



PREFEITURA DE  
SANTANA DE PARNAÍBA  
Estado de São Paulo

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA

**CONTRATADA:** INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**CONTRATO** N.º 121/2019

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSOS PÚBLICOS A SEREM PROMOVIDOS PELA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA, PARA O PROVIMENTO DE VAGAS DE DIVERSOS CARGOS PÚBLICOS


Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos **CIENTES**, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Santana de Parnaíba, 27 de maio de 2019.

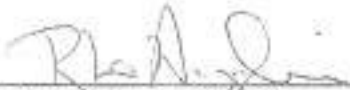
**CONTRATANTE:**

Nome e cargo: Elvis Leonardo Cezar - Prefeito  
E-mail institucional: [prefeito@santanadeparnaiba.sp.gov.br](mailto:prefeito@santanadeparnaiba.sp.gov.br)  
E-mail pessoal: [cezar-advogados@uol.com.br](mailto:cezar-advogados@uol.com.br)

  
\_\_\_\_\_  
ASSINATURA CONTRATANTE

**CONTRATADA:**

Nome e cargo: Rosângela Angelini Figueiredo - Diretora Presidente  
E-mail institucional: [parcerias@institutomais.org.br](mailto:parcerias@institutomais.org.br)  
E-mail pessoal: [rosangela@institutomais.org.br](mailto:rosangela@institutomais.org.br)

  
\_\_\_\_\_  
ASSINATURA CONTRATADA





INSTITUTO  
mais.org.br

O Futuro é nosso Presente





instituto  
mais

O Futuro é nosso Presente

Instituto Mais  
Rua Morás, 83 • Pinheiros • São Paulo/SP  
CEP 05434-020 • Fone/Fax: (11) 2659-5746

Ofício IMais nº 094/2019

São Paulo, 20 de fevereiro de 2019

À

**Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**  
**Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**  
**Santana de Parnaíba/SP**

Prezados Senhores,

O **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social – IMais**, inscrito no CNPJ sob nº 08.179.183/0001-66, é uma organização de direito privado, sem fins lucrativos, dedicada ao Desenvolvimento Institucional, Pesquisa e Educação, com foco no aprimoramento dos mecanismos de interesse social, apresenta à **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** seus serviços técnicos especializados objetivando a realização de concurso público e processo seletivo.

No mercado há mais de uma década, o **Instituto Mais** atua em diferentes áreas, tais como:

-  INSTITUTO MAIS + Concursos públicos e avaliação de currículo
-  INSTITUTO MAIS + Treinamento e qualificação
-  INSTITUTO MAIS + Avaliação de desempenho
-  INSTITUTO MAIS + Gestão de processos e tecnologia
-  INSTITUTO MAIS + Gestão de projetos e avaliação de impacto
-  INSTITUTO MAIS + Gestão de recursos humanos
-  INSTITUTO MAIS + Gestão e segurança da informação





instituto  
mais.org.br

O Futuro é nosso Presente

Instituto Mais  
Rua Marás, 83 • Pinheiros • São Paulo/SP  
CEP 05434-020 • Fone/Fax: (11) 2659-5746

O **Instituto Mais** conta com equipe técnica e parceiros, altamente qualificados, com vasta experiência em instituições de suas áreas de atuação, em âmbito nacional e internacional, o que nos diferencia dos concorrentes pela qualidade incontestável do atendimento e dos serviços técnicos prestados às instituições de direito público e privado.

Condição *sine qua non*, a integridade e transparência nos procedimentos que lhe competem levaram o **Instituto Mais** a conquistar o respeito e a confiança de seus clientes, fornecedores e parceiros.

Neste contexto, serve o presente documento para levar à Vossas Senhorias, nosso interesse na prestação de serviços, objeto da proposta técnica e orçamentária a seguir apresentada.

Assim, cabe ressaltar que o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social atende, plenamente, o Inciso XIII do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93** e suas atualizações posteriores, que prevê a **contração por dispensa de licitação** de instituição sem fins lucrativos, dedicada à **pesquisa, ensino e desenvolvimento institucional**, possuindo inquestionável reputação ética profissional.

Sendo o que nos cabe para o momento, nos colocamos a disposição para um agendamento, bem como para maiores informações ou esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

  
**Rosângela Angelini Figueiredo**  
**Diretora Presidente**

Ilmo. Sr.  
**ADRIANO DE F. GONÇALVES**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259C-BGJH-4D4Z-3U6I





**insti+u+o  
mais**

O Futuro é nosso Presente

Instituto Mais  
Rua Morás, 83 • Pinheiros • São Paulo/SP  
CEP 05434-020 • Fone/Fax: (11) 2659-6746

# **Apresentação Institucional**





## ÁREAS DE ATUAÇÃO

### Concurso Público e Avaliação de Conhecimento



Excelência e integridade: dois adjetivos pelos quais os clientes reconhecem os processos de desenvolvimento dos concursos públicos e outras avaliações de conhecimento realizados pelo **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**.

Das inscrições de candidatos à produção de materiais, da logística à elaboração, aplicação e correção das provas, passando pela análise da legislação para a formulação de editais, a precisão no cumprimento de prazos (incluindo gabaritos e resultados finais), assessoria em eventuais ações judiciais e extrajudiciais, o comprometimento e confiabilidade do **Instituto Mais** se fazem presentes pela equipe técnica e parceiros em todas as fases do certame, dando prioridade ao atendimento às solicitações do cliente oferecendo a melhor opção para alcançar, com celeridade e aproveitamento máximo, o objetivo desejado.

A execução de cada uma das etapas é amparada pelo que há de mais moderno em Tecnologia da Informação (TI) e mecanismos de controle: os sistemas, equipamentos e materiais de sua propriedade certificam a integridade dos certames quanto ao processamento e segurança de dados.

Ademais, o **Instituto Mais**, em seus instrumentos de avaliação, busca privilegiar a verificação de competências e habilidades por meio de uma abordagem contextualizada e interdisciplinar, que ao integrar teoria e prática denota a qualidade dos profissionais (professores e bancas examinadoras) que o compõem.



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259C-BGJH-4D4Z-3U6I



## Educação e Qualificação

Aprimorar o potencial humano e ampliar o intercâmbio de conhecimentos: os projetos de Educação, Qualificação e Capacitação realizados pelo **Instituto Mais**, com uma equipe de formação acadêmica e experiência profissional diferenciadas, têm contribuído sobremaneira para o desenvolvimento e melhor aproveitamento dos recursos humanos em instituições públicas e privadas, e na sociedade em geral.

Transformação na qualidade do atendimento, otimização de recursos, inovação de processos, mudança de hábitos com vistas à sustentabilidade, esses são alguns dos resultados obtidos pelos clientes, fruto de um planejamento minucioso do **Instituto Mais** envolvendo as partes



interessadas, contemplando cronograma e grade curricular viáveis, local e ambiente adequados, certificação e posterior análise comparativa com base nos indicadores existentes.

Os programas de Educação e Qualificação, desenvolvidos pelo **Instituto Mais** por meio de parcerias ou convênios, pode trazer ainda como benefícios à sociedade o desenvolvimento de:

- ✓ Programas de inclusão social, através de ações de qualificação profissional e social, buscando a inserção ou recolocação do cidadão qualificado no mercado de trabalho;
- ✓ Projetos de desenvolvimento de modelos estratégicos de políticas públicas voltados à geração de trabalho e renda e ao desenvolvimento socioeconômico;
- ✓ Promoção de ações que contribuam para o reconhecimento e valorização dos direitos humanos, da cidadania e com a redução das desigualdades socioeconômicas; e
- ✓ Projetos de estímulo a mecanismos de inclusão social e promoção da cidadania, através de ações específicas nas áreas da Educação, Assistência Social e Bem Estar, como Esporte, Lazer e Cultura.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259C-BGJH-4D4Z-3U6I



## Consultoria e Assessoria

Desenvolvimento de projetos de consultoria utilizando modernas técnicas alinhadas às necessidades de cada organização, com o objetivo principal de melhoria dos serviços e aprimoramento das organizações públicas e privadas por meio de:

- Processos de Reestruturação Administrativa;
- Mapeamento de Potencial;
- Organização e Implantação de Planos de Cargos, Carreira e Salários;
- Processos de Avaliação de Desempenho;
- Pesquisas avançadas, Qualitativas e Multiplataformas Digitais; e
- Georreferenciamento.



A consultoria do Instituto Mais com assessoramento, planejamento e realização de projetos, recorre a propostas e políticas públicas e privadas, que otimizem recursos e aumentem a eficiência na gestão.









## Eventos e Projetos Sócio Ambientais

A preocupação com o meio ambiente e desenvolvimento das futuras gerações, também norteia os objetivos do **Instituto Mais**, neste sentido, e, sempre buscando as melhores soluções em desenvolvimento sustentável, por meio de parcerias e/ou convênios com instituições e organizações públicas ou privadas, nacionais e internacionais, pode desenvolver:



- ✓ Programas e Projetos de Sustentabilidade;
- ✓ Projetos de inclusão cultural e social por meio da realização de campanhas, programas específicos ou de impacto sobre ações ambientais e sustentabilidade;
- ✓ Desenvolvimento de programas e ações ambientais, em comunidades carentes e municípios, voltados à conscientização e geração de renda, de forma sustentável; e
- ✓ Realização e participação em Eventos

específicos sobre ações ambientais, meio ambiente e sustentabilidade.



