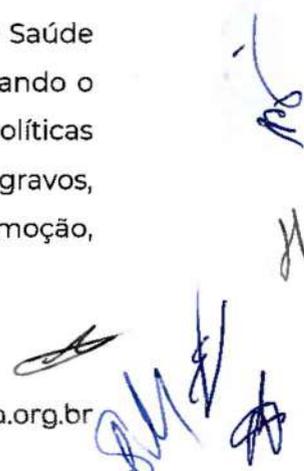
4.12. ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS ETAPAS ATÉ A HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E ASSESSORIA JURÍDICA

Reafirmando seu compromisso com a excelência nos processos desenvolvidos, o Instituto Avalia oferece uma equipe técnica altamente qualificada para acompanhar todas as fases do certame. Essa equipe é treinada para fornecer o suporte necessário desde a fase de elaboração de editais até o processamento dos resultados, perpassando todas as etapas com competência e responsabilidade.

Juntamente à equipe técnica, o Instituto conta com a atuação de **Assessoria Jurídica** especializada e altamente qualificada, que tem participação em todo o processo a partir da confecção dos editais, mantendo-se atuante enquanto houver demandas relacionadas ao processo no âmbito administrativo e/ou judicial.

5. MECANISMO DE SEGURANÇA SANITÁRIA EM RAZÃO DA COVID - 19.

É público que desde 11 de março de 2020 a Organização Mundial de Saúde (OMS) classificou o novo coronavírus (COVID-19) como pandemia, impulsionando o Estado a tomar diversas providências no sentido de garantir, mediante políticas sociais e econômicas, a redução do risco de contágio da doença e de outros agravos, bem como o acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação, na forma do artigo 196 da Constituição da República.



Nesse ponto, insta frisar que a empresa irá cumprir com todos os protocolos de segurança para que as avaliações possam ser realizadas com segurança para os candidatos, os colaboradores e os fornecedores de materiais e serviços, estabelecendo as normas a serem observadas na retomada dos certames.

De fato, para a realização das avaliações, faz-se necessário adotar as seguintes medidas:

- seleção de locais com amplas janelas para favorecer a circulação de ar;
- higienização de todo o ambiente, inclusive as carteiras (antes e depois do uso), os malotes e outros materiais de manuseio;
- verificação da temperatura corporal dos aplicadores e dos candidatos;
- observação do distanciamento físico;
- uso obrigatório de máscara;
- autorização para que o candidato leve álcool gel, desde que seja em recipiente transparente.

Ressalta-se, ainda, que a equipe de colaboradores envolvida na aplicação das avaliações deverá ser plenamente preparada e capacitada para seguir os protocolos de segurança, para que a aplicação das provas ocorra de maneira segura.

PROCEDIMENTOS GERAIS DE PREVENÇÃO PARA CANDIDATOS, COLABORADORES E FORNECEDORES:

Foram elaborados protocolos/instruções de serviço visando conscientizar e direcionar para a conduta esperada tanto da equipe, quanto dos candidatos, como exemplo:

PARA EQUIPE DE APLICAÇÃO:

- Higienize as mãos com água e sabão. Também será disponibilizado álcool em gel para uso frequente;
- Evitar contatos, como aperto de mãos e abraços, mantenha o distanciamento devido nas áreas de fluxo de pessoas;
- Ao tossir ou espirrar, cubra a boca com o antebraço ou lenço descartável. Depois disso, lave bem as mãos;
- Todos deverão usar máscara, durante todo o período, em qualquer local da instituição onde será aplicada a prova. As máscaras devem ser discretas, sem mensagens de cunho religioso, político, ou que seja ofensivo a qualquer pessoa;
- Todos os colaboradores deverão estar conscientes da boa condição de saúde não apresentando febre ou sintomas de Covid-19, se responsabilizando por sua saúde e dos demais. A temperatura dos colaboradores deverá ser aferida, caso o colaborador apresente febre o mesmo deverá ser substituído. O Chefe de local deve garantir que nenhum colaborador tenha sintomas de Covid-19;

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- Fixar os cartazes sobre os cuidados com a Covid-19, em locais de grande circulação de candidatos;
- Os materiais (pacote de provas, lista de presença etc.) deverão ser higienizados com álcool gel antes de serem distribuído;
- O lanche fornecido aos colaboradores deverá ser individual em forma de kits, mantendo distanciamento adequado. Se possível, mais de um espaço para consumir o lanche.

