

Proposta Técnica e Financeira nº 142/2023

ao

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado de
Sergipe – IFS**

- Concurso Público -

Instituto
ACCESS

QUALIDADE E EXPERIÊNCIA PARA SUA SELEÇÃO

Brasília/DF, 3 de novembro de 2023.

Ao
Ilmo. Sr.
Ider de Santana Santos
Pró-Reitor de Administração do IFS

Senhor Pró-Reitor,

Com grande satisfação, vimos por meio deste encaminhar a esse Instituto Federal a proposta técnica e financeira do Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – **Instituto ACCESS** – com vistas à prestação de serviços técnicos e especializados que contemplam a elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação de provas, etapas complementares e processamento de resultados na organização do Concurso Público para o IFS.

Nosso Departamento Comercial buscou evidenciar neste documento os detalhes mais importantes do serviço que almejamos prestar, dentro dos mais rígidos procedimentos de qualidade e segurança, utilizando os mais modernos equipamentos e as mais qualificadas práticas deste segmento.

Assim, colocamos à disposição desse Instituto uma equipe experiente e que há mais de 40 anos presta à Administração Pública, notadamente a renomadas instituições educacionais, serviços de qualidade comprovada, para com seriedade fazer deste certame um sucesso e uma referência nesse Estado de Sergipe e na Administração Pública Federal.

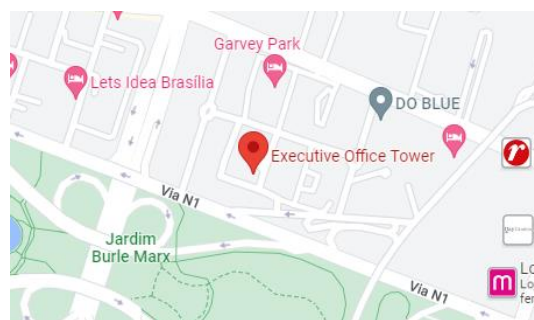
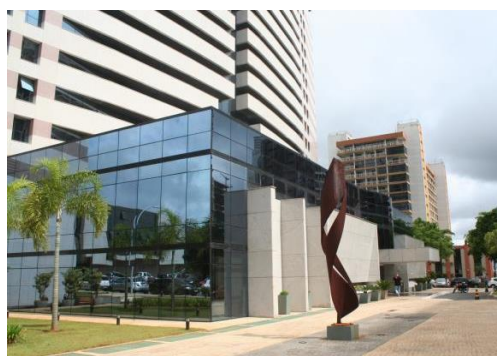
Atenciosamente,

MICHEL EUGÊNIO JOURDAN
Presidente do Instituto ACCESS

1 – O Instituto ACCESS

O **Instituto ACCESS** desenvolve projetos sociais que possibilitam a capacitação profissional e o desenvolvimento humano, visando a inserção de jovens e adultos no mercado de trabalho. Lado outro, também é uma premissa do Instituto o assessoramento, o apoio à pesquisa e ao desenvolvimento das instituições dos setores público e privado. É neste sentido que o **Instituto ACCESS**, pautado na seriedade, ética e responsabilidade, realiza concursos públicos, processos seletivos, vestibulares e avaliações educacionais.

Reunindo uma equipe de profissionais experientes e altamente qualificados, metodologia de trabalho moderna e segura, larga e comprovada experiência na organização de importantes seleções e avaliações nas esferas municipal, estadual e federal, o **Instituto ACCESS** preza pelo profissionalismo, qualidade em suas práticas e isonomia em suas ações.



Sediado em Brasília/DF, o **Instituto ACCESS**, associando experiência, credibilidade, estrutura operacional própria, tecnologia e idoneidade, está preparado para atender a qualquer projeto relacionado à seleção de pessoal e avaliações educacionais para quaisquer órgãos públicos ou privados, bem como para instituições de ensino, em todo o território nacional.

Dados Cadastrais:

RAZÃO SOCIAL:	Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano
CNPJ:	33.629.473/0001-01
ENDEREÇO SEDE:	SHN, Quadra 2 - Bloco F, Loja 79, Edifício Executive Office Tower, Brasília/DF
TELEFONES:	61 3030 - 3441 / 61 9 8209 - 9646
E-MAIL:	comercial@access.org.br
SITE:	www.access.org.br
PRESIDENTE:	Michel Eugênio Jourdan

2 – Como contratar o Instituto ACCESS

O **Instituto ACCESS** é uma associação civil sem fins lucrativos, brasileira, incumbida estatutariamente do ensino, da pesquisa, da capacitação profissional e do desenvolvimento institucional.

Logo, sua contratação poderá ocorrer por meio da dispensa de licitação fundamentada no art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, que dispõe:

“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”.

E também no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe:

“Art. 75 – É dispensável a licitação:

...

XV - Para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.”

A aplicação destes dispositivos legais da dispensa de licitação já foi amplamente debatida nas diversas cortes de contas e a jurisprudência é pacífica no sentido de que, cumpridos os requisitos nele previstos, em especial a clareza estatutária e a reputação ético-profissional, a instituição poderá ser contratada nesta modalidade.

Ademais, o art. 3º do Estatuto Social do **Instituto ACCESS** dispõe:

“Art. 3º – O Instituto tem por finalidade estimular o desenvolvimento nacional, colocando suas atividades à disposição da população em geral, em caráter complementar às desenvolvidas pelo Estado, com o objetivo de propor, planejar, organizar, executar

e disseminar programas e treinamento e desenvolvimento, concursos públicos, concursos vestibulares e processos seletivos, avaliações de desempenho educacional, consultoria, cursos profissionalizantes, estudos e pesquisa do ensino nas áreas de educação e ação comunitária, visando à capacitação e aperfeiçoamento, a partir da criação de mecanismos que possibilitem a educação, formação acadêmica empregabilidade e contribuição social através do estímulo ao voluntariado.”

Além das disposições estatutárias e as atividades desenvolvidas, a reputação ético-profissional do **Instituto ACCESS** está comprovada por meio dos atestados de capacidade técnica emitidos em prol do Instituto, de nossa mantenedora e de nossos coordenadores, por importantes órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, que realizaram com esta equipe certames grandiosos e de perfeita execução. Dentre estes órgãos, destacamos apenas alguns:



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DA PARAÍBA**



**MARINHA
DO BRASIL**



O **Instituto ACCESS** possui capilaridade nacional. Com sede em Brasília e com um moderno complexo operacional, possui, ainda, representantes em todas as capitais, garantindo que todo o processo logístico seja realizado com agilidade, segurança e eficiência, simultaneamente, em todo o Brasil, mantendo os padrões de qualidade necessários. Trata-se de estrutura ímpar na realização de concursos públicos e processos seletivos.