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.ice.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259C-BGJH-4D4Z-3U6I



## Saúde e Segurança do Trabalho



Atendendo seus objetivos sociais, o Instituto Mais, através de sua equipe técnica altamente qualificada, desenvolve projetos específicos direcionados aos programas de Saúde e Segurança do Trabalho, com ênfase nas seguintes atividades:

- Assessoria na implantação e implementação de normas regulamentadoras (NR) estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, tais como:
  - Desenvolvimento de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA /NR9;
  - Assessoria médica na construção do Programa de Controle Médico Ocupacional – PCMSO /NR 7;
  - Emissão de Laudos Técnicos Ocupacionais em segurança do trabalho com vistas ao estabelecimento de adicionais de insalubridade (NR 15) e ou periculosidade (NR 16);
  - Implantação do eSocial a entrar em vigência a partir de janeiro de 2018; e
  - Elaboração de Laudos Ergonômicos.
- Treinamento Ocupacional:
  - Implantação de Gestão de Riscos Ocupacionais;
  - Treinamentos para profissionais de saúde em especial na NR 32 que versa sobre Biossegurança para os profissionais de serviços de saúde em geral;
  - Primeiros socorros;
  - Brigada de incêndio;
  - Formação de Educadores em Saúde e Segurança do Trabalho – SST; e
  - Implantação de CIPA em Prefeituras.
- Desenvolvimento de projetos de pesquisa sobre a exposição ocupacional a agentes ambientais de risco.



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259C-BGJH-4D4Z-3U6I



## **ALGUNS CLIENTES DO INSTITUTO MAIS**

- ⇒ Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, SP.
- ⇒ Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, RJ.
- ⇒ CETESB - Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental, SP.
- ⇒ CODASP - Companhia de Desenvolvimento Agrícola de São Paulo, SP.
- ⇒ CODEN - Companhia de Desenvolvimento de Nova Odessa, SP.
- ⇒ CONSAÚDE - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Vale do Ribeira e Litoral Sul, SP.
- ⇒ CREF4/SP - Conselho Regional de Educação Física do Estado de São Paulo, SP.
- ⇒ DATAPREV - Empresa de Tecnologia e Informação da Previdência Social, RJ.
- ⇒ FUNDACENTRO - Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho - São Paulo, SP.
- ⇒ Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto, SP.
- ⇒ MTE - Ministério do Trabalho e Emprego (ProJovem Trabalhador - Jaboticabal/SP).
- ⇒ OGMO - Órgão de Gestão de Mão de Obra do Trabalho Portuário - Porto de São Sebastião, SP.
- ⇒ PROGUARU - Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A, SP.
- ⇒ SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz, SP.
- ⇒ SASSOM - Serviço de Assistência à Saúde dos Municipiários de Ribeirão Preto, SP.
- ⇒ SBMFC - Sociedade Brasileira de Medicina de Família e Comunidade, RJ.
- ⇒ Secretaria da Cultura do Estado de São Paulo - SP Escola de Teatro.
- ⇒ SESCOOP/PB - Serviço Nacional de Aprendizagem do Cooperativismo no Estado da Paraíba, PB.
- ⇒ SEST SENAT - Serviço Social do Transporte / Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte.
- ⇒ Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, SP.
- ⇒ Tribunal de Contas do Município de São Paulo (Escola de Contas "Conselheiro Euripides Sales"), SP.
- ⇒ URBES - Empresa de Desenvolvimento Urbano e Social de Sorocaba, SP.
- ⇒ UNIT - Universidade do Trabalhador de Sorocaba, SP.
  
- ⇒ **Câmaras Municipais de:**
  - Assis, SP.
  - Angra dos Reis, RJ.
  - Barueri, SP.
  - Cajamar, SP.
  - Carapicuíba, SP;
  - Embu das Artes, SP.
  - Francisco Morato, SP.
  - Franco da Rocha, SP.





**instituto  
mais**

O Futuro é nossa Presente

Instituto Mais  
Rua Morás, 83 - Pinheiros - São Paulo/SP  
CEP 05434-020 - Fone/Fax (11) 2659-5746

- o Guarulhos, SP.
- o Guaxupé, MG.
- o Ilhabela, SP.
- o Ilha Comprida, SP.
- o Mogi Mirim, SP.
- o Osasco, SP.
- o Santana de Parnaíba, SP.
- o Serrana, SP.
- o Sumaré, SP.
- o Votorantim, SP.

**o Prefeituras Municipais de:**

- o Artur Nogueira, SP.
- o Barão de Antonina, SP.
- o Brodowski, SP.
  - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski;
- o Cajamar, SP.
- o Campo do Brito, SE.
- o Embu das Artes, SP.
- o Florianópolis, SC.
- o Francisco Morato, SP
  - Serviço de Assistência Médica de Francisco Morato.
- o Guareí, SP.
- o Guaxupé, MG.
- o Ilhabela, SP.
- o Itapetininga, SP.
- o Itaporanga, SP.
- o Itaquaquecetuba, SP.
- o Jaboticabal, SP.
  - Empresa Municipal de Urbanização de Jaboticabal;
- o Jaú, SP.
- o Limeira, SP.
- o Macaúbal, SP.
- o Mairiporã, SP.
- o Mineiros do Tietê, SP.
- o Nova Granada, SP.
- o Paraibuna, SP.
- o Piedade, SP.







INSTITUTO  
mais

O Futuro é nosso Presente

Instituto Mais  
Rua Morás, 83 • Pinheiros • São Paulo/SP  
CEP 05434-020 • Fone/Fax: (11) 2659-5146

- o Piracicaba, SP.
- o Pirajú, SP.
- o Pirapora do Bom Jesus, SP.
- o Porto Ferreira, SP.
- o Ribeirão Pires, SP.
- o Rio Claro, SP.
  - Departamento Autônomo de Água e Esgoto de Rio Claro;
  - Fundação Municipal de Saúde de Rio Claro;
- o Santana de Parnaíba, SP.
- o São José dos Campos, SP.
- o São Paulo, SP.
  - Escola de Saúde Pública "Prof. Makiguti";
  - Autarquia Hospitalar Municipal.
- o Serrana, SP.
- o Sorocaba, SP.
- o Várzea Paulista, SP.





**instituto  
mais** Criança

O Futuro é nossa Presente

Instituto Mais  
Rua Morás, 83 • Pinheiros • São Paulo/SP  
CEP 05434-020 • Fone/Fax: (11) 2659-5746

# PROPOSTA TÉCNICA E ORÇAMENTÁRIA





insti+u+o  
mais

O Futuro é nosso Presente

Instituto Mais  
Rua Moras, 83 • Pinheiros • São Paulo/SP  
CEP 05434-020 • Fone/Fax: (11) 2659-5746

**Descrição dos serviços  
técnico-especializados para a  
execução de concurso público e  
processo seletivo para a  
Prefeitura do Município de  
Santana de Parnaíba.**





## PROPOSTA Nº 0427/2015

O **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** apresenta, à **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, proposta técnica e orçamentária objetivando a execução de Serviços Técnicos Especializados para o Planejamento, Organização e Execução de Concursos Públicos e Processos Seletivos, durante o prazo de validade do contrato.

### 1 DO OBJETO

Organização e realização de concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos e funções vagas ou que vierem a surgir durante a validade do contrato, para a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, com estimativa de 15.000 (quinze mil) candidatos participantes dos concursos públicos e 8.000 (oito mil) candidatos participantes dos processos seletivos.

### 2 DAS PARTICULARIDADES DO CONCURSO PÚBLICO E PROCESSO SELETIVO

Em razão de cada concurso público ou processo seletivo a ser organizado para esta **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** poderão ser realizadas as seguintes etapas:

#### 2.1 Das Etapas

- ❖ Prova Objetiva: para todos os cargos ou funções;
- ❖ Prova Discursiva: para os cargos ou funções quando necessário;
- ❖ Prova de Título: para os cargos ou funções quando necessário;
- ❖ Prova Aptidão Física: para os cargos ou funções quando necessário;
- ❖ Prova Prática: para os cargos ou funções quando necessário; e
- ❖ Avaliação Psicológica: para os cargos ou funções cujas especificações demonstrarem haver necessidade de sua aplicação.







## 2.2 Cronograma

Após a assinatura do contrato, o cronograma de execução de cada certame será elaborado pelo **Instituto Mais** em conjunto com a Comissão do Concurso Público e/ou Processo Seletivo da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

Em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos ocorridos, independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

## 3 DAS OBRIGAÇÕES DO INSTITUTO MAIS

### 3.1 Editais e Comunicados

Será de responsabilidade do **Instituto Mais** em conjunto com a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, a elaboração do Edital de Abertura de Inscrição do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

O **Instituto Mais** irá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos, levando em consideração a escolaridade exigida, bem como as atribuições de cada cargo ou função.

Os demais editais (de local e horário de realização das provas, de convocações e de resultados provisórios e finais do certame) também serão elaborados sob inteira responsabilidade do **Instituto Mais**.

O **Instituto Mais** submeterá à aprovação da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** as prévias dos editais e comunicados referentes ao concurso públicos e processo seletivo.

### 3.2 Preparação do site do Instituto Mais

O **Instituto Mais** disponibilizará no endereço eletrônico <https://www.institutomais.org.br>, em **link específico**, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público e/ou processo seletivo, preparando página específica para este fim.

Além de todos os editais, estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.institutomais.org.br> sistemas de busca para que os candidatos tenham acesso ao seu local de realização das provas e às suas notas/classificação ao final de cada certame.





### 3.3 Divulgação

O concurso público e/ou processo seletivo será divulgado na página eletrônica do **Instituto Mais**. A divulgação também será feita com **releases** produzidos pela equipe de Assessoria de Comunicação do **Instituto Mais**, com a abordagem de assuntos tais como: período de inscrição, prorrogação, reabertura, data de realização das provas, divulgação de gabaritos preliminares e resultado final.

A **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** realizará as publicações oficiais de cada certame, bem como, a seu critério poderá realizar divulgação em seu site e outros meios de comunicação.

O **Instituto Mais** fará divulgação do concurso público e/ou processo seletivo em jornais especializados, podendo ainda, a seu critério realizar divulgações em jornais de circulação na região de **Santana de Parnaíba**, e em outros meios de comunicação.