PARA OS CANDIDATOS:

- Medição de temperatura na identificação do candidato ao entrar na instituição;
- Não TOCAR em nenhum pertence do candidato como documentos ou envelope de pertences;
- Pedir para o candidato abaixar a máscara para fins de identificação pessoal;
- Espaçamento preferencialmente de no mínimo 1,5 m entre as carteiras dos candidatos;
- É proibido o candidato se alimentar durante a prova. Caso o candidato queira se alimentar, será retirado da sala para alimentar-se, sob supervisão de fiscal, conforme Protocolo de biossegurança para aplicação das provas;
- Limpeza das mesas e cadeiras pelo fiscal de sala com pano e álcool gel;
- Dispor também de flanelas reserva para limpeza pelo candidato, caso queira;
- Após assinatura da lista de presença ou a qualquer momento solicitado pelo candidato, fornecer álcool gel para higienizar as mãos;
- Priorizar a ventilação natural, portas e janelas devem ficar abertas.

A disseminação da cultura de prevenção será de responsabilidade dos colaboradores mediante capacitação presencial, roteiro de aplicação e check-list de procedimentos abordando os seguintes temas/assuntos:

- Utilização de álcool gel para higienização das mãos;
- Higienização de materiais recebidos;
- Manter distanciamento físico de no mínimo 1,5 metros ou conforme decreto válido no dia da aplicação;
- Verificação da temperatura corporal;
- Descarte de máscaras usadas;
- Fixação de marcadores no piso para auxiliar o distanciamento físico;
- Evitar aglomeração;
- Uso de máscara cobrindo a boca e o nariz, com substituição a cada período de aplicação.

A empresa contratada irá respeitar as medidas de prevenção e controle previstas na Resolução vigente da SESA, em especial as medidas consideradas essenciais pela Secretaria de Estado da Saúde, considerando:



- Distanciamento físico garantindo o afastamento entre as pessoas de no mínimo 1,5 metros ou conforme decreto em vigor no dia da aplicação da prova;
- Uso obrigatório de máscaras;
- Higiene de mãos com álcool gel 70% ou água e sabonete líquido;
- Verificação da temperatura corporal;
- Limpeza e desinfecção de superfícies e ambientes;
- Disseminação e cultura de prevenção nos locais de prova;
- Evitar aglomeração nas áreas internas e externa.

IMPRESSÃO, ORGANIZAÇÃO E MANUSEIO DO MATERIAL DE APLICAÇÃO

Com relação a esse tópico, a empresa contratada irá seguir todos os protocolos/instruções de serviços para a higienização de ambientes, de materiais, de equipamentos, e de superfícies. As máquinas e os equipamentos de impressão serão higienizados sempre que houver troca de colaborador no uso.

Os materiais, malotes e envelopes de prova serão higienizados antes e depois do manuseio. Ser verificada a temperatura corporal dos colaboradores antes de entrar no ambiente de produção gráfica, bem como no decorrer do trabalho.

E ainda:

SOBRE "AS MEDIDAS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DAS SUPERFÍCIES E AMBIENTES": A desinfecção das superfícies de bancadas de trabalho deverá ser realizada com álcool líquido 70% e a desinfecção dos ambientes é realizada com água sanitária. Os colaboradores devem, obrigatoriamente, usar máscara cobrindo o nariz e a boca durante toda a jornada de trabalho e ser orientados para disseminar a cultura de prevenção à Covid-19 entre os colaboradores e para os fornecedores.

SOBRE "OS CUIDADOS A SEREM ADOTADOS PARA EVITAR COMPARTILHAMENTO E MANUSEIO EXCESSIVO". A impressão, a organização e o manuseio deve ser organizado em linha de produção por área, que vai até a expedição dos materiais de aplicação para coleta pela transportadora. Assim, cada colaborador será responsável pela sequência de tarefas dentro da sua área, o que evita o compartilhamento e o manuseio excessivo. Cabe destacar que todos os colaboradores deverão ser orientados para higienizar as mãos antes e depois do compartilhamento e do manuseio de materiais, assim, estes serão sucessivamente higienizados para entre as áreas envolvidas no processo produtivo.