A seguir, lista-se os principais certames realizados nas cinco regiões brasileiras:

REGIÃO NORTE:

- ⇒ Fundação UnirG de Gurupi/TO
- ⇒ Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN do Acre
- ⇒ Secretaria de Estado de Cultura do Amazonas
- ⇒ Polícia Militar do Estado do Amazonas
- ⇒ Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas
- ⇒ Secretaria de Estado de Administração do Amapá
- ⇒ Universidade do Estado do Amazonas – UEA
- ⇒ Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas
- ⇒ OAB/AM
- ⇒ Ministério Público/AM
- ⇒ Polícia Civil/AM
- ⇒ SEBRAE/TO

REGIÃO SUL:

- ⇒ Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná - CELEPAR
- ⇒ Prefeitura Municipal de Porto Alegre/RS
- ⇒ Universidade Federal Fronteira Sul - UFFS

REGIÃO NORDESTE:

- ⇒ Tribunal de Justiça da Paraíba
- ⇒ Prefeitura Municipal de Arapiraca/AL
- ⇒ Prefeitura Municipal do Recife/PE
- ⇒ Colégio da Polícia Militar do Estado de Pernambuco
- ⇒ Prefeitura Municipal de Belo Jardim/PE
- ⇒ Conselho Regional de Biologia da 5ª Região
- ⇒ Conselho Regional de Biologia da 8ª Região

REGIÃO CENTRO-OESTE:

- ⇒ Governo do Estado do Mato Grosso do Sul
- ⇒ Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial - ABDI
- ⇒ Governo do Distrito Federal
- ⇒ Universidade Federal de Jataí - UFJ

REGIÃO SUDESTE:

- ⇒ Consórcio Público Intermunicipal de Saúde – Rede de Urgência e Emergência da Macro Região do Triângulo Norte – CISTRIMG
- ⇒ Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG
- ⇒ Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP
- ⇒ Instituto de Previdência dos Municipais de Ribeirão Preto/SP
- ⇒ Câmara Municipal de Mangaratiba/RJ
- ⇒ Prefeitura Municipal de Carangola/MG
- ⇒ Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu/RJ
- ⇒ Prefeitura Municipal de Duque de Caxias/RJ
- ⇒ Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região
- ⇒ Colégio Pedro II
- ⇒ UNIFAGOC (Ubá/MG)
- ⇒ Prefeitura Municipal de Braúna/SP
- ⇒ Câmara Municipal de Santana de Parnaíba/SP
- ⇒ Câmara Municipal de Itaguaçu/ES
- ⇒ Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES
- ⇒ Marinha do Brasil
- ⇒ Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG
- ⇒ Fundação João Pinheiro/MG

3 – Da Estrutura, do Parque Gráfico, da Segurança e do Corpo Técnico

O **Instituto ACCESS** dispõe de um moderno complexo operacional, dotado de parque gráfico completo e de última geração, com monitoramento por CFTV 24hs por dia, *scanners* de alta velocidade e sistemas de informática seguros e com tráfego de dados criptografados, podendo atender com segurança, rapidez e eficiência a organização e operacionalização dos mais complexos processos de seleção, em qualquer região do Brasil, com qualquer número de inscritos.

Destaca-se dentre os procedimentos adotados pelo **Instituto ACCESS**:

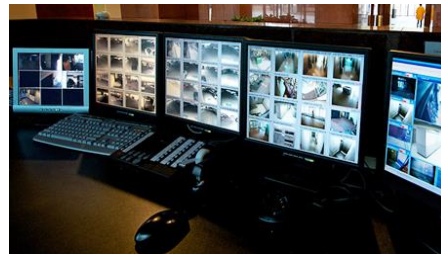
- Acesso restrito e monitorado às instalações, controlado por identificação biométrica datiloscópica em cada setor operacional;



- Sistema de informática inovador que possibilita a geração de **gabaritos randômicos múltiplos, de forma que cada candidato inscrito realize sua prova com gabarito único**, eliminando o risco de fraudes;



- Sistema informatizado que garante a segurança do fluxo de dados da área pedagógica e de processamento de resultados e guarda de provas e instrumentos de avaliação em sala-cofre totalmente segura e monitorada;



- Transporte das provas em malotes impermeáveis, lacrados com controle por códigos de barras e rastreamento por GPS;



- Detectores de Metal para utilização nos acessos às salas de provas e sanitários;
- Rádios de comunicação para a coordenação da equipe de aplicação;



- Tablets com **sistema de identificação biométrica dactiloscópica e facial dos candidatos**, o que possibilita a emissão de laudo técnico que ateste que o candidato a ser nomeado é de fato aquele que prestou as provas;



- Atendimento personalizado e adaptado para acolhimento a pessoas com deficiência e portadores de necessidades especiais;
- Impressoras de alto desempenho, alceadora para dobra e grampeamento automático de cadernos de prova e *scanners* de alta velocidade, proporcionando a impressão de provas e leitura ótica das folhas de respostas e processamento dos resultados com total segurança e celeridade;



- *Site*, *link* de inscrições e *link* de interposição de recursos parametrizados de acordo com as diretrizes de acessibilidade **para conteúdo web (WCAG 2.0) e recomendação W3C, possibilitando o pleno acesso de deficientes visuais;**
- Disponibilização de *login* e senha para que os candidatos possam acessar as provas aplicadas, o espelho da folha de respostas da prova objetiva e pautas de avaliação das etapas complementares, os seus resultados e interpor recursos; e
- Sistema de comparação estatística para verificar o índice de coincidência das respostas dos candidatos e desempenho por disciplina e segmentos de

concorrência (ampla concorrência, pessoas com deficiência - PcD e pretos e pardos, se houver).

Resumo das especificações técnicas dos equipamentos e da estrutura:

Rede de Tráfego de Dados	<p>Ambiente de trabalho todo cabeado com dois <i>Switch Wired TP-LINK Gigabit 24 Portas TL-SG1024D</i>. Total de 48 portas RJ45 com capacidade de 10/100/1000 MBPS.</p>
Impressoras	<p>Kyocera ECOSYS P8060cdn: impressora A3 (suporta até 30 cm x 46 cm), utilizada para impressões coloridas de alta qualidade. Velocidade de impressão de até 60 páginas por minuto, acabamento avançado, qualidade de cores vívidas de 1200 x 1200 dpi e configurações flexíveis. Suporte cor: cor integral (CMYK). Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi. Largura do papel: A3 e A4. Velocidade de impressão: 60 ppm monocromático, 55 ppm colorido. Tipos de papel: papel comum, pré-impresso, papel reciclado, papel áspero, timbrado, colorido, pré-perfurado, alta qualidade, etiqueta, velino, envelope, cartão, papel espesso, personalizado, transparência. Ciclo mensal de impressão: 250.000.</p> <p>Minolta AccurioPress C3080P - impressora que possui uma tecnologia capaz de suportar ampla gama de aplicações, impressões diferenciadas, com características e recursos. Suporte cor: Cor Integral (CMYK). Resolução impressão: 1.200dpi x 3.600dpi (Equivalente). Largura do Papel: Padrão: SRA3, A3, SRA4, A4, B5, A5, 13x19, 12x18. Formato máximo de impressão: Máximo: 323 x 480 mm Banner: 323 x 1.300 mm. Área de impressão máxima (largura): Máx. 323 mm. Velocidade de impressão: A4 - 81ppm / A3 - 45ppm. Gramatura: 62 g/m2 para 350 g/m2 (couchê: 81 a 350g/m2). Fluxo de impressão (<i>tonners</i>): Preto: 65.000; Amarelo: 71.000; Magenta: 54.500; Ciano: 78.000</p>
Alceadora	<p>Marca: Bookletmaker Cpbourg. Alceadora de Folhas e Montadora de Cadernos configurada com duas torres a vácuo modelo BST de 10 Bandejas cada, capazes de alimentar folhas até tamanho Super A3 de Couche L2. Possui Módulo BM-e para altas</p>

	produções e trabalhos em regime 7x24 que contém as Estações de Grampo, Dobra, Refile e Esteira de Saída. Principais características: possui GUI – Graphics User Interface – para programação de Jobs que podem ser salvos em memória; posicionamento automático dos cabeçotes conforme programação prévia; bandeja equipada com detector ultrassônico de dupla folha que dispensa ajustes e reposicionamentos; dois cabeçotes grampeadores da marca höhner alemã; saída inferior para acomodar grupos de folhas apenas grampeados.
Circuito Interno e Externo de Monitoramento CFTV	Marca: Intelbras. Qualidade de imagem da câmera: 1080p <i>Full HD</i> (2.0 <i>megapixels</i>). Canais de vídeo: 16 Canais de vídeo. Memória do HD: 2TB. Gravação: 24h x 7.
<i>Scanners</i>	<i>Fujitsu</i> Fi6670a. Capacidade de leitura: 5.400 formulários por hora. Capacidade de captura e processamento de imagens: 30.000 por hora.