O **Instituto Mais** também se poderá fazer a elaboração e impressão de cartazes para fins de divulgação do evento. A distribuição será realizada sob a responsabilidade da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

### 3.4 Central de Atendimento aos Candidatos

O **Instituto Mais** colocará à disposição dos candidatos a **Central de Atendimento** que atenderá, auxiliará e orientará os candidatos durante todo o período de realização do concurso público e/ou processo seletivo.

A **Central de Atendimento** é composta de colaboradores treinados, especificamente, para prestar atendimento de excelência durante todas as etapas do concurso público e/ou processo seletivo.

O atendimento ao candidato será realizado por telefone, *e-mail*, fax, carta ou pessoalmente, onde o candidato tem a possibilidade de expor questionamentos mais específicos, os quais serão encaminhados e respondidos pelo setor competente.

Pessoalmente, o candidato terá à sua disposição atendimento personalizado para o esclarecimento de questões relativas aos certames. O candidato poderá, ainda, fazer sugestões ou encaminhar questionamentos por meio de requerimento.

É importante ressaltar que o **Instituto Mais** também oferecerá atendimento diferenciado aos **candidatos com deficiência**, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como: **salas especiais, provas ampliadas, em braille ou a utilização de leitores entre outras solicitações**.





Todas as dúvidas e questionamentos dos candidatos serão respondidos em tempo hábil pelo **Instituto Mais** possibilitando, desta maneira, condições de participação dos candidatos no concurso público e/ou processo seletivo. Caso haja necessidade, o **Instituto Mais** poderá consultar a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** para sanar possíveis dúvidas.

Além dos serviços supramencionados, o **Instituto Mais** disponibilizará a página eletrônica <https://www.institutomais.org.br>, na qual estarão presentes, em **link específico**, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público e/ou processo seletivo.

### 3.5 Inscrição no Concurso Público e/ou Processo Seletivo

As inscrições serão efetuadas via internet por meio do endereço eletrônico <https://www.institutomais.org.br>, em período estabelecido entre o **Instituto Mais** e a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, ininterruptamente (24 horas por dia), observado o horário oficial de Brasília/DF. Para tal procedimento, o **Instituto Mais** desenvolveu um sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrições no endereço eletrônico <https://www.institutomais.org.br>.

O sistema computacional de recebimento das solicitações de inscrições irá disponibilizar as informações essenciais para o candidato efetuar a sua inscrição. Neste sistema o candidato encontrará a ficha de inscrição para ser preenchida com os seus dados pessoais, escolher o cargo ou função ao qual quer concorrer, solicitar isenção da taxa de inscrição, se for o caso, solicitar condição especial para realização das provas, entre outras informações.

O **Instituto Mais** colocará à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrição, instrução para o recolhimento da taxa de inscrição, por meio de boleto bancário, com a opção de preenchimento on-line e recibo de inscrição.

O **Instituto Mais** será o responsável pela avaliação das inscrições de candidatos declarados portadores de deficiências.

As inscrições dos concursos públicos e/ou processos seletivos serão recolhidos diretamente aos cofres do **Município de Santana de Parnaíba**, para tanto, a **Prefeitura** deverá firmar convênio de cobrança com instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil, sendo que o **Instituto Mais** colocará sua equipe técnica da área de Tecnologia da Informação a disposição da **Prefeitura Municipal de**





**Santana de Parnaíba**, para desenvolver o Layout do boleto bancário e o processamento do retorno das confirmações de pagamento por parte dos candidatos.

### 3.6 Cadastro

Um projeto computacional específico será elaborado para a formação do cadastro de dados do concurso público e/ou processo seletivo, que envolve a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento dos dados cadastrais, em que serão guardadas todas as informações pertinentes dos candidatos regularmente inscritos. No momento oportuno, proceder-se-á conferência de todas as informações.

O cadastro de dados dos candidatos inscritos no concurso público e/ou processo seletivo conterá, no mínimo, as seguintes informações: o nome, data de nascimento, número do documento de identidade, CPF, telefone fixo, telefone celular, endereço completo (logradouro, número, complemento, CEP, cidade e estado) e e-mail.

O **Instituto Mais** disponibilizará a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, acesso ao registro das inscrições no qual poderá ser verificado o número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos como portadores de deficiência e outras informações que julgar necessárias.

O **Instituto Mais** receberá, durante a realização do concurso público e/ou processo seletivo, as alterações de endereços informadas pelos candidatos e, após o encerramento do certame, enviará a listagem com as referidas alterações à **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

### 3.7 Informações aos Candidatos

Os candidatos terão acesso às informações referentes aos seus dados cadastrais, locais de realização das provas em todas as fases, resultados e outras informações, acessando o site do **Instituto Mais** por meio do seu nome ou número do seu CPF.

O **Instituto Mais** poderá ainda, encaminhar informativo a todos os candidatos inscritos no concurso público e/ou processo seletivo, informando o dia, horário, local de realização das provas e outras informações pertinentes.







### 3.8 Elaboração de Formulários

Sob a responsabilidade do **Instituto Mais** estarão à criação gráfica, a composição, personalização e padronização de todos os formulários a serem utilizados na seleção adequados ao sistema de correção por meio de leitura óptica.

E, ainda, a criação e o desenvolvimento do sistema computacional próprio para a leitura óptica e a impressão de formulários, que será feita em papel especial, os quais serão conferidos, separados e acondicionados.

### 3.9 Das Bancas Examinadoras

O **Instituto Mais** se responsabilizará pela composição das bancas para a elaboração e correção das provas, devendo a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** acatar o **critério tradicional da confidencialidade** de sua constituição que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- ❖ manter, exclusivamente, na alçada do **Instituto Mais** a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas; e
- ❖ assegurar absoluto sigilo quanto aos conteúdos das provas, até o momento de sua aplicação.

### 3.10 Instrumentos de Avaliações

O concurso público e/ou processo seletivo constará dos seguintes Instrumentos de Avaliações:

Provas	Avaliações
<b>Objetiva</b>	Avaliará o <b>grau de conhecimento</b> do candidato para o desempenho eficiente da função cujas provas serão compostas de questões objetivas inéditas, de múltipla escolha, contendo cada questão uma única resposta correta.
<b>Discursiva ou Redação</b>	Avaliará a <b>capacidade de aplicação prática</b> dos temas abordados, bem como, o uso correto da Língua Portuguesa (forma redacional, coerência, coesão, ortografia, concordância e pontuação), conforme padrões da norma culta. Deverá ser elaborado tema específico voltado às necessidades da carreira para os quais o candidato deverá apresentar, por escrito, as soluções.





Provas	Avaliações
<b>Título</b>	Avaliação de <b>comprovantes de graduações específicas</b> da área de atuação.
<b>Teste de Aptidão Física</b>	Avallará as <b>condições físicas</b> do candidato para o desempenho eficiente das atividades típicas do cargo ou função, quando esta exigir grande esforço físico.
<b>Prática</b>	Objetiva avaliar as <b>habilidades do candidato</b> perante as atividades típicas do cargo ou função.
<b>Avaliação Psicológica</b>	Avallará a compatibilidade das características psicológicas do candidato em relação às atribuições da atividade do cargo ou função.

### a) Prova Objetiva

As provas objetivas serão elaboradas por **banca examinadora** constituída de profissionais, altamente, especializados no conteúdo específico das matérias, selecionados, criteriosamente, por sua experiência, competência e idoneidade e que serão responsáveis pela avaliação das competências e das habilidades dos candidatos. A avaliação vai além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, além de valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

As provas objetivas serão compostas de questões inéditas, de múltipla escolha, contendo cada questão uma única resposta correta.

Os membros da **banca examinadora** a que se refere o item 3.9 irão elaborar as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

As questões elaboradas serão submetidas a uma **banca examinadora de críticos**, composta por profissionais distintos da **banca examinadora de elaboração**, para verificação da correta formulação das questões.

O **Instituto Mais** irá comparar os gabaritos fornecidos pela **banca examinadora de elaboração** com os gabaritos da **banca examinadora de críticos**, e, em caso de divergências, a **banca examinadora de elaboração** irá reformular a questão.

A partir da criação de um **software de embaralhamento** de questões, o **Instituto Mais** poderá fazer **quantos tipos de provas julgar necessárias**, coibindo a ação dos **"pilotos"** e evitando colas eletrônicas pelos candidatos. Essas provas são





impressas e empacotadas em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.

### b) Prova Discursiva e/ou de Redação

A prova discursiva e/ou de redação será elaborada por **banca examinadora** composta, exclusivamente, por profissionais com reconhecida experiência, competência e idoneidade. Tais profissionais são especializados nas disciplinas que compõem as provas.

Será corrigida a prova discursiva e/ou de redação dos candidatos aprovados nas provas objetivas de acordo com o quantitativo a ser definido no Edital do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

### c) Prova de Título

De acordo com as definições constantes no Edital do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, os candidatos aprovados nas provas objetivas e dissertativas e/ou de redação concorrerão à prova de título, os quais poderão, no dia da aplicação das provas objetivas ou em outra data a ser definida, apresentar os títulos que serão avaliados em estrita conformidade aos critérios estabelecidos no Edital de Abertura das Inscrições.

As notas atribuídas nas provas de títulos, serão acrescidas das notas atribuídas a outras fases de aplicação do concurso público e/ou processo seletivo para computo da nota final de cada candidato.

O recebimento e avaliação desta prova de título será de responsabilidade do **Instituto Mais**, sendo a análise destes títulos realizada por **Banca Examinadora**, devidamente, habilitada para este fim.

Serão considerados títulos os seguintes cursos:

- ❖ Título de Doutor concluído até a data da apresentação dos títulos;
- ❖ Título de Mestre concluído até a data da apresentação dos títulos;
- ❖ Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) com carga horária mínima de 360 horas concluída até a data de apresentação dos títulos.





#### d) Teste de Aptidão Física

Em razão da especificidade do cargo ou função, o **Instituto Mais** poderá sugerir a aplicação de teste de aptidão física.