COMUNICAÇÕES E ORIENTAÇÕES GERAIS DE PREVENÇÃO AO CANDIDATO:

Para comunicar os candidatos acerca dos procedimentos de prevenção contra o coronavírus, a empresa contratada, irá:



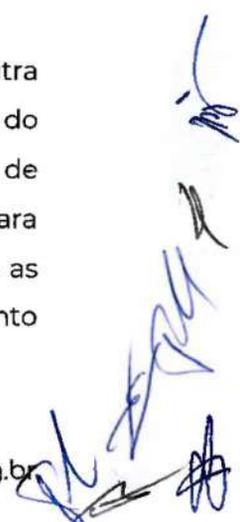
- a) disponibilizar Central de Atendimento ao Candidato com atendimento humano e eletrônico para responder dúvidas sobre a prevenção no dia de aplicação das provas e orientar candidatos a encontrarem em Edital.
- b) adicionar no sistema de consulta ao local e horário das provas a informação: "o candidato antes de realizar as provas deverá observar as orientações de prevenção à Covid-19" e direcionar o candidato para o Item específico no Edital sobre o tema.
- c) enviar, na semana de aplicação de provas, e-mail marketing para todos os candidatos inscritos informando que é necessário observar as orientações de prevenção à Covid-19 antes da aplicação das provas.
- d) divulgar em Itens específicos do Edital de Abertura as informações sobre a prevenção à Covid-19.

PREPARAÇÃO DO LOCAL DE PROVAS

Selecionar locais com amplas janelas para favorecer a circulação de ar. As janelas deverão permanecer abertas durante todo o período de aplicação de provas, condicionada aos fatores climáticos. Os usos de aparelhos de ar condicionado estão proibidos. Serão disponibilizados álcool gel, sabonete líquido e papel toalha nos banheiros. As carteiras serão higienizadas por colaboradores da empresa contratada fazendo uso de máscaras de proteção contra a Covid-19, antes e após a utilização pelos candidatos, com álcool 70%. Disponibilizar 1 frasco de álcool gel 70% para cada sala de prova, para uso dos colaboradores e dos candidatos. O piso, na entrada das salas de provas e nos banheiros, será demarcado com fita adesiva para orientar os candidatos sobre o distanciamento físico de 1,5 metro ou outra distância, conforme decreto vigente na data da prova, e as portas das salas apresentarão informativo sobre a lotação máxima permitida daquele ambiente.

E ainda:

- a) Disponibilizar álcool gel 70% para higienização das mãos na entrada do local de prova, nas salas de prova, nos banheiros, na sala de coordenação e no local destinado ao almoço dos colaboradores.
- b) Disponibilizar álcool gel, sabonete líquido e papel toalha nos banheiros/lavatórios.
- c) Garantir o distanciamento físico, de 1,5m entre os candidatos em sala, ou outra distância, conforme decreto em vigor no dia da prova, a taxa de ocupação do espaço físico foi reduzida de acordo com as dimensões e a quantidade de carteiras existentes na sala. As carteiras não utilizadas serão removidas para aumentar o espaço livre e o reduzir o contato com superfícies, enquanto as carteiras remanescentes serão reorganizadas para garantir o distanciamento



mínimo de 1,5 metros entre os candidatos, considerando o centro da cadeira dos participantes em todas as direções.

