



PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
REGISTRADO
Termo nº 348/2018 Fls. 148
Livro nº 02/18 Em 08/10/18
Márcia Silveira
Juiz(a) SASHH
MÁI: 237.722-4

CONTRATO Nº 348/2018

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE NITERÓI, POR MEIO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SASDH E A FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS.

O **MUNICÍPIO DE NITERÓI**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Visconde de Sepetiba, nº 987, Centro, Niterói-RJ, inscrita no CNPJ nº 28.521.748/0001-59, neste ato pela SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SASDH, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo Sr. ALEXANDRE COSTA – Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos, portador da carteira de identidade nº 11977097-2 DETRAN/RJ, inscrita no CPF nº 053.317.697-21 e a **FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**, pessoa jurídica de direito privado, de caráter técnico-científico e educativo, reconhecida de utilidade pública pelo Governo Federal, através dos Decretos nº 82474, de 23/10/78 e s/n.º, de 27.05.92, publicado no D.O.U de 28.05.92, pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro, por meio do Decreto nº 39.714, de 11 de agosto de 2006, publicado no D.O.E.RJ, e pelo Município do Rio de Janeiro, pela Lei n.º 4.429, de 14 de dezembro de 2006, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.641.663/0001-44, com sede na Praia de Botafogo, 190, na Cidade e Estado do Rio de Janeiro, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por seu Vice-Presidente Sr. SERGIO FRANKLIN QUINTELLA, portador da carteira de identidade nº 09751-D, expedida pelo CREA/RJ, e do CPF/MF nº 003.212.497-04, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, com dispensa de licitação, inciso XIII do Art. 24, da Lei 8666/93, em conformidade com a autorização contida no **processo administrativo 090000560/2018**, submetendo-se as partes às disposições da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores, às especificações constantes da **Proposta de Prestação de Serviços Nº 205/2018**, e às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Constitui objeto deste instrumento a organização, o planejamento e a execução de concurso público para o preenchimento efetivo de **profissionais de nível superior: Assistente Social - sessenta e cinco (65) vagas, Psicólogos - trinta (30) vagas, Pedagogo - duas (2) vagas; Profissionais de nível médio: Auxiliar administrativo - dez (10) vagas**, conforme as especificações constantes na **Proposta de Prestação de Serviços Nº 205/2018**, e na justificativa anexas aos **Processos Administrativos nºs 090000560/2018**, e nº 090/000218/2012 que passam a fazer parte integrante do presente instrumento, independentemente de transcrição.





CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO E VIGÊNCIA

O prazo de execução é de 125 (cento e vinte e cinco dias) dias, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, vigendo o presente contrato desde a data de sua assinatura até à data de aceitação dos serviços e pagamento a eles correspondente, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, a ser firmado entre as partes, na forma do Art. 57, da lei 8666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA: PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Pela organização, planejamento e execução dos serviços ora propostos serão cobrados dos candidatos os seguintes valores, por cargo e por candidato:

Nível Superior – Assistente Social, Psicólogos e Pedagogos	R\$ 58,00 (Cinquenta e oito reais)
Nível Médio – Auxiliar Administrativo	R\$ 48,00 (Quarenta e oito reais)

3.1. Os valores discriminados acima cobrirão todas as despesas da **CONTRATADA** com as etapas e fases pertinentes à realização do Concurso, inclusive gastos de materiais, aluguéis, transporte, segurança, cadastro, logística, manuais, assessoria técnica e jurídica para elaboração de editais, comunicações, programas, formulários e manuais, além da remuneração de pessoal e encargos sociais, bem como a isenção de todas as taxas.