Além de todo o investimento em estrutura, segurança e tecnologia, o **Instituto ACCESS** investe na capacitação e no aperfeiçoamento de seu capital humano, o que lhe permite dispor de um corpo técnico formado por profissionais altamente capacitados, todos com experiência em grandes processos de seleção e em carreiras públicas, conforme os currículos resumidos que seguirão ao final deste documento. Estes profissionais, com formação acadêmica em nível de especialização, mestrado e doutorado, coordenam os principais setores operacionais e as bancas examinadoras, sendo responsáveis pela qualidade e eficiência nos processos de seleção realizados pelo Instituto.

A equipe técnica do **Instituto ACCESS** está capacitada e preparada para executar Concursos Públicos, Avaliações, Processos Seletivos e Vestibulares complexos e com etapas diversas, tais como:

- ⇒ Prova objetiva;
- ⇒ Prova discursiva;
- ⇒ Prova prática;
- ⇒ Prova de habilidades;
- ⇒ Avaliação de títulos e experiência profissional;
- ⇒ Prova oral;
- ⇒ Teste de aptidão física;
- ⇒ Avaliação psicológica;
- ⇒ Exame médico;
- ⇒ Curso de formação;

- ⇒ Avaliação biopsicossocial de pessoa com deficiência;
- ⇒ Procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidato preto ou pardo.

4 – Da Governança Corporativa e do *Compliance*

O **Instituto ACCESS** por meio de sua Governança Corporativa tem aperfeiçoado seus procedimentos operacionais e suas práticas de gestão, cujos pilares são:

- ⇒ Transparência: a instituição é transparente em suas ações e age com integridade, isonomia e ética;
- ⇒ Equidade: qualquer que seja a função ou o nível de participação na instituição, todos os profissionais são tratados de forma equânime;
- ⇒ Prestação de contas: todas as atividades da administração são comunicadas na prestação de contas ao conselho fiscal e associados, periodicamente; e
- ⇒ Responsabilidade corporativa: a instituição tem a responsabilidade sobre o sistema em que está incluída.

A Governança Corporativa do **Instituto ACCESS** funciona como um elo entre os mecanismos de gestão, controle e segurança dentro da instituição e garantem a qualidade dos projetos desenvolvidos.

Já o programa de *Compliance* confere aos gestores e colaboradores as diretrizes de conformidade com as normas jurídicas, jurisprudências, regulamentos e práticas deste segmento em que atua.

O *Compliance* trouxe inúmeros benefícios ao **Instituto ACCESS**, validando sua reputação positiva e seus valores éticos e íntegros, mitigando possíveis riscos relacionados a aspectos regulatórios, garantindo que a organização esteja mais protegida e com credibilidade, englobando:

- ⇒ Desenvolvimento, edição e distribuição de um código de conduta interno;
- ⇒ Designação de um comitê de *Compliance* para dirigir o programa;
- ⇒ Treinamentos adequados sobre as políticas, procedimentos e padrões de conduta internos e externos;
- ⇒ Realização de auditorias internas; e
- ⇒ Contingências para riscos e implementação de ações para corrigir não-conformidades.

Esta importante ferramenta trouxe mais eficiência e controle das atividades e segurança das informações e dos conteúdos sigilosos.

5 – Do Objeto desta Proposta

A presente proposta tem por objeto a organização, gerenciamento e execução de Concurso Público em prol do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado de Sergipe**, visando ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, atinentes aos cargos de provimento efetivo das carreiras de Técnico-Administrativo em Educação (cuja disciplina básica se dá pela Lei nº 11.091/2005) e de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (cuja disciplina básica se dá pela Lei nº 12.772/2012).

Caberá ao **Instituto ACCESS** realizar o concurso público e garantir a completa e efetiva execução do objetivo explicitado pelo Contratante, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que seguem no ETP e Termo de Referência apresentados.

O Concurso Público destinado à carreira de **Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – PEBTT** será executado em 4 (quatro) fases, descritas a seguir:

- Prova Objetiva (eliminatória e classificatória);
- Prova de Desempenho Didático (eliminatória e classificatória);
- Prova de Títulos (classificatória);
- Procedimento de Heteroidentificação, destinado aos candidatos autodeclarados pretos/pardos (eliminatória).

Já o Concurso Público destinado à carreira de **Técnico-Administrativo em Educação – TAE**, será executado em 2 (duas) fases, descritas a seguir:

- Prova Objetiva (eliminatória e classificatória);
- Procedimento de Heteroidentificação, destinado aos candidatos autodeclarados pretos/pardos (eliminatória).

Neste tópico são apresentadas todas as etapas de trabalho a serem desenvolvidas pelo **Instituto ACCESS**, desde o planejamento inicial, a divulgação do certame, assessoria e consultoria técnica exclusiva e a aplicação das provas objetivas, de desempenho didático e avaliação de títulos, bem como a etapa complementar de heteroidentificação complementar à autodeclaração de pretos e pardos, culminando com a entrega ao Contratante dos resultados finais e relatórios para a respectiva homologação do certame.

5.1 DO PLANEJAMENTO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO

O planejamento do certame envolve as seguintes atividades:

- a) Assessoramento total à **Comissão de Acompanhamento do Concurso Público** na elaboração das normas do certame (Editais de Abertura, Editais de Convocação e Normas Complementares, bem como Avisos e Comunicados Oficiais);
- b) Designação de um Coordenador para atendimento exclusivo e integral à **Comissão de Acompanhamento do Concurso Público** para tratativas inerentes a todas as fases do certame;
- c) Análise jurídica e administrativa da legislação federal e outras normas aplicáveis ao Concurso Público;
- d) Elaboração das instruções específicas de comunicação sobre o Concurso Público;
- e) Elaboração do Plano de Logística e Segurança do Concurso Público;
- f) Elaboração do cadastro individual dos candidatos para controle das inscrições;
- g) Cumprimento dos prazos do cronograma aprovado pela **Comissão de Acompanhamento do Concurso Público**;
- h) Constituição de Banca Examinadora específica e altamente qualificada, que elaborará as provas objetivas e coordenará as provas de desempenho didático, a avaliação de títulos e a etapa complementar de heteroidentificação, de acordo com os parâmetros curriculares e especificidades dos cargos ofertados neste certame, dentro dos mais rígidos critérios técnicos e de sigilo;
- i) Responsabilidade pelo sigilo absoluto das provas e instrumentos de avaliação;
- j) Aplicação e correção das provas objetivas, de desempenho didático e avaliação de títulos, envolvendo toda estrutura e logística necessárias;
- k) Recebimento, análise, processamento e respostas dos recursos interpostos;
- l) Processamento e confecção dos resultados do certame; e

- m) Entrega ao Contratante de relatórios eletrônicos e impressos do resultado final.