- d) No dia de aplicação das provas, serão disponibilizados copos descartáveis nos bebedouros dos locais de aplicação para que os candidatos bebam água e também os candidatos serão orientados por meio do Edital de Abertura a levarem suas garrafas de água, desde que em embalagem transparente, e a evitem compartilhamento de objetos pessoais.
- e) Os locais de prova serão sinalizados internamente com setas indicativas de modo a facilitar que o participante localize sua sala de prova. Desse modo, cada grupo de candidatos chegará no local de prova com um intervalo, diluindo a circulação de pessoas no local de aplicação.
- f) Somente será permitida a entrada de acompanhantes com os candidatos nos locais de prova conforme situações estabelecidas em Edital, desde que o candidato solicite atendimento especializado e este seja deferido pela empresa contratada.
- g) Em frente ao portão de acesso, o piso será demarcado com fita para orientar o distanciamento social adequado. Os colaboradores, fornecedores e candidatos deverão chegar ao local de provas utilizando máscara e, se necessário, possuir máscaras reservas. Caso a pessoa não esteja portando a máscara será solicitado que seja providenciado, e, no caso de candidatos, deve ser observado o horário de fechamento dos portões. Somente será permitida a entrada no local de provas usando máscara. Ressalta-se que deverá haver verificação da temperatura corporal de todas as pessoas, para permitir a entrada ao local de provas. Somente será permitida a entrada das pessoas que não apresentarem febre, ou seja, com temperatura corporal inferior à 37,1º Celsius.
- h) Na entrada deverá ser demarcado, orientado e monitorado o afastamento mínimo de 1,5 metros entre as pessoas.
- i) Ainda na entrada, terá um colaborador com álcool gel 70% para higienização das mãos dos candidatos.

USO DE APARELHOS DE AR-CONDICIONADO

Não será permitido o uso de ar condicionado nos locais de aplicação especialmente porque o aparelho resfria o ar que está no ambiente, mas não garante a renovação adequada do ar, necessária para a prevenção da Covid-19. Para garantir a circulação do ar, que é uma medida preventiva, o melhor é manter as janelas e as portas abertas. De acordo com especialistas, a ventilação natural é sempre preferível quando o assunto é saúde.

Atos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Na capacitação para aplicação das provas os Coordenadores de Local de Aplicação deverão ser orientados para manter desligados os climatizadores e os aparelhos de ar condicionado, se houver.

KIT DE PREVENÇÃO CONTRA COVID - 19

A empresa contratada irá preparar kit com materiais e equipamentos que serão utilizados para a prevenção e a proteção de candidatos, equipe de campo e fornecedores nos locais de aplicação.

Faz parte do Kit: álcool gel 70%, água sanitária, termômetro digital, álcool líquido 70% e fita métrica para medição do distanciamento na organização das carteiras na sala de prova.

O kit de Prevenção contra Covid-19 (Kit PvCovid-19) será organizado e destinado à preparação da logística de aplicação, em que a fita métrica é utilizada para medição do distanciamento na organização das carteiras na sala de provas, o termômetro digital é utilizado para a verificação da temperatura corporal dos colaboradores, fornecedores e participantes do concurso, enquanto a água sanitária é destinada à equipe de limpeza para desinfecção dos pisos e paredes. Já o álcool gel 70%, são utilizadas pela equipe de campo de aplicação e pelos participantes para higienização das mãos. O álcool líquido 70% para uso geral em superfícies.

VERIFICAÇÃO DE TEMPERATURA CORPORAL

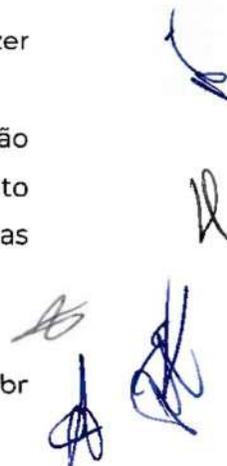
A empresa contratada irá verificar a temperatura corporal de colaboradores, fornecedores e clientes para permitir a entrada na sede da organização. Ocorrerá também a verificação de temperatura corporal dos colaboradores e dos fornecedores para a permissão de acesso ao local de provas, bem como dos candidatos nos dias de realização de provas.

Por ser considerado um dos principais sintomas da Covid-19, as pessoas com temperatura corporal acima de 37,1º serão impedidas de acessar o local de prova e orientadas a buscar os serviços de saúde. Os Órgãos de Segurança poderão ser acionados pela Coordenação do local de aplicação sempre que houver necessidade da preservação da ordem e da segurança para a equipe de campo e os candidatos.