3.2. Os valores das inscrições serão depositados diretamente pelos candidatos em conta a ser indicada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

4.1 Caberá à **CONTRATADA**:

- Observar a legislação e as normas pertinentes;
- Responsabilizar-se, nos termos deste contrato e da **Proposta de Prestação de Serviços N° 205/2018, anexa a este instrumento**, pela organização, planejamento, coordenação, e execução dos trabalhos das fases do concurso;
- Responder perante a **CONTRATANTE** pela qualidade técnica e orientação dos trabalhos desenvolvidos;
- Observar o cumprimento dos prazos previstos para a realização dos serviços objeto do presente contrato;
- Comprometer-se a guardar o sigilo técnico-empresarial necessário, por tempo indeterminado, sobre dados, documentos, especificações técnicas e comerciais, metodologias, inovações e quaisquer outras informações da **CONTRATANTE**, sobre as quais a **CONTRATADA** tenha tido acesso.





durante a execução deste contrato, não podendo divulgá-los ou reproduzi-los, sob pena de rescisão, além das sanções legais pertinentes; e,

- Fornecer à **CONTRATANTE** informações e outro subsídios de que disponha nos casos de eventuais ações judiciais relacionadas ao concurso.

4.2 caberá à **CONTRATANTE**:

- Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o concurso público que possibilitem à **CONTRATADA** o cumprimento integral dessa proposta;
- Proporcionar todas as facilidades de acesso às informações disponíveis para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços, dentro das exigências estabelecidas neste contrato;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da **CONTRATADA**, através de Comissão ou de representante credenciado, para esclarecimento de dúvidas, prestação de informações e o que mais for necessário ao bom andamento do Concurso;
- Publicar os editais e avisos oficiais, bem como os resultados no diário oficial;
- Realizar a Perícia Médica dos candidatos, juntamente aos exames admissionais para os candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência.
- Emitir atestado de capacidade técnica e logística para a **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA: DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA

Fica estabelecido que a **CONTRATADA** é considerada, para todos os fins e seus efeitos jurídicos, como única e exclusiva responsável pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos profissionais utilizados na execução dos serviços objeto do presente contrato, permanecendo a **CONTRATANTE** isenta de toda e qualquer responsabilidade.

CLÁUSULA SEXTA: DA RESPONSABILIDADE CONTRATUAL

A **CONTRATADA**, na execução do presente Contrato, sem prejuízo de suas responsabilidades contratuais e legais, poderá utilizar, se necessário, o apoio técnico especializado de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas.

6.1. Fica estabelecido que a responsabilidade imediata pela direção e coordenação dos trabalhos será exercida por meio de empregados do quadro permanente da **CONTRATADA**.





6.2 Tratando-se a **CONTRATADA** de instituição de caráter técnico-científico e educativo, que tem como uma de suas finalidades estatutárias colaborar na formação do povo brasileiro através da produção e disseminação do conhecimento, poderá, caso autorizada pelo **CONTRATANTE**, utilizar os resultados dos estudos relativos ao presente contrato, em atividades estritamente acadêmicas, tais como a realização de pesquisas e trabalhos, cursos de atualização, graduação, pós-graduação lato e stricto sensu, realizadas por suas Escolas e/ou Unidades, nas áreas de administração, economia, direito, matemática, etc.

6.3 A **CONTRATADA** não responderá pelo eventual descumprimento de obrigações ou prejuízos resultantes de caso fortuito ou força maior, na forma do artigo 393 do Código Civil Brasileiro. Ocorrendo circunstâncias que justifiquem a invocação do caso fortuito e da força maior, a **CONTRATADA** dará imediato conhecimento à **CONTRATANTE**, apresentando a devida justificativa da ocorrência e suas possíveis consequências, oportunidade que em partes poderão deliberar, em conjunto, acerca do melhor procedimento a ser adotado.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Os serviços ajustados através deste Instrumento são contratados com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8666/93, por se tratar de serviços técnicos prestados por instituição brasileira incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, com inquestionável reputação ético-profissional e sem fins lucrativos.

