

Eficiência e Eficácia na Organização de Concursos Públicos

1. Desenvolvemos **Concursos Públicos** para atendimento às Prefeituras, Câmaras e Órgãos Públicos em geral nos âmbitos municipal, estadual e federal. Nossos técnicos planejam, organizam e administram os concursos públicos em todas as suas etapas, ou em parte conforme interesse da entidade.

2. Propomos-nos a realizar Concursos Públicos, para o qual podemos, conforme interesse do cliente, apresentar proposta detalhada de nossos serviços, orçando os valores a serem cobrados de duas formas:

a) CUSTO ZERO: Assumimos todas as atividades pertinentes ao certame, ressarcindo-nos, conforme combinado com a entidade através do repasse da Taxa de Inscrição dos candidatos, independente do número de Candidatos inscritos.

b) PREÇO GLOBAL: Nesta modalidade o valor é apresentado pelo seu total, conforme a previsão de inscritos, podendo ser pago em parcelas de acordo com as etapas do concurso.

3. DISPENSA DE LICITAÇÃO

A contratação de Fundação Guimarães Rosa pelos órgãos Públicos poderá ser por Dispensa de Licitação, conforme o estabelecido no artigo 24, inciso VIII da lei 8666/93.

4. SERVIÇOS REALIZADOS

Poderão ser alternados de acordo com as necessidades e demandas da entidade como também, devido a exigências legais da legislação específica do órgão contratante.

5. ELABORAÇÃO DE EDITAL

- Preparar minuta do edital do Concurso Discutir o edital com o “Comitê Organizador do Concurso”.
- Montar o quadro de provas, definir os critérios para realização das inscrições.
- Preparar na forma definitiva, o Edital para a publicação;
- Selecionar e convocar Bancas Examinadoras para a elaboração dos conteúdos programáticos;
- Preparar manuais, fichas de inscrição e materiais de apoio à inscrição.

6. FASE DE INSCRIÇÃO

- Definição do processo de inscrição e cobrança das taxas, em conjunto com a entidade contratante;
- Elaboração e definição de programa para inscrição através da Internet, Correios ou no endereço acordado com a contratante;
- Instalação de ponto de inscrição; Formação e verificação de cadastro de candidatos através de banco de dados;
- Impressão de listagens contendo os locais de provas a serem afixados no Posto de atendimento ou de Referência;
- Confeccionar as fichas de inscrição;
- Digitar e acertar dados das fichas de inscrição;
- Emitir relação candidato/vaga;
- Elaborar relatório por ordem alfabética contendo cargo e número de inscrição;

7. AVISO AOS CANDIDATOS

Todos os candidatos serão avisados do dia e horário e local de sua prova através de correspondência pelos correios ou via email.

8. ALOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS

2/5

- Selecionar e inspecionar locais para aplicação da provas, negociando datas em conjunto com o Comitê Organizador do Concurso;
- Alocar os candidatos de acordo com normas previamente estabelecidas;
- Digitar e conferir provas;
- Emitir relação dos candidatos em ordem alfabética contendo o local de realização das

provas;

- Emitir relação dos candidatos alocados por Local/Cargo;
- Emitir quadro de locais de provas para publicação.

9. ELABORAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- Convocar as bancas examinadoras para a elaboração de questões inéditas;
- Analisar tecnicamente as questões (instrumentos de medidas) com revisão de

português;

- Discutir a forma final das questões com as bancas examinadoras;
- Digitar e editar provas;
- Imprimir os cadernos de questões;
- Manter sigilo das questões e a segurança da prova e da Banca Examinadora;

10. APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

▪ Emitir todo o material, tais como: etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento dos cadernos de questões,

- Cartões de respostas e relatório;
- Acondicionar os materiais em malotes devidamente lacrados e com cadeados;
- Selecionar, convocar, treinar e remunerar todo o pessoal envolvido na aplicação da

prova;

- Aplicação efetiva das provas.

11. CORREÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- Transportar os cartões de respostas para a Fundação Guimarães Rosa;

- Proceder à leitura dos cartões de respostas na Fundação Guimarães Rosa, através de leitora ótica;

- Fazer a crítica da gravação dos cartões de respostas;
- Digitar o gabarito;
- Recorrer em caso de anulação de questões;
- Emitir relação com o número de acertos dos candidatos na prova objetiva;
- Emitir relatório de notas dos candidatos para a publicação.

12.RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

- Promover a coleta dos recursos encaminhados segundo as regras definidas em edital;
- Encaminhar os pedidos de revisão às Bancas Examinadoras para análise;
- Fundamentar as respostas aos pedidos de recursos para os candidatos interessados;
- Atualizar, quando necessário, as notas da prova Objetiva;
- Responder administrativa e juridicamente os recursos porventura apresentados

13.PROVA DE CONDICIONAMENTO FÍSICO

- Estabelecer critérios e pontuação para a Prova de Condicionamento Físico;
- Preparar local e fiscalização para realização das Provas;
- Realizar Provas e elaborar relação com os resultados.

14.EXAMES PSICOLÓGICOS

Os Exames Psicológicos serão realizados em data e horário a serem comunicados nos jornais de grande circulação, constituindo em Testes Psicológicos Projetivos Psicométricos.

15. CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- Emitir relação das notas finais dos candidatos aprovados em ordem de classificação, para publicação;
- Emitir relação das notas finais de todos os candidatos e sua respectiva situação no

concurso;

- Emitir relatório com os endereços dos aprovados para a convocação e posse;
- Fornecer disquetes com a situação de todos os candidatos e relatório final.

16. CONTROLE / SEGURANÇA DO CERTAME

Para garantir a segurança do certame e dos candidatos inscritos e da equipe, técnica, desenvolvida durante as provas escritas utilizamos, entre outros:

Detectores de metais; Controle Portaria; Controle Celular; Carteiras Etiquetadas;

Segurança Portaria; Digiselo – para identificação do candidato; Enfermaria; Parque

gráfico da própria empresa; Controle de segurança filmando todos os estágios da elaboração do processo seletivo inclusive provas.