SELEÇÃO DA EQUIPE DE CAMPO

São requisitos essenciais de contratação não apresentar sintomas e não fazer parte do grupo de risco da Covid-19.

a) Sobre os "temas a serem abordados na capacitação das equipes que estarão envolvidas com a aplicação das provas incluindo, minimamente, o reconhecimento dos principais sinais e sintomas, das medidas de prevenção e controle constantes das



normativas citadas, bem como das estratégias e protocolos utilizados pela organizadora do concurso”

A capacitação irá abordar a organização da sala de prova, incluindo distanciamento físico de 1,5 metro que deve ser respeitado entre as carteiras.

Por sua vez, a capacitação apresentará informações para conscientizar os colaboradores sobre a importância da aplicação correta dos protocolos que visam preservar sua própria saúde, a saúde dos demais colaboradores, dos participantes e dos fornecedores. Também apresenta ao colaborador informações que ajudam a reconhecer os principais sintomas.

DISTRIBUIÇÃO DOS CANDIDATOS NOS LOCAIS DE PROVA

Visando garantir o distanciamento físico, de 1,5m entre os candidatos em sala ou outra distância, conforme decreto em vigor no dia da aplicação da prova, a taxa de ocupação do espaço físico será reduzida de acordo com as dimensões e a quantidade de carteiras existentes na sala. As carteiras não utilizadas serão removidas para aumentar o espaço livre e o reduzir o contato com superfícies, enquanto as carteiras remanescentes serão reorganizadas para garantir o distanciamento mínimo de 1,5 metros entre os candidatos ou outra distância, conforme decreto em vigor no dia da aplicação da prova, considerando o centro da cadeira dos participantes em todas as direções.

ACESSO À SALA DE PROVA

Os colaboradores da empresa contratada deverão acompanhar a entrada dos candidatos, quando autorizada, em sala evitando que permaneçam parados e conversando nos corredores. Em frente à sala de prova o chão estará demarcado para garantir o distanciamento adequado na fila de identificação dos candidatos. Na entrada da sala, o colaborador irá proceder a pré-identificação do candidato, sem manter contato físico e sem tocar em qualquer documento ou objeto do mesmo.

Novamente, esclarece-se que deverá ser observado em todo o percurso do candidato, o afastamento mínimo de 1,5 metros entre as pessoas ou outra distância, conforme decreto em vigor no dia da aplicação da prova. Será disponibilizado frasco de álcool gel para cada sala de prova, sendo que colaboradores e candidatos deverão higienizar as mãos antes e depois de manusear qualquer material ou objeto utilizado na aplicação das provas.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (coleta de digital e assinatura de frequência)

O candidato deverá higienizar as mãos antes e depois do procedimento de identificação, que será realizado por ele próprio, sob orientação, mas sem contato físico com a equipe de colaboradores. Durante a identificação, o candidato deve



realizar a higiene de mãos com álcool gel 70% que estará disponível para uso, antes e depois da identificação.

APLICAÇÃO DAS PROVAS

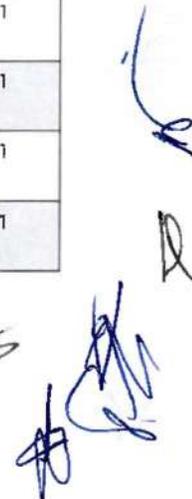
Antes da abertura dos envelopes na sala de prova, o colaborador da empresa contratada irá comunicar enfaticamente as medidas de prevenção de infecção pela COVID-19 aos candidatos. Todas as vezes que o candidato se retirar de sala para uso dos banheiros e/ou consumo de água, este deverá permanecer de máscara e o procedimento de higienização das mãos deverá ser executado. Não será permitida a permanência nas dependências do local de aplicação de pessoas sem o uso de máscaras. Serviços de atendimento médico de urgência/emergência serão acionados sempre que necessário.

O candidato deve permanecer a uma distância mínima de 1,5 metros de outras pessoas ou outra distância, conforme decreto em vigor no dia da aplicação da prova. A equipe de campo será orientada a supervisionar, além das medidas relacionadas ao Concurso Público, a adoção das medidas de prevenção contra Covid-19, devendo orientar imediatamente os candidatos sempre que observado descumprimento das mesmas, por exemplo, uso incorreto de máscaras, aglomeração, não realização da higiene de mãos, entre outras.