Para a realização do teste de aptidão física serão convocados os candidatos aprovados nas fases anteriores e melhores qualificados, obedecendo a ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com o quantitativo a ser definido no Edital do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

O teste de aptidão física será realizado sob a responsabilidade do **Instituto Mais**, se possível, em um único final de semana, de preferência no domingo, em horário e data a serem estabelecidas no Edital do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

Caberá ao **Instituto Mais** o fornecimento de **banca examinadora** habilitada e, devidamente, treinada que será responsável pela aplicação e avaliação dos testes de aptidão física, sendo o fornecimento do local e equipamentos por conta e responsabilidade da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

O **Instituto Mais** em conjunto com a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** definirá o local onde será realizado o teste de aptidão física.

A convocação para a prestação desta fase será realizada por meio de Edital de Convocação, sendo que a publicação oficial será de responsabilidade da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

O candidato poderá, também, consultar o seu local de realização do teste de aptidão física no site do **Instituto Mais**, no endereço eletrônico <https://www.institutomais.org.br> ou através do serviço de atendimento ao candidato.

O teste de aptidão física objetiva avaliar a condição física do candidato para o exercício das funções, sendo que a bateria de testes, quantidades mínimas e máximas e sequência serão definidas em razão das atribuições e exigência de esforço para cada cargo ou função.

É obrigatória a apresentação por parte do candidato, de atestado médico que o libere para a realização de esforço físico. O teste de aptidão física terá caráter eliminatório.

#### e) Prova Prática

Em razão da especificidade do cargo ou função, o **Instituto Mais** poderá sugerir a aplicação de prova prática.







A prova prática será aplicada e avaliada de acordo com as normas e critérios estabelecidos no Edital do Concurso Público e/ou Processo Seletivo e/ou no Edital de Convocação para a realização da referida prova prática.

Caberá ao **Instituto Mais** a contratação de **banca examinadora** habilitada e, devidamente, treinada na execução da prova prática e que será a responsável pela aplicação e por sua avaliação.

Caberá à **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** a disponibilização de local adequado para aplicação das provas práticas, bem como os equipamentos necessários para sua aplicação.

Serão convocados para a realização das provas práticas os candidatos aprovados nas provas objetivas, de acordo com o quantitativo a ser definido no Edital do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

Todas as convocações serão realizadas por meio de Edital de Convocação, sendo que a **publicação oficial** será de responsabilidade da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

### 1) Avaliação Psicológica

Em razão da especificidade de determinados cargos ou funções, o **Instituto Mais** poderá sugerir a aplicação de Avaliação Psicológica.

Em conformidade ao Decreto Federal nº 7308/2010, a aplicação de Avaliação Psicológica só é possível, caso exista previsão legal para essa aplicação, assim, esta etapa do concurso público e/ou processo seletivo, somente poderá ser realizada, se a lei de criação do cargo ou função prever tal possibilidade.

A avaliação psicológica será aplicada aos candidatos que lograrem êxito nas etapas anteriores, nas formas e condições estabelecidas no Edital do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

A avaliação psicológica terá caráter, exclusivamente, eliminatório, sendo o candidato considerado **apto ou inapto** bem como, será fornecido laudo da respectiva avaliação, ao candidato que assim desejar.

Para a realização da avaliação psicológica, o **Instituto Mais** disponibilizará psicólogos, devidamente, habilitados e treinados para realização deste evento.

Em complemento as informações acima apresentadas, é importante ressaltar que o Decreto nº 7308/2010 estabelece critérios para realização de avaliações psicológicas em concurso público e/ou processo seletivo, na qual a avaliação psicológica





deverá ser realizada mediante o uso de instrumentos capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos dos candidatos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo ou função.

Salientamos que, o **Instituto Mais** é uma das poucas instituições organizadoras de concursos públicos e processos seletivos, devidamente, **credenciada junto ao Conselho Regional de Psicologia** para aplicação de Avaliação Psicológica, contando com **Responsável Técnico em Psicologia** em seu corpo diretivo.

### 3.10.1 Termo de Responsabilidade

Em todos os processos realizados pelo **Instituto Mais**, a Área de Análises Pedagógicas providencia o **Termo de Responsabilidade** entre as **bancas examinadoras** onde as referidas bancas examinadoras assumem total responsabilidade pelo sigilo das provas e isenção em relação ao órgão contratante dos nossos serviços, bem como, declaram não ter conhecimento de participação no certame ao qual estão sendo contratados, de cônjuge ou parente até o terceiro grau e, de não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos públicos e processos seletivos.

### 3.11 Impressão dos Cadernos de Questões

O **Instituto Mais** se responsabilizará pela montagem dos originais, impressão, conferência, reprodução, contagem, acondicionamento e lacração dos cadernos de questões, em quantidades suficientes para atender aos números de candidatos inscritos no concurso público e/ou processo seletivo.

O **Instituto Mais** elaborará a arte final e imprimirá as provas, observando as seguintes condições:

- a) A elaboração e reprodução das provas deve se proceder de forma legível, em Língua Portuguesa/Brasil, em linguagem clara e observar as normas gramaticais, livre de erros ortográficos;
- b) A prova deverá ser composta de um único caderno, composto de questões objetivas, conforme publicado no Edital de Abertura do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, com padrão técnico, acadêmico e estético.
- c) A prova deverá ser impressa: I) Em frente e verso; II) Em papel tamanho A4 (21 cm x 29,7 cm) com margem de 2,0 cm à esquerda, à direita, superior e inferior;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse

<http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e Informe o código do documento: 2-259C-BGJH-4D4Z-3U6I



III) Texto em fonte Arial, tamanho 12, espaço entre linhas 1,5; IV) Grampeada na margem superior esquerda.

O **Instituto Mais**, conforme informado anteriormente, atenderá aos candidatos portadores de deficiências providenciando, quando solicitado, provas especiais, em braile ou ampliada.

Durante a impressão das provas o **Instituto Mais** mantém profissionais que acompanham em regime de revezamento, a impressão, separação e embalagem das provas.

O acesso ao local onde estão sendo impressas as provas é restrito, sendo permitida a entrada de pessoas, previamente, autorizadas.

O lixo gerado pela impressão das provas é armazenado e acondicionado em sacos invioláveis para posterior incineração no qual será realizado por profissional do **Instituto Mais**.

Após a impressão das provas, o **Instituto Mais** providenciará o empacotamento das provas em sacos plásticos opacos e invioláveis, confeccionados em polietileno com lacre e identificação de sala de aplicação de prova.

As provas, após o empacotamento e lacração, serão embaladas em malotes de tecido PVC, com identificação do local de prova a qual será destinada, lacrada com fecho ball-zip e lacre plick numerado em alto relevo, impossível de ser falsificado, adulterado ou substituído.

### 3.12 Folhas de Respostas dos Candidatos

Os candidatos responderão as questões das provas objetivas em folhas de respostas ópticas personalizadas, adequadas ao processo de leitura óptica e elaboradas, exclusivamente, para o concurso público e/ou processo seletivo em questão.

O preenchimento e a assinatura dos candidatos nas Folhas de Respostas serão feitos, obrigatoriamente, a tinta de cor preta ou azul.

A prova discursiva e/ou de redação será respondida em folha específica contendo espaço determinado para a sua transcrição. Esta folha também é personalizada e adequada ao processo de leitura óptica após a correção pelas bancas examinadoras.

A elaboração dessas folhas, sua montagem fotográfica e impressão estarão a cargo do **Instituto Mais**.





Será verificado pelos fiscais de sala, quando da devolução das folhas de respostas por parte dos candidatos presentes, se houve questões deixadas em branco, devendo ser registrada ocorrência na presença do candidato. Este procedimento visa evitar qualquer suposição de que tais questões possam ser preenchidas posteriormente.

### 3.13 Logística para a Aplicação dos Instrumentos de Avaliações

O **Instituto Mais** se responsabilizará pelos serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliações como a busca e locação de espaços para realização das provas escritas, a alocação de recursos humanos e materiais.

Toda a equipe envolvida na logística de aplicação receberá treinamento específico. Além disso, ficará a cargo do **Instituto Mais** o desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliações até o destino final, bem como a guarda de todo o material, até o momento da efetiva aplicação das provas, e a organização e sinalização dos locais onde serão aplicados os instrumentos de avaliações.

As provas serão realizadas na cidade de **Santana de Parnaíba/SP**.

No dia da realização das provas escritas, o **Instituto Mais** utilizará detectores de metais a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do certame.

Em resumo o **Instituto Mais** providenciará:

- a) Local adequado (escolas/faculdades) para alocação dos candidatos por conta da aplicação das provas objetivas;
- b) Local adequado para a guarda das provas;
- c) Seleção de coordenadores sendo: 01 coordenador por escola para até 500 candidatos; fiscais de sala, sendo 01 fiscal por sala, para salas de até 30 candidatos; 02 fiscais por sala com capacidade maior que 30 candidatos; fiscais volantes sendo, 01 fiscal volante para cada 100 candidatos e auxiliares de limpeza sendo, 01 auxiliar de limpeza para cada 100 candidatos;
- d) Treinamento dos coordenadores para que a aplicação seja padronizada;
- e) Transporte dos coordenadores para os trabalhos de visita, sinalização dos prédios, treinamento dos fiscais e aplicação das provas;
- f) Treinamento dos fiscais através de reunião com os coordenadores de cada prédio;







- g) Elaboração e impressão de manuais contendo os procedimentos de aplicação das provas para coordenadores e fiscais;
- h) Elaboração e impressão de material para sinalização dos prédios e aplicação das provas;
- i) Sinalização e preparação dos locais de prova para permitir que os candidatos tenham acesso fácil às salas de provas;
- j) Pagamento de todos os colaboradores da equipe de trabalho; e
- k) Fornecimento de café e lanches para as equipes de trabalho.