5.2 DA ELABORAÇÃO DOS EDITAIS DE ABERTURA, NORMAS DIVERSAS E CRONOGRAMA

Após a assinatura do contrato, os profissionais dos departamentos Técnico e Jurídico do **Instituto ACCESS** se reunirão com a **Comissão de Acompanhamento do Concurso Público** para apresentação de todo o planejamento do trabalho, levantamento das informações necessárias e prioridades do Contratante, discussão e definição das normas e diretrizes pertinentes, objetivando a elaboração de 2 (dois) Editais de Abertura: um para a carreira de PEBTT e outro para a carreira de TAE, assim como a fixação do Cronograma do Concurso Público.

Assim, as minutas dos Editais de Abertura serão encaminhadas ao Contratante no prazo máximo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato e, após as considerações da **Comissão de Acompanhamento do Concurso Público**, o corpo técnico do **Instituto ACCESS** formatará os textos definitivos no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, para publicação oficial no DOU.

5.3 DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Os Editais de Abertura, assim como todos os demais atos relativos ao Concurso Público, serão disponibilizados via *internet*, no site: www.access.org.br, podendo ser estabelecido *link* de interface com o *site* do Contratante.

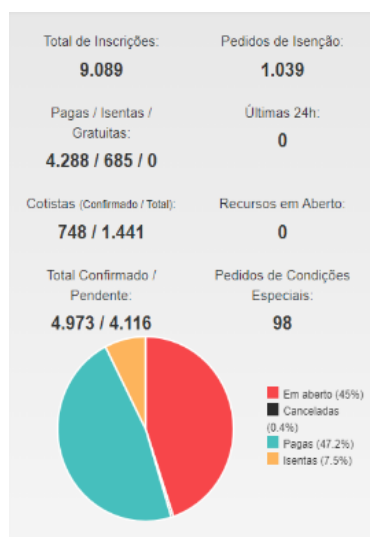
O **Instituto ACCESS** formatará os documentos inerentes ao Concurso, tais como os Editais de Abertura, editais de convocação, avisos, comunicados e resultados para publicação oficial, no formato exigido pela Imprensa Nacional, bem como divulgará amplamente todas as informações junto aos órgãos de mídia, em *sites* e jornais especializados em Concursos Públicos e Processos de Seleção, em Instituições de Ensino e em veículos de comunicação de grande circulação no Estado de Sergipe e Região Nordeste, visando promover a ampla divulgação do certame e dar ciência sobre o processo de inscrição, canais de atendimento, formas de deslocamento, datas e horários de aplicação de provas, bem como sobre o processo de divulgação de gabaritos e resultados. Serão ainda enviados *e-mails marketing* para o banco de dados do **Instituto ACCESS** e produzidos materiais diversos para divulgação institucional e em redes sociais, de forma orgânica e com impulsionamento.

5.4 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

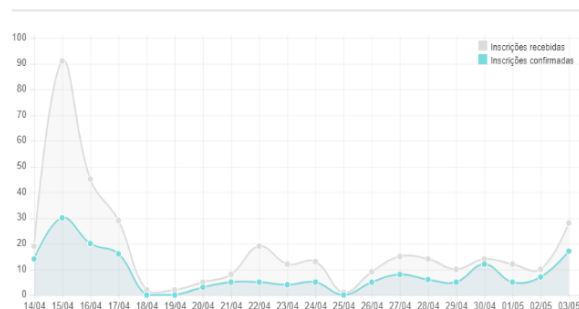
Neste certame, as inscrições ocorrerão exclusivamente via *internet*, pelo *site*: www.access.org.br, podendo ser instalado Posto de Atendimento Presencial em Aracaju/SE, com computadores, impressoras e técnicos devidamente treinados.

O processo de inscrições envolve:

- a) Elaboração do requerimento eletrônico de inscrição, a ser preenchido pelo candidato pelo *link* próprio no *site*: www.access.org.br, juntamente com seus dados pessoais;
- b) Parametrização do sistema para que os candidatos possam requerer isenção prevista em lei e a participação na condição de pessoa com deficiência – PcD e preto ou pardo, na forma da legislação em vigor;
- c) Confecção da Guia de Recolhimento da União - GRU que será emitida automaticamente pelo *site* após o candidato concluir sua inscrição;
- d) Criação do Cadastro Geral de Candidatos, com geração do número de inscritos no certame, em ordem alfabética;
- e) Verificação de validade (crítica) das informações constantes dos requerimentos de inscrição, preenchidos pelos candidatos;
- f) Emissão do Cadastro Geral de Candidatos inscritos no Concurso Público;
- g) Geração diária de relatório estatístico de acompanhamento de inscrições no certame para encaminhamento à **Comissão de Acompanhamento do Concurso Público**;



Você está em: Visão Geral



- h) Disponibilização de *login* e senha para que os membros da **Comissão de Acompanhamento do Concurso Público** possam acessar o sistema de controle de inscrições e monitorar em tempo real as inscrições realizadas e efetivadas;
- i) Criação e disponibilização do Manual do Candidato, com todas as informações necessárias, conteúdo programático, bibliografias e cronograma geral, que poderá ser baixado ou impresso através do *site*: www.access.org.br; e
- j) Emissão dos comprovantes de confirmação de inscrição para envio aos candidatos, contendo as seguintes informações:
- ⇒ Nome do candidato;
 - ⇒ Número de inscrição;
 - ⇒ Número e origem do documento de identidade;
 - ⇒ Data do nascimento;
 - ⇒ Carreira e Especialidade às quais concorre;
 - ⇒ Modalidade a que concorre;
 - ⇒ Localidade de realização da prova;
 - ⇒ Unidade, sala e horário da prova; e
 - ⇒ Outras observações necessárias.

5.5 DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

No *site* www.access.org.br e também nos meios de comunicação, estarão disponibilizados os contatos telefônicos e *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

A equipe da Central de Atendimento aos candidatos estará, durante todo o certame, à disposição dos candidatos para receber sugestões, questionamentos e tirar dúvidas, além de fornecer orientações quanto a:

- ⇒ Conteúdo e dispositivos dos Editais de Abertura;
- ⇒ Correção de dados cadastrais;
- ⇒ Requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- ⇒ Reimpressão da GRU;
- ⇒ Confirmação de pagamento da taxa de inscrição;
- ⇒ Atendimento especial e concorrência como PcD, preto ou pardo;
- ⇒ Locais de realização das provas objetivas e de desempenho didático;
- ⇒ Disposições acerca da avaliação de títulos;
- ⇒ Disposições acerca da etapa de heteroidentificação;
- ⇒ Formas e prazos para interposição de recursos; e

⇒ Outras orientações que se fizerem necessárias.

Além dos canais de autoatendimento (0800, e-mail, chat e whatsapp), os candidatos poderão se comunicar com os atendentes do Posto Presencial do **Instituto ACCESS**, que disponibilizará equipe exclusiva para atendimento aos mesmos.