CLÁUSULA OITAVA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Aplicam-se ao presente Contrato, e especialmente aos casos omissos, as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA NONA: DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS

Os tributos e demais incidências decorrentes deste contrato serão de responsabilidade do contribuinte de direito definido na legislação fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA: DOS CASOS OMISSOS E ALTERAÇÕES

Os casos omissos e ou alterações serão solucionados mediante entendimento entre as partes, confirmado através de correspondência, firmando-se Termo Aditivo sempre que conveniente ou necessário.





CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO

Independentemente da faculdade de rescisão amigável do presente Contrato, a **CONTRATANTE** se reserva o direito de rescindi-lo administrativa e unilateralmente nos seguintes casos:

- Falta ou irregularidade no cumprimento das disposições deste contrato;
- Atraso injustificável no período de execução dos serviços; Paralisação total ou parcial, sem justa causa, da execução dos serviços ajustados; e
- Conveniência do interesse público ou da própria **CONTRATANTE**, justificadamente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO

O presente contrato será publicado de forma reduzida no veículo de comunicação dos atos oficiais do Município, às expensas da **CONTRATANTE**, conforme dispõe o Parágrafo Único, do art. 61, da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização deste Contrato, para os termos do art. 67, parágrafos primeiro e segundo da Lei 8666/93, será exercida pela **CONTRATANTE**, por meio da comissão de 4 (quatro) servidores da designada no Diário Oficial do Município na Portaria nº 005/2018, da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos publicada no diário Oficial de 22/08/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO TÉRMINO DAS OBRIGAÇÕES

As obrigações aqui contratadas se exaurem, relativamente ao **CONTRATANTE**, pelo pagamento dos serviços contratados e, relativamente à **CONTRATADA**, pela execução e aceitação definitiva dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Niterói, para dirimir quaisquer questões jurídicas porventura suscitadas em decorrência deste instrumento que não puderem ser solucionadas por consenso.





E, por estarem assim ajustadas, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e para um só efeito, juntamente com as testemunhas abaixo indicadas e identificadas.

Niterói, em 24 de setembro de 2018.

[Handwritten signatures in blue ink]

OCÁRIO SILVA DEFAVERI
FGV - Assessor da Presidência
CRM/RJ 01-06702-8 / CRC/RJ 017.75402-7
CPF: 042.568.327-34

Rubens M. A. Wachholz
Diretor do IDE/FGV
Id: 3.919-5
CPF: 024.833.867-68

ALEXANDRE COSTA
Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos
Matrícula 243.018-0

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
SERGIO FRANKLIN QUINTELLA

Idt. 09751-D - CREA/RJ

Testemunhas:

[Handwritten signature of Ricardo Simonsen]

Ricardo Simonsen
06652660-9 IFP

[Handwritten signature of Sidnei Gonzalez]

Sidnei Gonzalez
00070803200 IFP

Última página do contrato celebrado entre o Município de Niterói e Fundação Getúlio Vargas, por meio da FGV Projetos, objetivando a organização, o planejamento e a execução de concurso público para o preenchimento efetivo de profissionais de nível superior: Assistente Social sessenta e cinco (65) vagas, Psicólogos trinta (30) vagas, Pedagogo duas (2) vagas. Profissionais de nível médio: Auxiliar administrativo dez (10) vagas, conforme as especificações constantes na justificativa anexos ao Processo Administrativo nº 090000560/2018, que passam a fazer parte integrante do presente instrumento, independentemente de transcrição. Conforme Proposta Técnica de Prestação de Serviços FGV Projetos nº 205/18 de 13 de setembro de 2018.