EXPERIÊNCIA DO INSTITUTO AVALIA / PORTIFÓLIO DE CLIENTES

• ESFERA FEDERAL

ESTADO	CONTRATANTE	INSCRITOS	CARGOS	MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	ANO DO CONCURSO	CIDADES DE PROVA
TODOS	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - Concurso Nacional	10.644	120	Objetiva, Perícia Médica, Títulos e Heteroidentificação.	2015-2016	27
ZI	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - Concurso Nacional	13.699	113	Objetiva, Perícia Médica, Títulos e Heteroidentificação.	2014-2015	21
TODOS	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE - Concurso Nacional	25.787	20	Objetiva	2019	27
BA	Instituto Federal da Bahia - IFBA	9.119	65	Objetiva, Discursiva, Heteroidentificação, Didática e Títulos.	2016-2018	4
BA	Universidade Federal do Recôncavo Baiano - UFRB/BA	11.660	5	Objetiva e Prática.	2019	6
BA	Universidade Federal da Bahia - UFBA	72.350	72	Objetiva.	2017-2018	1
CE	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HUWC-UFC - Fortaleza/CE	68.669	121	Objetiva, Títulos e Perícia Médica.	2014	1
ES	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HUCAM-UFS - Vitória/ES	42.283	121	Objetiva, Títulos e Perícia Médica.	2013-2014	1
GO	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HC UFG - Goiânia/GO	30.801	106	Objetiva, Títulos e Heteroidentificação.	2015-2016	1
MG	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEERH - HU UFJF - Juiz de Fora/MG	36.578	130	Objetiva, Títulos, Heteroidentificação e Perícia Médica.	2015	1



MG	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH - HC UFMG - Belo Horizonte/MG	40.933	144	Objetiva, Títulos e Perícia Médica.	2014	1
MS	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH - HU UFMS - Campo Grande/MS	22.441	115	Objetiva, Títulos e Perícia Médica.	2014	1
MT	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH - HUJM UFMT - Cuiabá/MT	21.662	81	Objetiva, Títulos e Perícia Médica	2013-2014	1
PA	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH - HUBF e HUJBB-UFPA - Belém/PA	47.753	124	Objetiva, Títulos, Heteroidentificação e Perícia Médica.	2016-2017	1
PB	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH - HULW-UFPB - João Pessoa/PB	58.867	103	Objetiva, Títulos e Perícia Médica.	2014	1
PB	Universidade Federal da Paraíba - UFPB	74.967	44	Objetiva, Heteroidentificação, Perícia Médica e Prática.	2018-2019	5
RJ	Colégio Pedro II/RJ	29.921	28	Objetiva.	2013-2014	1
RJ	Fundação Casa Rui Barbosa/RJ	4.314	17	Objetiva, Discursiva, Prática e Títulos.	2013-2014	1
RJ	Tribunal Regional do Trabalho - TRT/RJ	118.632	10	Objetiva, Discursiva e Heteroidentificação.	2017-2018	8
RO	Universidade Federal de Rondônia - UFR/RO	20.768	-	Objetiva.	2018/2019	1
RS	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH - HE UFPEL - Pelotas/RS	19.622	113	Objetiva, Títulos e Heteroidentificação.	2015	1
SC	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH - HE UFSCAR - São Carlos/SP	14.205	65	Objetiva, Títulos e Heteroidentificação.	2015	1
SE	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH - HU UFS - Aracaju/SE	102.862	87	Objetiva, Títulos e Perícia Médica.	2013-2014	1
TO	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH - HDT UFT - Palmas/TO	18.517	54	Objetiva, Títulos e Heteroidentificação.	2015	1