5.6 PROCEDIMENTOS APÓS AS INSCRIÇÕES

Encerrada a fase de inscrições e definição do número total de inscritos, as atividades de preparação para aplicação das provas, **sob total e exclusiva responsabilidade do Instituto ACCESS**, serão as seguintes:

- a) Levantamento dos locais destinados às provas com estrutura compatível com as necessidades do certame, que serão previamente submetidos à **Comissão de Acompanhamento do Concurso Público**;
- b) Levantamento das necessidades de pessoal de apoio e para a fiscalização das provas;
- c) Distribuição dos candidatos, em ordem definida por proximidade geográfica, pelos locais e salas de provas, observadas as condições de acessibilidade para candidatos na condição de pessoa com deficiência ou portadores de necessidades especiais;
- d) Emissão da listagem geral de todos os candidatos, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, identidade, endereço e telefone;
- e) Processamento das folhas de respostas, nos quais deverão estar impressos os seguintes dados:

⇒ Número de inscrição;

- ⇒ Nome do candidato;
 - ⇒ Cargo a que concorre; e
 - ⇒ Local de realização das provas.
- f) Processamento de folhas de repostas em branco para reserva técnica;
- g) Emissão, em formulário especial, da lista de presença dos candidatos, para cada sala de prova, contendo:
- ⇒ Nome do candidato;
 - ⇒ Número de inscrição;
 - ⇒ Número da identidade;
 - ⇒ Espaço para assinatura do candidato; e
 - ⇒ Espaço para emissão, pelo fiscal, das ocorrências havidas em sala (Ata de Sala/Coordenação).
- h) Emissão de listagem informando a faixa de número de inscrição dos candidatos por local de provas, para fins de localização de candidato; e
- i) Emissão de listagem geral em ordem alfabética, contendo nome do candidato, modalidade de concorrência, local e sala onde irá realizar as provas.

5.7 DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

Este Concurso Público terá provas objetivas elaboradas por Banca Examinadora altamente qualificada, composta por professores de Instituições de Ensino Superior de currículo irreparável e com grande experiência em concursos públicos e seleções em geral.

As provas objetivas consistirão de questões de múltipla escolha, cuja composição e conteúdo programático serão fixados nos Editais de Abertura após as devidas tratativas a serem estabelecidas com o Contratante e observadas as especificações do ETP e do Termo de Referência.

Os cadernos de prova deverão ser diagramados em formato randômico ilimitado, assim, **cada prova impressa poderá ter um gabarito distinto, eliminando-se a possibilidade de fraudes.**

As diretrizes para elaboração das provas objetivas serão as seguintes:

- a) Na elaboração das questões objetivas serão obedecidas as exigências contidas no Edital de Abertura e os parâmetros curriculares para os cargos ofertados, de forma a alcançar uma avaliação personalizada;
- b) As questões serão elaboradas com base em duas técnicas distintas e simultâneas. Na primeira, relativamente à validade curricular, as questões devem abordar, por amostragem representativa, o conteúdo programático proposto, ou seja, as questões espelharão a totalidade do programa. A segunda diz respeito à complexidade de cada questão, de modo que a prova, em seu todo, contenha um balanceamento harmônico de graus de dificuldade. Tal procedimento é imprescindível à hierarquização dos mais capazes; e
- c) As questões das provas objetivas poderão ter os seguintes padrões:
- ⇒ Complementação simples – a questão de múltipla escolha de complementação simples, também chamada de afirmação incompleta, consiste de enunciado que deve ser redigido em forma de frase incompleta e as alternativas devem completar a frase proposta;
 - ⇒ Resposta única – a questão de múltipla escolha de resposta única tem quase a mesma estrutura da questão de complementação simples - o enunciado deve ser redigido em forma de pergunta e as alternativas devem responder a essa pergunta;
 - ⇒ Interpretação – a questão de múltipla escolha de interpretação é formulada a partir de uma situação-estímulo que compõe o enunciado. A situação-estímulo faz parte do problema e, a partir dela, o candidato organiza as ideias, dados ou informações para resolvê-la. Portanto, o candidato utiliza as informações contidas na situação-estímulo para resolver a questão. São exemplos de situação-estímulo: texto, caso, tabela, quadro, diagrama, gráfico, figura, mapa ou ilustração que devem ser extraídos de fonte fidedigna, com as devidas referências; ou
 - ⇒ Resposta múltipla – a questão de múltipla escolha na forma de resposta múltipla é também conhecida como complementação múltipla ou múltipla escolha complexa.

A Banca Examinadora será composta por 3 (três) profissionais acadêmicos de cada área/disciplina. As questões elaboradas serão analisadas pelo corpo técnico-pedagógico do **Instituto ACCESS** que selecionarão os mais adequados.

Será ainda constituída uma Banca Revisora para as questões elaboradas, observando os seguintes procedimentos:

- a) Uma vez elaborada a questão pelos membros da Banca Examinadora, ela será encaminhada ao respectivo revisor para que este, de forma independente, realize a revisão, ou seja, a revisão será efetuada sem que se conheça o gabarito da questão segundo o seu elaborador;
- b) A submissão das questões elaboradas ao revisor visa a verificação da correta formulação dos itens de avaliação e, ainda, a verificação de incoerências e/ou incorreções na redação das questões;
- c) Uma vez concluída a revisão, serão comparados o gabarito fornecido pelo elaborador da questão com o gabarito do revisor;
- d) Caso não haja divergências, a questão estará apta a integrar a prova;
- e) Em caso de divergências, a **Banca Examinadora** deverá reformular a questão, adequando as incoerências e/ou incorreções apontadas pela **Banca Revisora**.

Os cadernos de prova deverão, ainda, passar por leitura minuciosa e revisão linguística e ortográfica por parte da Coordenação Acadêmica do **Instituto ACCESS**, de maneira a sanar eventuais incorreções que não foram detectadas nas revisões anteriores.

Ao final do certame, após a divulgação do resultado definitivo, o **Instituto ACCESS** encaminhará ao Contratante o currículo de cada membro das Bancas Examinadora e Revisora, os contratos de trabalho firmados e os termos de sigilo e confidencialidade emitidos pelos mesmos.

5.8 DA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS

A impressão e empacotamento dos cadernos de prova e folhas de respostas requerem extremo sigilo e confidencialidade. Nesta fase da prestação dos serviços serão observadas as seguintes diretrizes:

- a) As provas serão diagramadas com **embaralhamento randômico, assim, cada caderno de prova poderá ter um gabarito distinto;**
- b) Os cadernos de prova serão impressos e empacotados por local de aplicação e sala;
- c) Os cadernos de prova e as folhas de respostas serão impressos em um número superior a **10% (dez por cento)** da quantidade total de

candidatos inscritos (**reserva técnica**) e serão distribuídos por local de provas;

- d) Todos os instrumentos serão impressos em ambiente de alta segurança, com câmeras de monitoramento e sistema de detectores espalhados pelas saídas;
- e) Cada saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação da biometria dos colaboradores;
- f) No mesmo ambiente da impressão, os cadernos de prova e as folhas de respostas são envelopados em sacos plásticos opacos, selados por sala de prova e embalados em malotes de segurança para cada unidade de aplicação; e



- g) Os malotes de segurança contendo as provas e demais instrumentos serão, ainda, armazenados em sala cofre até sua saída para os locais de prova, assegurando-se, assim, o sigilo absoluto e indispensável a tal evento.



5.9 DO TRANSPORTE DAS PROVAS

O transporte dos malotes de segurança contendo as provas e demais instrumentos de aplicação obedece aos mais rígidos procedimentos de segurança. Por este motivo, o **Instituto ACCESS** realiza para cada certame um planejamento de operação especial de segurança específica, incluindo ações de abrangência nacional se necessário.

As ações de transporte deste Concurso Público consistirão em:

- ⇒ Retirada dos malotes de provas na véspera da aplicação, com os devidos controles de lacres e *check-lists* de segurança de retirada do material;

- ⇒ Transporte dos malotes por via aérea do Complexo Operacional do **Instituto ACCESS** até a Coordenação Logística em Aracaju/SE; e por via terrestre, em veículos descaracterizados, monitorados e escoltados, até as unidades onde serão aplicadas as provas;
- ⇒ Entrega dos malotes, com o devido controle dos lacres, cadeados e *check-lists* de segurança, em cada um dos locais de aplicação das provas, até o momento da abertura dos portões;
- ⇒ Recolhimento do material de aplicação em todos os locais de provas do Concurso Público, a partir de 19h;
- ⇒ Transporte de todo o material, nas mesmas condições de segurança anteriormente elencadas, até a sede do **Instituto ACCESS**, onde será realizado o processamento dos resultados do Concurso Público.