Todo o trabalho de aplicação das provas será coordenado pelo **Instituto Mais**, que contará com recursos humanos credenciados e orientados para tal fim.

O treinamento aos fiscais será realizado por meio de reunião com os coordenadores de cada prédio, recebendo cada fiscal um manual específico com todas as instruções sobre a aplicação das provas.

As despesas com recursos humanos (coordenadores, fiscais e serventes), bem como, de remessa de materiais e logística, serão de responsabilidade do **Instituto Mais**.

O **Instituto Mais** providenciará todos os impressos e materiais necessários à aplicação das provas escritas, que compreendem:

- Crachás aos coordenadores, fiscais e apoios;
- Listas para serem afixadas nos prédios para conhecimento dos candidatos;
- Listas Gerais para cada colégio para orientação dos coordenadores;
- Formulários de Correção de Dados Cadastrais;
- Formulários de Documento de Identificação Inadequado;
- Comprovante de Comparecimento, a ser preenchido pelos candidatos que necessitarem para efeito de ausência ao trabalho ou outros motivos pertinentes;
- Declaração de Abertura dos Malotes de Provas comprovando o seu sigilo;
- Declaração de Fechamento dos Portões no horário estabelecido;
- Setas indicativas dos fluxos das salas;
- Indicação de sanitários masculino e feminino;
- Indicação da sala de coordenação;
- Indicação dos números das salas de provas;
- Lápis, caneta de tinta azul e vermelha, borracha e giz;





- Folhas de Respostas Óticas pré-identificadas para as provas objetiva, dissertativa e redação;
- Folhas de Respostas Óticas adicionais, não identificadas, para eventuais necessidades de substituição dos cartões originais, quando necessário;
- Lista de presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos;
- Atas de Ocorrências sendo uma ata para cada sala de prova;
- Outros documentos pertinentes.

Será proibida, durante a aplicação das provas, qualquer espécie de consulta (livros, manuais, impressos, anotações) por parte dos candidatos ou de comunicação entre eles, bem como, do uso de máquina calculadora, agenda eletrônica, notebook, palmtop ou similares; telefone celular, bip, walkman, gravador ou qualquer transmissor ou receptor de mensagens; máquina fotográfica; lápis, lapiseira, borracha ou corretivo de qualquer espécie; protetores auriculares, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, entre outros). Caso ocorra alguma das ocorrências acima, o candidato será excluído do concurso público e/ou processo seletivo.

O **Instituto Mais** fará comunicação às empresas que fornecem água e luz, solicitando que não seja suspenso o seu fornecimento nos locais onde estão sendo realizadas as provas.

Todo o material gerado para aplicação das provas será transportado em veículo apropriado até os locais de aplicação, garantindo, desta maneira, as devidas condições de segurança.

Será de responsabilidade da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** em parceria com o **Instituto Mais** providenciar o local e os equipamentos necessários à aplicação das provas prática e do teste de aptidão física quando houverem.

A prova prática será realizada com equipamentos e/ou maquinários com a maior semelhança possível da realidade de trabalho do cargo ou função em questão.

A aplicação da prova prática, aptidão física e avaliação psicológica será realizada por profissionais técnicos com competência e experiência, devidamente registrados junto aos órgãos competentes, para emitir planilha de acompanhamento individual da prova, identificação do candidato e avaliação do mesmo.





### 3.14 Correção dos Instrumentos de Avaliações

Os serviços de correção dos instrumentos de avaliações compreendem a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de respostas, a checagem das folhas de respostas a partir de uma dupla leitura dos documentos, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.

É resguardada a não-identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão das provas do concurso público e/ou processo seletivo.

A avaliação das **provas objetivas** será feita por processo eletrônico, Leitora Óptica e Sistema de Processamento de Dados em estrita conformidade ao Edital do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

As **provas discursivas, de redação e de títulos** serão avaliadas por bancas examinadoras compostas, exclusivamente, por profissionais com reconhecida experiência, competência e idoneidade. Tais profissionais são especializados nas disciplinas que compõem a prova.

As **provas práticas e de aptidão física** serão aplicadas e avaliadas por bancas examinadoras compostas por profissionais, devidamente, habilitados e credenciados nas suas áreas de atuação, com reconhecida experiência, competência e idoneidade.

A **avaliação psicológica** será aplicada e avaliada por psicólogos, devidamente, credenciados e habilitados junto aos órgãos competentes e Conselho de Classe, com reconhecida experiência, competência e idoneidade para a aplicação e avaliação dos testes.

### 3.15 Recursos contra os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas e das Demais Fases

É previsto o recebimento de recursos das provas objetivas e demais fases, o que envolve a análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação, segundo procedimentos descritos a seguir, podendo ser modificados conforme a necessidade da Instituição.

Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutomais.org.br>.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259C-BGJH-4D4Z-3U6I



O candidato interessado em interpor recursos deverá acessar o endereço eletrônico do **Instituto Mais** e seguir as instruções contidas no site.

No intuito de dar maior transparência ao concurso público e/ou processo seletivo, facilitando a eventual interposição de recursos por parte dos candidatos, o **Instituto Mais** disponibilizará aos candidatos o caderno de provas no decurso da última hora anterior ao horário determinado para o término das provas.

O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de dois dias para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, conforme datas determinadas no momento da divulgação dos gabaritos, observadas às informações constantes no Edital do Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

Vale destacar que, se do exame de recursos resultar na anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

### 3.16 Resultados e Relatórios

Serão encaminhados os resultados do concurso público e/ou processo seletivo após a devida análise dos recursos pertinentes, em listagens e relatórios (elaborados em Excel ou outro software a ser definido por acordo entre as partes), em meio digital e mídia (CD ou DVD) de acordo com as especificações a seguir:

- ❖ Lista de resultado contendo a relação de todos os candidatos inscritos em ordem alfabética com as notas de todos os candidatos e as suas respectivas situações no concurso público e/ou processo seletivo (Escores e Notas);
- ❖ Lista de resultado contendo a relação de candidatos habilitados em ordem alfabética no concurso público e/ou processo seletivo com as notas e as suas respectivas situações por cargo ou função;
- ❖ Lista de resultado contendo a relação de candidatos habilitados em ordem de classificação no concurso público e/ou processo seletivo com as notas e as suas respectivas situações por cargo ou função;
- ❖ Lista de resultado dos candidatos com deficiência contendo a relação de candidatos habilitados em ordem alfabética no concurso público e/ou







processo seletivo com as notas e as suas respectivas situações por cargo ou função;

- ❖ Lista de resultado dos candidatos com deficiência contendo a relação de candidatos habilitados em ordem de classificação no concurso público e/ou processo seletivo com as notas e as suas respectivas situações por cargo ou função;
- ❖ Lista de Endereços contendo os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.) dos candidatos aprovados, para convocação e posse por cargo ou função;
- ❖ Estatísticas Gerais do concurso público e/ou processo seletivo contendo o número de candidatos ausentes, presentes e aprovados por cargo ou função.

Poderão ser elaboradas outras listas de interesse da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**.

### 3.17 Assessoria Técnica

A Assessoria Técnica do **Instituto Mais** será responsável pelo envio dos subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que venham a serem propostas contra a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** em razão da realização do concurso público e/ou processo seletivo.

### 3.18 Guarda de Material

As provas serão acondicionadas, imediatamente, após a impressão em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança inviolável bem como, armazenadas em sala própria, absolutamente segura, com vigilância de 24 horas e entrada restrita, até a data de aplicação.

As folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso público e/ou processo seletivo, serão guardadas durante o prazo de cinco anos, contado a partir da homologação do resultado final de cada certame, em ambiente próprio. Após esse prazo, o material relativo às folhas de respostas será incinerado.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259C-BGJH-4D4Z-3U6I



#### 4.4 Realização da Perícia Médica

A **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** se responsabilizará pela realização da perícia médica, que verificará se o candidato se enquadra ou não como portador de deficiência, em conformidade com o disposto no Inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal e Legislações posteriores.

### 5 DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

#### 5.1 Custos dos serviços

Como forma de pagamento pelos serviços técnicos especializados de realização e operacionalização do concursos públicos e/ou processos seletivos, o **Instituto Mais** propõe cobrar os seguintes valores abaixo estimados, sendo que a **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** pagará por candidato efetivamente inscrito no concurso público e/ou processo seletivo:

##### 5.1.1 Custos – Concurso Público

Escolaridade	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total
Superior	4.000	R\$ 66,00	R\$ 264.000,00
Médio / Técnico	9.000	R\$ 54,00	R\$ 486.000,00
Fundamental / Alfabetizado	3.000	R\$ 39,00	R\$ 117.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>16.000</b>		<b>R\$ 867.000,00</b>

##### 5.1.2 Custos – Processo Seletivo

Escolaridade	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total
Superior	5.000	R\$ 50,00	R\$ 250.000,00
Médio / Técnico	2.000	R\$ 40,00	R\$ 80.000,00
Fundamental / Alfabetizado	2.000	R\$ 30,00	R\$ 60.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>9.000</b>		<b>R\$ 390.000,00</b>

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259C-BGJH-4D4Z-3U6I



**INSTITUTO  
MAIS**

O Futuro é nosso Presente

Instituto Mais  
Rua Morás, 83 • Pinheiros • São Paulo/SP  
CEP 05434-020 • Telefone/Fax (11) 2659-5746

Os valores aqui propostos contemplam todos os custos necessários a perfeita execução dos serviços objeto da presente proposta.

## 5.2 Condições de Pagamento

O pagamento pela prestação dos serviços, a ser pago para cada certame efetivamente realizado, será pago da seguinte forma:

1ª parcela, correspondente a 40% (quarenta por cento) do valor total apurado para o certame, após o término das inscrições e apuração do total de candidatos inscritos;

2ª parcela, correspondente a 30% (trinta por cento) do valor total apurado para o certame, após a aplicação das provas objetivas; e

3ª parcela, correspondente a 30% (trinta por cento) do valor total apurado para o certame, por ocasião da entrega do resultado final.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

### 6.1 Informações Adicionais

O **Instituto Mais** informa à **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba** que os valores previstos no item 5 se referem, somente, às despesas descritas nesta proposta. Caso haja qualquer alteração será necessária uma reavaliação do valor proposto.