• **ESFERA ESTADUAL**

ESTADO	CONTRATANTE	INSCRITOS	CARGOS	MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	ANO DO CONCURSO	CIDADES DE PROVA
AM	Agência de Defesa Agropecuária e Florestal - ADAF/AM	28.665	17	Objetiva, Discursiva e Títulos.	2018	4
BA	Ministério Público do Estado da Bahia - MP/BA	22.169	12	Objetiva, Discursiva, Psicológica e Títulos.	2013-2015	1
CE	ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA/CE	80.467	1	Objetiva, Inspeção De Saúde e Psicológica, Aval. Física e Curso de Formação.	2016-2017	1
CE	Secretaria de Justiça do Estado do Ceará - SEJUS/CE	76.906	1	Objetiva, Inspeção de Saúde e Psicológica, Aptidão Física e Curso de Formação.	2016-2017	1
ES	Corpo de Bombeiros - Oficiais e Soldados/ES	11.503	2	Objetiva, Aptidão Física e Psicológica.	2018-2019	7
MA	Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares- EMSEH - São Luís/MA	44.394	28	Objetiva, Títulos, Heteroidentificação e Perícia Médica.	2017-2018	14
MG	Universidade do Estado de Minas Gerais - UEMG	19.218	56	Objetiva, Discursiva e Habilidades Específicas.	2017-2018	16
MT	Empresa Mato-Grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural - EMPAER/MT	10.305	22	Objetiva	2013-2014	4
PA	Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará - ADEPARÁ/PA	2.529	3	Objetiva, Discursiva e Títulos.	2018	5
PB	Secretaria do Estado de Educação, e da Ciência e Tecnologia da Paraíba - SEECT/PB	43.106	14	Objetiva e Títulos.	2019	14
PE	Secretaria Estadual de Saúde do Pernambuco - SES/PE	88.233	58	Objetiva e Títulos.	2018	7
RN	Instituto Técnico Científico de Perícia do Rio Grande do Norte - ITEP/RN	21.405	12	Objetiva, Discursiva e Curso de Formação.	2017-2018	1
SC	Companhia Catarinense de Água e Saneamento - CASAN/SC	39.010	31	Objetiva, Aptidão Física, Prática e Títulos.	2015-2016	9
SC	Secretaria Estadual de Educação do Estado de Santa Catarina - SED/SC	36.241	3	Objetiva, Títulos, Libras e Perícia Médica.	2018	20

Handwritten signatures and initials in blue ink.

• ESFERA MUNICIPAL

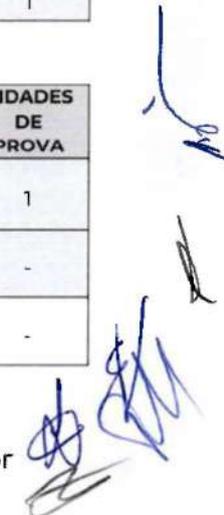
ESTADO	CONTRATANTE	INSCRITOS	CARGOS	MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	ANO DO CONCURSO	CIDADES DE PROVA
AC	Câmara de Rio Branco/AC	7.025	12	Objetiva, Aptidão Física e Títulos.	2016	1
PB	Prefeitura Municipal de João Pessoa/PB	28.883	14	Objetiva, Discursiva e Títulos.	2018	1
PR	Câmara Municipal de Maringá/PR	13.344	15	Objetiva, Prática e Títulos.	2017	1
PR	Prefeitura Municipal de Wenceslau Braz/PR	954	16	Objetiva, Prática e Títulos.	2021	1
PR	Prefeitura Municipal de Pinhais/PR	12.152	18	Objetiva, Discursiva: Peça Processual, Didática, Aptidão Física e Prática E Títulos.	2017-2018	1
RJ	Prefeitura Municipal de Angra dos Reis/RJ	30.486	26	Objetiva, Discursiva e Títulos.	2015	1