5.10 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

A aplicação das provas deste Concurso Público ocorrerá na cidade de **Aracaju/SE**, sendo observado o seguinte:

- a) A aplicação das provas ocorrerá nos locais definidos pela equipe logística do **Instituto ACCESS** e as informações referentes a data, horários, locais e salas de provas serão previamente repassadas aos candidatos;
- b) Serão emitidas para afixação nos locais de provas:
 - ⇒ Listagem geral alfabética, com número de inscrição, nome e local de provas dos candidatos inscritos; e
 - ⇒ Listagem de presença dos candidatos por local e sala de aplicação.
- c) Será permitido o acesso dos candidatos ao local das provas, pelo menos, 2 (duas) horas antes do seu início;
- d) Serão alocados até 40 (quarenta) candidatos por sala ou, considerando-se as dimensões desta, submeter previamente à **Comissão de Acompanhamento do Concurso Público**, respeitando-se, sempre, o limite mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre os candidatos;

- e) A equipe de aplicação, devidamente treinada, será composta de:
- ⇒ Um Coordenador Geral;
 - ⇒ Um Coordenador Local em cada unidade escolar onde haverá aplicação de provas;
 - ⇒ Um Auxiliar de Coordenação Local por unidade de aplicação de prova e mais um para cada unidade de aplicação com mais de 400 (quatrocentos) candidatos;
 - ⇒ Dois Fiscais de Aplicação por sala com até 40 (quarenta) candidatos;
 - ⇒ Um Fiscal Volante para cada três salas;
 - ⇒ Um Profissional de Saúde por unidade de aplicação de provas;
 - ⇒ Um Porteiro para cada 10 (dez) salas;
 - ⇒ Um Segurança para cada unidade de aplicação de provas e mais um em caso de unidade de aplicação de provas com mais de 10 (dez) salas; e,
 - ⇒ Um Servente (Apoio), para cada quatro salas.

Previamente à aplicação das provas, todos os Coordenadores e demais profissionais deverão passar por treinamento, com comprovação de lista de presenças e temas abordados, abrangendo todos os assuntos referentes ao dia da aplicação das provas, bem como o comportamento ideal, a adequada identificação, os trajes apropriados e a capacidade de apresentar soluções diante de eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros Concursos Públicos ou de experiências conexas de outras organizadoras.

5.11 DA CORREÇÃO E RESULTADO

Após a aplicação das provas e retorno dos malotes à sede do **Instituto ACCESS**, os trabalhos de correção e divulgação dos resultados perpassarão:

- a) Leitura eletrônica (leitura ótica) e processamento das folhas de respostas das provas objetivas;
- b) Divulgação dos gabaritos via *internet* no dia seguinte ao da realização das provas;
- c) Divulgação dos resultados preliminares via *internet* e recebimentos recursos; e
- d) Emissão eletrônica da listagem geral dos candidatos classificados em ordem alfabética e em classificação por desempenho, segmentadas em ampla concorrência, pessoas com deficiência – PcD e pretos ou pardos.

5.12 DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO

A Prova de Desempenho Didático é a segunda fase do Concurso Público, exclusiva para o cargo/área de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - PEBTT, com caráter eliminatório e classificatório, e consistirá em uma aula, ministrada em nível de graduação, sobre o tema indicado para cada subárea objeto da seleção, perante banca examinadora, e deverá ter duração máxima de 60 (sessenta) minutos.

Deverão prestar a Prova de Desempenho Didático, os candidatos que obtiverem a nota igual ou superior a 180 (cento e oitenta) pontos na Prova Objetiva, estabelecendo-se o limite de 10 (dez) candidatos melhores classificados, independentemente da opção de participação no certame (AC, PcD ou pretos/pardos), caso o concurso ofereça apenas uma vaga para determinada área/especialidade docente, acrescido de mais 05 (cinco) candidatos para cada vaga adicional para a mesma área, obedecendo-se a classificação.

A banca examinadora será composta por 03 (três) membros efetivos e 01 (um) suplente, sendo formada por professores habilitados, preferencialmente, 02 (dois) da área para a qual o candidato está concorrendo e 01(um) da área de didática e metodologia do ensino; não sendo possível, poderá ser composta por 02 (dois) da área de didática e metodologia do ensino e 01 (um) da área para a qual o candidato está concorrendo.

As bancas examinadoras serão compostas, preferencialmente, por professores, mas é possível que sejam compostas também por um profissional pedagogo.

As bancas examinadoras da Prova de Desempenho Didático serão compostas por servidores do Instituto Federal de Sergipe, os quais serão submetidos à seleção prévia, organizada e executada pelo **Instituto ACCESS**. O formato da seleção prévia ficará a critério do organizador.

Caso não haja, no Instituto Federal de Sergipe, número suficiente de servidores para composição das bancas examinadoras, servidores de outras instituições federais de ensino poderão compô-las, a exemplo de servidores da Universidade Federal de Sergipe.

Ficará sob responsabilidade do **Instituto ACCESS** o pagamento pelos serviços prestados pelos membros das bancas examinadoras.

Após a Prova de Desempenho Didático, a banca deverá registrar a nota final do candidato que corresponderá à média aritmética das notas individuais emitidas

pelos avaliadores. É vedado qualquer tipo de arguição por parte da banca examinadora, durante a realização da Prova de Desempenho Didático.

Será habilitado na Prova de Desempenho Didático o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos e os critérios a serem avaliados nesta fase serão definidos em Edital.

As Provas de Desempenho Didático deverão ser gravadas para efeito de registro, avaliação e recurso, em atendimento ao art. 31, do Decreto nº 9.739/2019.

5.13 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, exclusiva para o cargo/área de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – PEBTT, aprovados nas provas objetivas e de desempenho didático terá por finalidade pontuar a titulação acadêmica dos candidatos.

Os documentos de titulação serão recebidos dentro do prazo estipulado no Edital de Convocação e a forma de recebimento será definida em conjunto com a **Comissão de Acompanhamento do Concurso Público**.

Poderá ser adotado sistema eletrônico para que os candidatos possam cadastrar seus documentos e receber um protocolo. Neste caso as partes definirão a forma de validação dos documentos.

Após a análise prévia dos títulos, todo o material e relatórios serão revisados pelos departamentos jurídico e de recursos, sob a coordenação do departamento de Governança e *Compliance*. Será emitido relatório impresso, informando à **Comissão de Acompanhamento do Concurso Público** todas as ocorrências relativas a esta fase do serviço contratado, expressas em dados quantitativos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir do término da etapa.

5.14 DA HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR

A Heteroidentificação Complementar à Autodeclaração de Preto ou Pardo será aplicada aos candidatos aprovados em todas as etapas do Concurso Público que se declararem pretos ou pardos.

O **Instituto ACCESS** possui corpo técnico capacitado e habilitado na forma da Instrução Normativa MGI nº 23/2023 do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, para a realização desta etapa.

A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à autodeclaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste.

Todo o procedimento é filmado e as imagens estarão à disposição dos candidatos e serão também entregues ao Contratante.