### 6.2 Prazo de Validade da Proposta

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

### 6.3 Contratação

Para contratar os serviços descritos nesta proposta, estarão à disposição da **Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba**, o Sr. Luiz Carlos Sarmento de Paula e o Sr. Rodrigo Figueiredo, que poderão ser contatados pelos telefones (11) 2659-5750 ou 99131-7968 ou 99131-6564.

São Paulo, 20 de fevereiro de 2019

  
**Rosângela Angelini Figueiredo**  
Diretora Presidente





**instituto  
mais**

O Futuro é nosso Presente

Instituto Mais  
Rua Morás, 83 • Pinheiros • São Paulo/SP  
CEP 05434-020 • Fone/Fax: (11) 2659-5746

# Plano de Segurança para realização do Concurso Público e/ou Processo Seletivo







O **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** é responsável pela prestação de serviços, em especial os relacionados à organização e à realização de concursos, processos seletivos, avaliações psicológicas e cursos variados. Entre as maiores preocupações do **Instituto Mais**, encontra-se a segurança de seus processos. A política de segurança do **Instituto Mais** está sob responsabilidade de equipe interna, formada por profissionais especializados, que estão em constante aprimoramento dos mecanismos de segurança.

A segurança é pensada em todos os aspectos, tanto no que se refere à elaboração e aplicação de provas quanto em relação aos colaboradores que trabalham no e para o **Instituto Mais**.

Em face desta preocupação, o **Instituto Mais** tomará as seguintes ações durante a realização do certame.

#### SIGILO E SEGURANÇA

O **Instituto Mais** se responsabiliza pelo sigilo de todas as informações pertinentes ao concurso, as quais serão processadas em ambiente próprio e altamente confidencial.

#### PESSOAL ENVOLVIDO NO EVENTO

O **Instituto Mais** procura restringir o número de pessoas em determinadas áreas sigilosas de trabalho. Todos os profissionais são, frequentemente, submetidos à investigação social. Cada etapa do processo é controlada, minuciosamente, no qual constam os nomes dos colaboradores que executarão os trabalhos e todas as ocorrências referentes ao certame. Pelo trabalho realizado pelo **Instituto Mais**, nem a banca examinadora tem acesso à base final das questões, que serão utilizadas pelo sistema de embaralhamento de itens, para gerar os diferentes tipos de provas.

Os fiscais de sala, selecionados nas cidades de aplicação de provas serão treinados acerca dos procedimentos relativos à logística de aplicação de provas incluindo orientação relativa às medidas de segurança cabíveis.





## ANÁLISE DOS CADASTROS DOS CANDIDATOS

O **Instituto Mais** estabelece estratégias de segurança para o evento, a partir da análise do cadastro de candidatos inscritos, quando são feitos vários cruzamentos de dados e identificados os pontos onde se precisa de uma atuação diferenciada.

## ELABORAÇÃO E IMPRESSÃO DAS PROVAS

A elaboração das provas será feita por Bancas Examinadoras do **Instituto Mais** de conduta irrepreensível, ícones por seu conhecimento técnico e didático em suas respectivas áreas. O material elaborado será gravado em mídia apropriada, especialmente disponibilizada para que não haja armazenamento de informações em computadores pessoais. Após leituras linguísticas, técnicas e pedagógicas por especialistas da área, as provas estão liberadas para a sua impressão.

A impressão e o empacotamento das provas são realizados em ambiente próprio, no **Instituto Mais**, altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.

As provas são acondicionadas, imediatamente, após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis bem como, armazenadas em sala própria, absolutamente segura, com vigilância permanente e entrada restrita, até a data de aplicação.

## INTERAÇÃO COM O SISTEMA DE TRANSPORTE E SEGURANÇA PÚBLICA

O **Instituto Mais** encaminha ofícios para as empresas responsáveis pelos serviços de transporte, corpo de bombeiros, polícia militar, secretaria de segurança pública bem como, companhias de água e luz, informando acerca dos horários da aplicação do concurso e solicitando apoio durante o dia agendado.

## TRANSPORTE E GUARDA DAS PROVAS

O **Instituto Mais** desenvolve toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final. O transporte é feito sob a supervisão de, no mínimo, um Coordenador de Aplicação do **Instituto Mais**, por escola de aplicação de prova. Os malotes serão guardados em local seguro e reservado (**sala cofre**). O material só será deslocado no dia da efetiva aplicação das provas, conforme horário, previamente, agendado.





Um documento emitido na saída dos malotes do **Instituto Mais** contendo os números dos respectivos lacres registra as suas movimentações, sendo comparados os números dos lacres por diferentes pessoas e em distintos momentos, o que garante a sua inviolabilidade.

## APLICAÇÃO DAS PROVAS

A equipe de aplicação de provas do **Instituto Mais** retirará dos locais de guarda os malotes lacrados contendo as provas e as conduzirá até o local de sua aplicação.

Os locais de realização das provas serão vistoriados pela equipe do **Instituto Mais** que farão uma varredura em todos os ambientes.

Durante a realização das provas, a fiscalização em sala será intensa para evitar qualquer indício de cola. Todos os candidatos, sem exceção, que se ausentarem da sala para ir ao banheiro serão revistados com o uso de **detectores de metais**.

Finalizadas as provas, o material do concurso será, novamente, lacrado em malotes e encaminhado ao local de guarda.

No dia de realização das provas, o **Instituto Mais** utilizará detectores de metal, a fim de garantir a segurança dos candidatos e a lisura do certame.

## PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA APÓS A PROVA

Com a chegada do material ao **Instituto Mais**, todas as folhas de texto definitivo das Provas Discursivas ou de Redação são desidentificadas para envio às bancas examinadoras. As folhas de respostas são lidas por leitura óptica.

## OUTROS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Como parte da política de constante aperfeiçoamento do sistema de segurança, o **Instituto Mais** implementou algumas inovações nos procedimentos operacionais, conforme descrito a seguir.

## EMBARALHAMENTO DE QUESTÕES

A partir da criação de um *programa* de embaralhamento de questões, o **Instituto Mais** pode fazer quantos tipos de provas julgar necessários, colbindo a ação dos "pilotos" e evitando colas eletrônicas pelos candidatos.





## IDENTIFICAÇÃO ELETRÔNICA

Durante a correção das provas Discursivas, Redações e das Folhas de Respostas Ópticas os candidatos inscritos são identificados apenas por código de barras. Dessa maneira, toda e qualquer pessoa que manipular as folhas de respostas ou de texto definitivo da prova discursiva, após a aplicação, não terá como, visualmente, identificar quem foi o responsável pelo preenchimento.

## INFRAESTRUTURA DO INSTITUTO MAIS DISPONÍVEL PARA A REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

O **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** possui as instalações e equipamentos computacionais e gráficos disponíveis para uso, conforme descritos abaixo:

### Instalações:

☛ Rua Morás, 83 - Pinheiros, São Paulo-SP, CEP 05.434-020

Instalações com área total construída de 700m<sup>2</sup>, possui sistema de segurança que inclui circuito fechado de monitoramento por câmeras, 24 horas por dia.

### Parque Computacional

O **Instituto Mais** conta com site próprio na internet. O site presta serviços gratuitos de informações dos concursos públicos, seleções públicas e avaliações psicológicas desenvolvidas pelo **Instituto Mais**.

Paralelamente a esta política de manutenção de um parque computacional arrojado e atualizado, existe ainda uma preocupação muito grande com o fator humano no processo de informatização. Assim, todos os usuários recebem treinamentos constantes para que possam tirar o melhor proveito de toda a estrutura tecnológica existente.

### Equipamentos:

- ☛ 27 (vinte e sete) Computadores distribuídos entre os modelos HP Pavilion All-In-One e AIO EVO AOC All-In-One, interligados em rede;
- ☛ 9 (nove) Netbooks;
- ☛ 7 (sete) Notebooks CORE I3;
- ☛ 02 (dois) Servidores de Rede Windows;
- ☛ Softwares de última geração;
  - ☛ Software SPSS for Windows;
  - ☛ Software MS Access;
  - ☛ Software MS Visual Basic;
  - ☛ Software MS Front Pager;
  - ☛ Software Corel Draw 12;
- ☛ 3 (três) impressoras HP LaserJet P2055dn;
- ☛ 2 (duas) Impressoras Brother Laser MFC 8890DW;







- ⇒ 2 (duas) Impressoras Brother Laser HL 4150CDN;
- ⇒ 1 (uma) Impressora Brother Laser DCP 8085DN;
- ⇒ 2 (duas) impressoras HP LaserJet P3015;
- ⇒ 2 (duas) impressoras HP LaserJet P2015dn;
- ⇒ Equipamentos de Leitura Óptica em comodato;
- ⇒ Conjunto de recursos áudio visual, compondo-se de DVD Player, TV, Retroprojektor, Projetor de Slides, Telão;
- ⇒ Tronco Chave nº (11) 2659-5746 e 11 linhas telefônicas; e
- ⇒ Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC;

### **Impressoras Gráficas**

O **Instituto Mais** possui equipamentos modernos e adequados para a impressão de provas contando com **4 impressoras RICOH AFÍCIO MP 7500**.

### **Arquivo**

O **Instituto Mais** possui local adequado para o arquivamento das folhas de respostas dentro do período definido por lei.