• REALIZADOS NOS ULTIMOS 18 MESES

ESTADO	CONTRATANTE	INSCRITOS	CARGOS	MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	ANO DO CONCURSO	CIDADES DE PROVA
PE	Prefeitura Municipal de Olinda/PE	10.760	18	Títulos e Experiência Profissional.	2021	1
MG	Secretaria de Educação do Estado de Minas Gerais - SEE-MG - Certificação Diretores de escola	24.055	1	Objetiva.	2022	49
BA	Universidade do Estado da Bahia - UNEB/BA - Vestibular 2022	12.206	110	Objetiva e redação.	2022	24
BA	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB/BA - Vestibular 2022	7.954	47	Objetiva e redação.	2022	3
RO	Conselho Regional de Enfermagem - COREN-RO	1.572	3	Objetiva e Discursiva.	2022	3
MG	AVANTE SOCIAL - Projeto Semi Liberdade - Belo Horizonte - MG	-	4	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	2022	-
MG	AVANTE SOCIAL - Projeto Retorno Protegido - Belo Horizonte - MG	-	3	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	2022	-
ES	Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES	1.241	1	Objetiva e Curso de Formação.	2022	1
ES	AVANTE SOCIAL - SOCRETAMA - ES	600	42	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	2022	-
PR	Câmara Municipal de Sarandi/PR	1.482	2	Objetiva, Discursiva, Títulos e Heteroidentificação.	2022	1
PE	Procuradoria Geral do Estado - PGE	594	01	Objetiva.	2022	4
PE	Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Pernambuco - HEMOPE-PE (Andamento)	20.100	14	Objetiva e Títulos.	2022	8
BA	Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia - UESB/BA - Vestibular 2023	8.769	47	Objetiva e redação.	2022	3
MG	IDDS - Prefeitura Municipal de Betim-MG Contrato Gestão da Educação	11.085	39	Prova Objetiva, Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, Heteroidentificação	2022	1
MG	IDDS - Prefeitura Municipal de Betim-MG Contrato Fomento	630	34	Prova Objetiva, Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, Heteroidentificação	2022	1
RS	Prefeitura Municipal de Santana do Livramento-RS	2.234	09	Objetiva e Heteroidentificação.	2022	1
SP	Prefeitura Municipal de Pirassununga-SP - Quadro Geral	5.221	36	Objetiva, títulos e Heteroidentificação.	2022	1

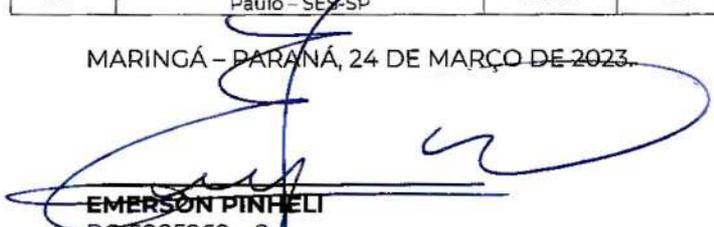
• EM ANDAMENTO

ESTADO	CONTRATANTE	INSCRITOS	CARGOS	MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	ANO DO CONCURSO	CIDADES DE PROVA
BA	CAU-BA	1.667	2	Objetiva, Discursiva, Títulos e Exp. Profissional, Psicológica, Saúde e Heteroidentificação.	2022	1
ES	AVANTE SOCIAL - REGIÃO CIM NOROESTE- ES	267	8	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e análise de requisitos.	2022	-
ES	AVANTE SOCIAL - REGIÃO CIM POLINORTE- ES	136	8	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e análise de requisitos.	2022	-



ES	AVANTE SOCIAL - REGIÃO CIM POLO SUL- ES	424	8	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e análise de requisitos.	2022	-
ES	AVANTE SOCIAL - REGIÃO CIM NORTE- ES	154	8	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e análise de requisitos.	2022	-
MG	Prefeitura Municipal de Barbacena- MG	5.835	96	Objetiva, prática, títulos e Heteroidentificação.	2022	1
MG	AVANTE SOCIAL - Projeto Semi Liberdade - Belo Horizonte/MG	Andamento	4	Avaliação de Títulos e Experiência Profissional e análise de requisitos.	2022	-
SP	Prefeitura Municipal de Pirassununga-SP - Guarda Municipal	Andamento	01	Objetiva, avaliação física, psicológica e Heteroidentificação.	2022	1
SP	Prefeitura Municipal de Pirassununga-SP - Operacional	Andamento	03	Objetiva, prática e Heteroidentificação.	2022	1
SP	Secretaria de Estado Saúde de São Paulo - SES-SP	12.700	29	Objetiva	2023	36

MARINGÁ - PARANÁ, 24 DE MARÇO DE 2023.


EMERSON PINHELI
RG 5885969 - 9
CPF 019.381.339 - 43