5.15 DAS FASES RECURSAIS

O Instituto ACCESS receberá por *link* próprio recursos e impugnações porventura apresentados pelos candidatos.

Cada recurso ou impugnação será analisado pelo setor competente a cargo da etapa ou fase em andamento e, após análise final do Departamento Jurídico, a resposta será encaminhada ao recorrente e divulgada no *site*: www.access.org.br.

Caberá recurso ou impugnação às seguintes etapas/fases:

- Publicação do Edital de Abertura;
- Deferimento de isenções;
- Deferimento de inscrições;
- Deferimento de atendimento especial e concorrência como PcD, pretos/pardos e indígenas;
- Divulgação dos gabaritos preliminares;
- Resultado preliminar das provas objetivas;
- Resultado preliminar das provas de desempenho didático;
- Resultado preliminar da avaliação de títulos; e
- Resultado preliminar da heteroidentificação complementar.

5.16 DOS RELATÓRIOS FINAIS

Ao término do certame, cumpridos os termos contratuais, será enviado à **Comissão de Acompanhamento do Concurso Público** o banco de dados dos candidatos aprovados, em ordem de classificação, contendo:

- Nome completo;
- Nome completo do pai;
- Nome completo da mãe;
- Gênero;
- Carteira de Identidade: número, órgão expedidor, UF, data de emissão;
- CPF;
- PIS ou PASEP ou NIT;
- Certificado de Reservista: número, categoria, local e data (se candidato do sexo masculino);

- Título de Eleitor: número, zona, seção e local/UF;
- Endereço: logradouro, número, bairro, cidade, UF e CEP;
- Naturalidade, cidade e UF;
- Nacionalidade;
- Data de nascimento;
- Estado Civil;
- Telefones: fixo e móvel;
- E-mail;
- CTPS: número, série e local/UF;
- Se o candidato ocupa cargo público e, se positivo: órgão, cargo, data de ingresso, regime jurídico e local de exercício/cidade/UF; e
- Identificação biométrica datiloscópica e facial.

E, por fim, o Relatório Geral (Dossiê) do Concurso Público contendo editais, avisos, provas aplicadas, gabaritos das provas objetivas, pautas das provas de desempenho didático, da avaliação de títulos, pautas da etapa complementar de heteroidentificação, resultados preliminar e final com a classificação geral dos candidatos aprovados, em ordem de classificação, contendo: nome completo, número de inscrição, notas nas disciplinas, nota final, classificação e *status*, todas estas informações em três modalidades: ampla concorrência, pessoas com deficiência e pretos ou pardos.

6 – Das Obrigações do Contratante

Além daquelas apresentadas previamente, o Contratante se obrigará a:

- a) Fornecer ao **Instituto ACCESS** os dados e os elementos necessários a execução do serviço;
- b) Acompanhar a prestação dos serviços de acordo com as necessidades do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado de Sergipe - IFS**, podendo recusar qualquer serviço que não esteja em conformidade com a qualidade ou que não esteja de acordo com as normas ou descrições;
- c) Realizar as publicações oficiais no DOU;
- d) Notificar por escrito toda e quaisquer irregularidades constatadas no recebimento dos serviços;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados que estejam fora das especificações e qualificações mínimas exigidas pelo contrato; e

- f) Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pelo **Instituto ACCESS**.

7 – Do Preço

O **Instituto ACCESS** se compromete a realizar os serviços descritos nesta proposta pelos valores descritos na tabela a seguir.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT. SERV.	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	TAXA DE INSCRIÇÃO	PERCENTUAL DE DESCONTO	VALOR UNITÁRIO A RECEBER	VALOR TOTAL
1	1	Prestação de serviços técnico-especializados, com vistas ao planejamento, organização e realização de concurso público para Técnico Administrativo em Educação - Nível C	10014	Inscritos	4.244	R\$ 95,00	49%	R\$ 48,45	R\$ 205.621,80
	2	Prestação de serviços técnico-especializados, com vistas ao planejamento, organização e realização de concurso público para Técnico Administrativo em Educação - Nível D	10014	Inscritos	11.628	R\$ 105,00	49%	R\$ 53,55	R\$ 622.679,40
	3	Prestação de serviços técnico-especializados, com vistas ao planejamento, organização e realização de concurso público para Técnico Administrativo em Educação - Nível E	10014	Inscritos	7.740	R\$ 130,00	49%	R\$ 66,30	R\$ 513.162,00
	4	Prestação de serviços técnico-especializados, com vistas ao planejamento, organização e realização de concurso público para Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - PEBTT	10014	Inscritos	11.634	R\$ 150,00	49%	R\$ 76,50	R\$ 890.001,00
TOTAL GERAL (DOIS MILHÕES, DUZENTOS E TRINTA E UM MIL, QUATROCENTOS E SESENTA E QUATRO REAIS E VINTE CENTAVOS)									R\$ 2.231.464,20

8 – Da Equipe Técnica Responsável

Para coordenar os trabalhos de planejamento e execução deste certame, o **Instituto ACCESS** alocará os seguintes profissionais, todos com vasta experiência na coordenação de grandiosos concursos públicos:

Coordenador Geral

Michel Eugênio Jourdan. RG - 15768 OAB/RJ. Bacharel em Direito e em Administração, Professor Universitário, ex-servidor público, desde 1980 atua na coordenação geral e com a responsabilidade técnica no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP, Fundação UnirG/TO, Universidade do Estado do Amazonas - UEA, Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, Governo do Mato Grosso do Sul e Polícia Civil do Estado do Amapá, dentre mais de 500 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 8 milhões de candidatos.

Responsável Técnico

Eduardo Carlos Vitoriano Elias. RG - 017068 CRA/DF. Administrador, desde 2013 atua na coordenação e responsabilidade técnica no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: Advocacia Geral da União - AGU, Universidade Federal da Paraíba - UFPB, Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP, Fundação UnirG/TO, dentre mais de 150 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 700 mil candidatos.

Diretor Executivo

Bruno Campos de Moraes. RG - MG 10.389.932 SSP/MG. Bacharel em Ciências Contábeis, Especialista (MBA) em Gestão Financeira, ex-servidor público, desde 2009 atua na coordenação comercial e de atendimento ao cliente no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP e Fundação UnirG/TO, dentre mais de 100 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 500 mil candidatos.

Coordenador Jurídico

Jerônimo Antônio de Almeida. RG - MG 6.309.199 SSP/MG. Bacharel em Ciências Contábeis, Bacharel em Direito, Especialista em Gestão Pública e Especialista em Direito Administrativo e Constitucional, desde 2019 atua na coordenação e assessoramento jurídico no segmento de concursos públicos e seleções. Certames

mais recentes em que atuou: Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP e Fundação UnirG/TO, dentre mais de 20 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 50 mil candidatos.

Coordenador Acadêmico

Prof. Dr. Leonardo Jacintho Teixeira. RG - 06.287.152-0 Detran/RJ. Graduado em Letras, Bacharel em Direito, Mestre em Letras, Doutor em Letras, Especialista em Direito, Professor Universitário, desde 2001 atua na coordenação acadêmica no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP e Fundação UnirG/TO, dentre mais de 500 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 2 milhões de candidatos.

Coordenador de Infraestrutura e Logística

Geraldo de Magella Paiva Júnior. RG - M-7.227.714 SSP/MG. Bacharel em Sistemas da Informação, desde 2005 atua na coordenação logística e operacional no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: AGU, ENADE, Senado Federal, Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP e Fundação UnirG/TO, dentre mais de 300 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 1 milhão de candidatos.