### **Cofre**

O **Instituto Mais** possui Sala Cofre, com porta de aço e com dispositivo de segurança para a guarda de material sigiloso.





instituto  
mais

O Futuro é nosso Presente

Instituto Mais  
Rua Morás, 83 - Pinheiros - São Paulo/SP  
CEP 05434-020 - Fone/Fax: (11) 2659-5746

## Da dispensa de procedimento licitatório para celebração de contratos entre o Instituto Mais e as demais entidades de direito público

Cogita-se a viabilidade jurídica da celebração de contrato, dispensado o procedimento licitatório, entre o **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social** e as demais entidades de direito público.

A hipótese legalmente especificada refere-se à autorização constante do art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações:

**Art. 24** - É dispensável a licitação:

(...)

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

Pelo exposto, evidencia-se constituir o **Instituto Mais** instituição brasileira incumbida estatutariamente do desenvolvimento institucional. No mesmo passo, a reputação ético-profissional do **Instituto Mais** figura-se inatacável e por fim, a ausência de fins lucrativos. Por conseguinte, o inciso XIII do art. 24 acima transcrito constitui razão cumulativa e independente para o reconhecimento da dispensa de licitação para a contratação do **Instituto Mais**.

Nessas condições, o inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, constituem, *de per se* e respectivamente, razões autônomas e suficientes para a dispensa de licitação na aquisição de bens produzidos ou serviços prestados pelo **Instituto Mais**, genericamente, em sua contratação.

  
Rosângela Angelini Figueiredo  
Diretora Presidente





## TERMO DE REFERÊNCIA

### **DO OBJETO:**

Contratação por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, conforme a Lei Federal nº 8.666/93, **INCISO XIII DO ART. 24**, de instituição brasileira, sem fins lucrativos, especializada na prestação de serviços técnicos de organização, elaboração de provas inéditas, aplicação, divulgação de resultados e toda a logística necessária à realização de Concursos Públicos e Processos seletivos para provimento de cargos ou funções vagas e/ou que vierem a vagar durante a validade do certame, do Quadro de Servidores Públicos Municipais, nos prazos, condições e especificações estabelecidas no presente Termo de Referência.

A instituição deverá ter reconhecida experiência, compatível com as exigências estabelecidas no presente Termo, tal que propicie a execução de todas as etapas e atos, ordenados na forma prevista na legislação vigente e nos respectivos Editais.

Cabe esclarecer que para a referida contratação será solicitado que a Contratada comprove capacidade técnica e estrutural apropriada para o desenvolvimento dos serviços objeto do presente Termo de Referência, bem como experiência exitosa em realização de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos equivalentes, conforme a Lei Federal nº 8.666/93, inciso XIII do art. 24.

Assim, buscando garantir os princípios de eficiência e eficácia e atender o interesse público, foi incluído dentre as exigências apresentados no presente Termo a apresentação, pela CONTRATADA, de comprovantes de capacitação técnica de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos de semelhante natureza realizados pela Instituição em que detalhe, as características e especificidades do Concurso Público e/ou Processo Seletivo e o quantitativo de candidatos inscritos.

### **DA JUSTIFICATIVA:**

Considerando que a Constituição da República no Capítulo VII, referente à Administração Pública, prevê que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração (CF, art. 37, II).

Considerando que serviços eventuais, emergenciais e aqueles estabelecidos por regulamento próprio devem ser objeto de realização de Processos Seletivos Públicos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259C-BGJH-4D4Z-3U6I



Considerando que o concurso público e/ou processo seletivo, é a forma mais democrática e legítima de se buscar as melhores pessoas, dentre as que participaram do certame, para ingressar no serviço público. Além de ensejar a todos iguais oportunidades de disputar cargos ou empregos na Administração Pública direta ou indireta, atende, a um só tempo, aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência e, acima de tudo, moralidade.

Considerando a necessidade de se imprimir eficiência e qualidade na admissão de servidores e selecionar os candidatos que se apresentarem melhores preparados conforme os critérios estabelecidos pela Administração, a prefeitura necessita da realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos para provimento dos cargos e funções de diversas naturezas.

Constatamos a necessidade da contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, especializada na prestação de serviços técnicos de organização, elaboração de provas inéditas, aplicação, divulgação de resultados e toda a logística necessária à realização de Concursos Públicos e Processos seletivos para a admissão de pessoal, quer em caráter definitivo, quer em caráter excepcional ou eventual.

Portanto solicitamos que seja providenciada a contratação de Instituição especializada em Concursos Públicos para o planejamento e execução dos Concursos Públicos e Processos Seletivos para a Prefeitura Municipal de Santana de Parnaíba, para o preenchimento das vagas já existentes e as que vierem surgir durante a validade do contrato, para continuarmos oferecendo um bom serviço à população e na necessidade de controle e fiscalização das atividades desta administração.

#### **DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

A CONTRATADA se obriga a manter sigilo das informações referente aos candidatos, não podendo utilizar-se destes dados em hipótese alguma para ações externas aos processos e procedimentos relativos ao objeto desta contratação.

#### **DOS CARGOS E/OU EMPREGOS E RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO E REQUISITOS DE INGRESSO**

A CONTRATADA deverá observar a legislação que trata dos cargos e carreira desta PREFEITURA, bem como, a legislação que trata das especificidades da operacionalização de concursos públicos e/ou processos seletivos no âmbito do Município de Santana de Parnaíba, em especial, as seguintes Leis e/ou Decretos:

- ✓ (Estatuto dos Funcionários, Leis de criação de cargos, outras que estabelecerem regras para realização de concurso público;







- ✓ Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais;
- ✓ Dentre Outras.

### **DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de Instituição Especializada para Execução de Concursos Públicos e Processos Seletivos em todas as suas fases (planejamento, elaboração do edital, divulgação, recebimento de inscrições, divulgação das inscrições, elaboração, aplicação e correção de provas, divulgação das notas de provas, parecer sobre eventuais recursos em todas as fases, classificação final e homologação), para preenchimento de vagas para a municipalidade de Santana de Parnaíba/SP, a serem definidas durante a validade do contrato.

O Contrato a ser celebrado entre a PREFEITURA e a Instituição CONTRATADA terá como fundamento legal o art. 24, XIII da Lei 8.666/93, e regido pelas disposições contidas na mesma lei, bem como as disposições contidas no Procedimento de Dispensa de Licitação, seus Anexos e Proposta Comercial ofertada pela CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do instrumento contratual a ser celebrado, como se no mesmo transcrito fossem.

### **CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

Poderão ser realizadas as quantidades estimadas de até 02 (dois) concursos públicos e 03 (três) processos seletivos no prazo de 12 (doze) meses, sendo estimados os seguintes quantitativos para o período:

<b>CONCURSO PÚBLICO</b>	
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>
Ensino Superior	4.000
Ensino Médio / Técnico	9.000
Ensino Fundamental (completo e incompleto)	3.000
<b>TOTAL</b>	<b>16.000</b>

<b>PROCESSO SELETIVO</b>	
<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>
Ensino Superior	5.000
Ensino Médio / Técnico	2.000
Ensino Fundamental (completo e incompleto)	2.000
<b>TOTAL</b>	<b>9.000</b>





Cada certame, em razão das especificações de cada cargo e/ou função e especificidades e/ou exigência para provimento destes, poderá ter seguintes etapas:

- **Provas Objetivas** - questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, versando sobre o conteúdo programático estabelecido para cada cargo e/ou função - de caráter eliminatório e classificatório;
- **Provas Discursiva para os cargos que assim necessitarem** - realizada com até 3 questões discursivas e/ou redação, sobre tema (s) definido a partir do conteúdo programático estabelecido no Edital de abertura do certame - de caráter eliminatório e classificatório;
- **Prova de Títulos / experiência profissional** - para os cargos e/ou funções que assim necessitarem, conforme disposto no Edital normativo do certame - de caráter exclusivamente classificatório;
- **Provas Práticas** - a ser aplicada aos candidatos habilitados e melhores classificados nas etapas anteriores, conforme disposto no Edital normativo do certame, de caráter exclusivamente eliminatório;
- **Provas de Aptidão Física** - a ser aplicada aos candidatos habilitados e melhores classificados nas etapas anteriores, conforme disposto no Edital normativo do certame, de caráter exclusivamente eliminatório;
- **Avaliação Psicológica** - a ser aplicada aos candidatos habilitados e melhores classificados nas etapas anteriores, conforme disposto no Edital normativo do concurso público, de caráter exclusivamente eliminatório;

A contratada deverá ter disponibilidade para realização do certame, dentro do prazo estabelecido no cronograma de cada certame.

#### RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1 - A prestação de serviços do objeto desta licitação compreenderá:

- a) elaborar o cronograma geral, com planejamento detalhado de todos os procedimentos a serem adotados no que concerne à execução dos serviços e obter sua aprovação pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público;
- b) elaborar o edital que regulamentará os concursos e processos seletivos em todas as suas etapas, respeitando as normas e legislação vigentes e das especificações deste projeto básico;
- c) do edital constarão, obrigatoriamente, sem prejuízo de outros itens convenientes ou necessários ao bom andamento do concurso, o seguinte:
  - c.1) bibliografia de referência para os candidatos e/ou conteúdo programático;





- c.2) informações quanto ao recebimento das taxas de inscrição, incluindo instituição financeira e prazos;
- c.3) a informação de que a inscrição somente poderá ser realizada após confirmação do pagamento;
- c.4) datas previstas para a:
- divulgação dos locais de provas;
  - realização das provas;
  - divulgação dos resultados preliminares;
  
  - interposição de recursos;
  - resultado do julgamento dos recursos;
  
  - divulgação dos resultados finais;
- c.5) indicação dos meios de comunicação que serão usados para informar aos interessados e aos inscritos qualquer alteração relevante para o bom andamento do certame;
- c.6) critérios de correção e contagem de pontos das provas objetivas e demais fases;
- c.7) descrição, regras e modelos para apresentação de recursos;
- c.8) lista de medidas restritivas que serão impostas aos candidatos, para fins de segurança e garantia de sigilo, tais como vedação ao porte e uso de aparelhos eletrônicos, vedação ao porte de armas, exigência de cabelos presos e orelhas descobertas, proibição do uso de óculos escuros, obrigatoriedade de uso de canetas transparentes, bem como qualquer outra imposição considerada necessária;
- d) criar as condições para que os interessados façam a inscrição pela Internet;
- e) atender e esclarecer as dúvidas dos interessados e candidatos mediante telefone e correio eletrônico. Os números de telefone, endereço de e-mail, e endereço convencional devem constar do edital.
- f) prestar atendimento e esclarecimento aos interessados e candidatos em todas as fases do processo, por qualquer um dos meios entre os elencados no item anterior;





- g) repassar os valores depositados pelos candidatos inscritos nos concursos públicos e/ou processos seletivos, à CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias corridos do término das inscrições, juntamente com relatório de candidatos inscritos, inscrições pagas, inscrições isentas, candidatos inscritos deferidos e indeferidos;
- h) montar banco de dados dos candidatos, contendo todas as informações colhidas nas inscrições bem como aquelas produzidas ao longo dos certames, tais como incidentes, recursos, notas.
- ✓ h.1) sempre que a contratante assim requisitar, a contratada deverá entregar cópia desse banco à contratante ou a quem ela indicar;
  - ✓ h.2) as cópias poderão ser requisitadas em meio magnético ou equivalente, transmitidas eletronicamente ou impressas;
  - ✓ h.3) imediatamente após a conclusão dos certames e/ou do contrato, a contratada entregará à contratante, independentemente de solicitação, uma cópia completa do banco, em meio óptico ou magnético;
  - ✓ h.4) o formato dos arquivos do banco de dados será aquele indicado pela contratante;
- i) providenciar o atendimento especializado aos portadores de deficiência, tanto na fase de inscrição quanto na fase de provas, de acordo com as especificidades dos casos apresentados (motora, auditiva, visual);
- j) elaborar e publicar, na Internet, o edital das inscrições deferidas, informando ou confirmando local, data e horário da aplicação das provas.
- ✓ j.1) subsidiar a contratante na elaboração de minutas e extratos para as publicações oficiais relativos aos certames.
- k) elaborar, reproduzir, aplicar e corrigir as provas em todas as suas etapas;
- l) divulgar o gabarito das provas em sítio da Internet, conforme disposto no edital normativo de cada certame;
- m) elaborar e divulgar, após OK da CONTRATANTE, o edital com o resultado das provas objetivas, indicando nome, número de inscrição e notas individuais de cada candidato, sua média final e ordem de classificação;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259C-BGJH-4D4Z-3U6I





- ✓ m.1) será excluído do certamente qualquer candidato que falte a qualquer das provas;
- n) examinar e julgar os recursos interpostos pelos candidatos, com parecer fundamentado e individualizado;
  - ✓ n.1) nas provas objetivas será permitido agrupar os recursos por questão recorrida, emitindo-se um só julgamento;
- o) corrigir as provas e apresentar relatório sumário sobre as ocorrências relevantes, incluindo cópia dos recursos e seus julgamentos;
- p) apoiar a Prefeitura Municipal, técnica e juridicamente, em todas as etapas dos certames;
- q) assegurar todas as condições para que a Prefeitura Municipal possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as fases do processo;
- r) responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso ou processo seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que por culpa, dolo ou má fé da CONTRATADA, e sendo comprovado o nexo causal entre ação e omissão da contratada e a anulação;
- s) realizar os concursos públicos e processos seletivos com observância estrita de dos princípios constitucionais que regem a matéria, respeito às leis, à moralidade pública e à isonomia entre os concorrentes;
- t) elaborar e entregar à contratante relatório final contendo todos os atos decorrentes dos certames, sujeitando-os à homologação da Prefeitura Municipal;
- u) cabe a contratada oferecer os recursos humanos, fiscais e coordenadores, e ainda os materiais necessários ao bom desempenho dos trabalhos a serem prestados pela contratada durante a realização das provas, tais como limpeza de escolas, seguranças dos portões de entrada e saída, exceto materiais e equipamentos para realização de provas práticas ou aptidão física, tais como veículos, máquinas e equipamentos de uso da Prefeitura.
- v) Arcar com todas as despesas inerentes ao concurso, impressão de provas, sua aplicação, bem como taxas administrativas e bancárias, impostos e isenções de candidatos.
- w) Efetuar a divulgação dos certames em jornais, na internet, em panfletos, cartazes e outros meios de comunicação.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259C-BGJH-4D4Z-3U6I



## RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

Por ocasião da contratação dos serviços objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA, é obrigação da CONTRATANTE:

1. Instituir Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e/ou Processo Seletivo, para acompanhamento, apoio e fiscalização dos serviços;
2. Realizar as publicações oficiais através da Imprensa Oficial do Município;
3. Ceder à CONTRATADA os locais para aplicação das provas, em todas as suas etapas, bem como o material e equipamentos necessários à aplicação das Provas Práticas e Aptidão Física;
4. Fornecer a CONTRATADA os dados bancários para depósito dos valores recebidos com as inscrições dos candidatos;
5. Efetuar o pagamento a CONTRATADA, na forma disposta no Contrato a ser firmado;
6. Fornecer toda legislação e material necessário à elaboração do Edital de Abertura Das inscrições e demais fases do certame;
7. Responsabilizar-se pela realização da perícia, que verificará se o candidato se enquadra ou não como portador de deficiência, em conformidade com o disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e legislações posteriores.

## GESTÃO DO CONTRATO

O CONTRATO oriundo do presente processo administrativo será gerido pela Secretaria Municipal de Administração. Subsidiariamente, caberá a Comissão do Concurso Público fiscalizar a execução do concurso público em tela.

## DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS

Documentação referente à contratação direta, exigidas pela Lei 8.666/1993, artigo 24, inciso XIII, atentando para:

- ✓ Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade de ações ou instituto ou fundação, acompanhadas de documentos de eleição de seus

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 2-259C-BGJH-4D4Z-3U6I



administradores;

- ✓ Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- ✓ Prova de regularidade junto à Fazenda Federal - certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais, incluindo a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- ✓ Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (CRF), emitida pela Caixa Econômica Federal;
- ✓ Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida junto à Justiça do Trabalho;
- ✓ Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal da Sede da licitante;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- ✓ Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto pretendido. A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na qual conste a realização anterior de concurso público.
- ✓ Declaração de inexistência de fato impeditivo na habilitação, na forma do parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº. 8666/93, e de atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93.
- ✓ Relação da equipe técnica e experiência desta na execução de atividades compatíveis com o objeto da presente solicitação.

#### **DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA**

As despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto do presente TERMO DE REFERÊNCIA pagas pela CONTRATANTE, será o pagamento por candidato efetivamente inscrito em cada certame, seguindo o valor unitário por candidato, total por nível de escolaridade, total por tipo de processo (concurso público e processo seletivo), conforme quadro abaixo:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: FLAVIA MARIA PALAVERI. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e Informe o código do documento: 2-259C-BGJH-4D4Z-3U6I



CONCURSO PÚBLICO			
ESCOLARIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Ensino Superior	4.000	R\$66,00	R\$264.000,00
Ensino Médio / Técnico	9.000	R\$54,00	R\$486.000,00
Ensino Fundamental (completo e incompleto)	3.000	R\$39,00	R\$117.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>16.000</b>		<b>R\$867.000,00</b>

PROCESSO SELETIVO			
ESCOLARIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Ensino Superior	5.000	R\$50,00	R\$250.000,00
Ensino Médio / Técnico	2.000	R\$40,00	R\$80.000,00
Ensino Fundamental (completo e incompleto)	2.000	R\$30,00	R\$60.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>9.000</b>		<b>R\$390.000,00</b>

<b>TOTAL GERAL</b>	<b>25.000</b>		<b>R\$1.257.000,00</b>
--------------------	---------------	--	------------------------

Todas as despesas inerentes a aplicação da prova, bem como sua impressão, equipe de apoio, fiscais, taxas administrativas, despesas com os boletos bancários, bem como impostos e isenções deverão estar contemplados nos valores descritos acima.

Os candidatos isentos por força de lei não poderão ser contabilizados para fim de medição e pagamento.

O pagamento pela prestação dos serviços será feito, por certame efetivamente realizado, em 4 (quatro) parcelas para cada concurso público e/ou processo seletivo, sendo:







- ✓ **1ª parcela – 40%** (quarenta por cento) do valor total apurado para o certame, após o encerramento das inscrições **e depósito dos valores apurados das inscrições em conta corrente da CONTRATANTE:**

Os valores arrecadados no certame deverão ser depositados em conta específica da CONTRATANTE em

até 10 (dez) dias corridos, contados do término das inscrições.

- ✓ **2ª parcela – 20%** (vinte por cento) do valor total apurado para o certame, após a aplicação das provas objetivas;
- ✓ **3ª parcela – 20%** (vinte por cento) do valor total apurado para o certame, após a emissão e divulgação dos resultados das provas objetivas; e
- ✓ **4ª parcela – 20%** (vinte por cento) do valor total apurado para o certame, após a realização de todas as etapas do certame e entrega dos resultados finais para homologação.





ORDEM DE SERVIÇO

**EMPRESA:** INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL


**CONTRATO:** 121/2019

**OBJETO:** Empresa especializada na prestação de serviços técnicos e planejamento, organização e execução de processos seletivos e concursos públicos a serem promovidos pela Prefeitura do Município de Santana de Parnaíba, para o provimento de vagas de diversos cargos públicos.

Fica a empresa autorizada a dar início aos serviços, nos termos e condições constantes do Contrato nº 121/2019 - Processo Administrativo 417/2019.

Santana de Parnaíba, 01 de julho de 2019.

Atenciosamente,

  
ADRIANO DE FREITAS GONÇALVES  
Secretário Municipal de Administração