Coordenadora de Governança e Compliance

Laura Rodrigues Salomão. RG - MG-12.452.475 SSP/MG. Graduada em Letras, desde 2007 atua na coordenação de governança e controle no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: ENADE, Senado Federal, Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP e Fundação UnirG/TO, dentre mais de 300 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 1 milhão de candidatos.

Além destes profissionais, o **Instituto ACCESS** alocará uma equipe multidisciplinar de professores especializados na preparação de concursos públicos e vestibulares, com formação acadêmica a título de doutorado e mestrado (conforme currículos que seguem em anexo a esta proposta), equipe de atendimento aos candidatos e imprensa, preposto para atendimento personalizado ao Contratante e, para garantir a dinâmica dos trabalhos, será também destacada uma equipe auxiliar, responsável pelos trabalhos de digitação, processamento de dados, impressão, segurança, empacotamento e controle dos serviços.

9 – Do Cronograma

Na execução dos serviços objeto da presente proposta, o **Instituto ACCESS** observará o cronograma a ser definido em conjunto com o Contratante, observados os prazos previstos no Termo de Referência, com a seguinte sugestão de datas.

ATIVIDADES – CONCURSO TAE	DATA PREVISTA
Publicação do Edital (DOU, jornais de grande circulação, portais especializados em concursos públicos)	Dia D
Período de inscrição	D+1 a D+31
Período de inscrição para os candidatos com pedido de isenção da taxa de inscrição	D+1 a D+3
Período de envio da documentação para pleitear a isenção da taxa de inscrição	D+1 a D+3
Divulgação dos candidatos beneficiados com a isenção da taxa de inscrição	D+20
Interposição de recursos contra a divulgação dos candidatos beneficiados com a isenção da taxa de inscrição	D+21 a D+22
Resposta aos recursos interpostos contra a divulgação dos candidatos beneficiados com a isenção da taxa de inscrição e divulgação final da lista de isentos	D+25
Recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência – PcD	Até D+31
Recebimento de solicitação de atendimento especial	Até D+31
Confirmação dos pagamentos da Guia de Recolhimento da União – GRU	D+35
Homologação das inscrições	D+40
Interposição de recursos contra a homologação das inscrições	D+41 a D+42
Resposta aos recursos interpostos contra a homologação das inscrições e divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	D+49
Divulgação dos locais de aplicação da Prova Objetiva	D+55
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	D+65
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	D+66
Interposição de recursos contra as questões e o gabarito preliminar da Prova Objetiva	D+67 a D+68
Resposta aos recursos interpostos contra as questões e gabarito preliminar da Prova Objetiva	D+80
Divulgação do gabarito final e resultados da Prova Objetiva	D+81
Interposição de recursos contra o gabarito final e resultados da Prova Objetiva	D+82 a D+83
Resposta aos recursos interpostos contra gabarito final e resultados da Prova Objetiva; Divulgação do resultado final da Prova Objetiva	D+90
Convocação para o procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos/pardos – Entrevista presencial	D+91

obrigatória	
Procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos /pardos	D+95 a D+96
Divulgação do resultado do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos/pardos	D+100
Interposição de recursos contra os resultados do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos/pardos	D+101 a D+102
Resposta aos recursos interpostos contra os resultados do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos/pardos	D+108
Resultado final, após procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos/pardos e análise dos recursos	D+109
Homologação do resultado final	D+110

ATIVIDADES – CONCURSO PEBTT	DATA PREVISTA
Publicação do Edital (DOU, jornais de grande circulação, portais especializados em concursos públicos)	Dia D
Período de inscrição	D+1 a D+31
Período de inscrição para os candidatos com pedido de isenção da taxa de inscrição	D+1 a D+3
Período de envio da documentação para pleitear a isenção da taxa de inscrição	D+1 a D+3
Divulgação dos candidatos beneficiados com a isenção da taxa de inscrição	D+20
Interposição de recursos contra a divulgação dos candidatos beneficiados com a isenção da taxa de inscrição	D+21 a D+22
Resposta aos recursos interpostos contra a divulgação dos candidatos beneficiados com a isenção da taxa de inscrição e divulgação final da lista de isentos	D+25
Recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência – PcD	Até D+31
Recebimento de solicitação de atendimento especial	Até D+31
Confirmação dos pagamentos da Guia de Recolhimento da União – GRU	D+35
Homologação das inscrições	D+40
Interposição de recursos contra a homologação das inscrições	D+41 a D+42
Resposta aos recursos interpostos contra a homologação das inscrições e divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	D+49
Divulgação dos locais de aplicação da Prova Objetiva	D+55
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	D+65
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	D+66
Interposição de recursos contra as questões e o gabarito preliminar da Prova Objetiva	D+67 a D+68

Resposta aos recursos interpostos contra as questões e gabarito preliminar da Prova Objetiva	D+80
Divulgação do gabarito final e resultados da Prova Objetiva	D+81
Interposição de recursos contra o gabarito final e resultados da Prova Objetiva	D+82 a D+83
Resposta aos recursos interpostos contra gabarito final e resultados da Prova Objetiva; Divulgação do resultado final da Prova Objetiva	D+90
Convocação para sorteio dos temas da Prova de Desempenho Didático	D+91
Sorteio dos temas da Prova de Desempenho Didático e divulgação da composição das bancas examinadoras	D+95
Aplicação da Prova de Desempenho Didático e entrega dos Títulos	D+100 a D+105
Divulgação dos resultados da Prova de Desempenho Didático e da avaliação dos Títulos	D+120
Interposição de recursos contra a Prova de Desempenho Didático e da avaliação dos Títulos	D+121 a D+122
Resposta aos recursos interpostos contra a Prova de Desempenho Didático e da avaliação dos Títulos	D+132
Divulgação do resultado final (Prova Objetiva + Prova de Desempenho Didático + Títulos)	D+133
Convocação para o procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos/pardos – Entrevista presencial obrigatória	D+134
Procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos/pardos	D+139 a D+140
Divulgação do resultado do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos/pardos	D+144
Interposição de recursos contra os resultados do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos/pardos	D+145 a D+146
Resposta aos recursos interpostos contra os resultados do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos/pardos	D+148
Resultado final, após procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados pretos/pardos e análise dos recursos	D+149
Homologação do resultado final	D+150

10 – Do Assessoramento Jurídico Permanente

Após a assinatura do contrato, o **Instituto ACCESS** fornecerá assessoramento e consultoria jurídica permanente ao Contratante para atendimento às demandas administrativas ou judiciais. As atividades realizadas pela assessoria jurídica contemplam o levantamento dos subsídios e elaboração das defesas tanto na esfera administrativa, quanto jurídica, quando o **Instituto ACCESS** figurar no polo passivo, bem como os subsídios necessários para defesa, caso somente o Contratante for parte acionada, até o trânsito em julgado. A obrigação do

fornecimento de subsídios necessários a uma eventual defesa do Contratante, de que trata o parágrafo anterior, **permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes, devendo prevalecer durante toda a validade do certame ou até quando houver demandas relativas ao mesmo.** A fim de garantir a plena execução dos serviços, o **Instituto ACCESS** disponibilizará assessoria jurídica *in loco* no dia da aplicação das provas, com a finalidade de receber eventuais demandas e dirimir aspectos jurídicos.

11 – Da Validade da Proposta

A presente proposta de prestação de serviços tem validade de 90 (noventa) dias.

Brasília/DF, 3 de novembro de 2023.

MICHEL EUGÊNIO JOURDAN
Presidente do Instituto ACCESS