**Planejamento, Organização e Execução de
Concurso Público**

**Prefeitura Municipal de Niterói
Secretaria de Assistência Social e Direitos
Humanos - SASDH**

**Proposta de Prestação de Serviços
FGV Projetos Nº 205/18**

13 de setembro de 2018

Sumário

1.	OBJETO DA PROPOSTA	3
2.	PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	5
2.1	PLANEJAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO	6
2.2	ELABORAÇÃO DO EDITAL	7
2.3	DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO	8
2.3.1	DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	8
2.3.2	COMUNICAÇÃO COM OS CANDIDATOS	9
2.4	INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS	10
2.5	EMIÇÃO DE RELATÓRIOS	11
2.6	ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, EMPACOTAMENTO E SEGURANÇA DAS PROVAS	12
2.6.1	ELABORAÇÃO DAS PROVAS	12
2.6.2	IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS	15
2.6.3	SEGURANÇA NA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS	15
2.6.4	SEGURANÇA NO TRANSPORTE DAS PROVAS AOS LOCAIS DE APLICAÇÃO	16
2.6.5	SEGURANÇA NOS LOCAIS DE PROVA E DIGISELO	16
2.7	LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÃO	17
2.8	PROCESSO DE APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS	20
2.8.1	PROCESSO DE APLICAÇÃO	20
2.8.2	PROCESSO DE CORREÇÃO	22
2.9	AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	22
2.10	CRONOLOGIA DOS RESULTADOS DAS PROVAS	23
2.11	RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	24
2.12	APOIO TÉCNICO	24
3.	PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO	25
4.	PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA	25
5.	EQUIPE RESPONSÁVEL	25
6.	PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	26
7.	OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	26
8.	ALGUNS CONCURSOS REALIZADOS E EM ANDAMENTO PELA FGV	27
9.	TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	31
10.	A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS	32



1. OBJETO DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem por objeto o **planejamento, a organização e a execução de concurso público** para diversos cargos da **Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos – SASDH**, da **Prefeitura de Niterói**, conforme solicitado por meio de correspondência eletrônica datada de 24 de agosto de 2018, baseada no documento **Síntese Concurso SASDH 2018**.

O referido **concurso público** destina-se ao preenchimento de **107 (cento e sete)** vagas mais **formação de cadastro de reserva**, conforme detalhado na **tabela 1.1** abaixo.

Tabela 1.1
Escolaridade, Cargo e Vagas

Escolaridade	Cargo	Vagas
Nível Superior Completo	Assistente Social	65
	Psicólogo	30
	Pedagogo	2
Nível Médio Completo	Auxiliar Administrativo	10
Total		107

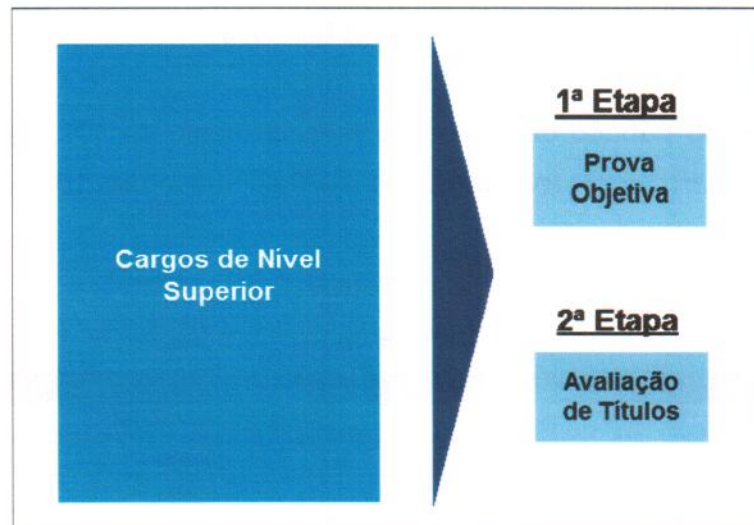
Em face ao disposto na **Lei Municipal nº 1061/1992** serão reservadas, aos candidatos inscritos como **pessoas com deficiência, 10% (dez por cento)** do total de vagas destinadas para cada cargo.

O **concurso público** em questão deverá ser realizado da seguinte forma:

- ▣ Para os cargos de **Nível Superior** serão realizadas duas etapas, com **prova objetiva de múltipla escolha**, de **caráter eliminatório e classificatório** e **avaliação de títulos**, de **caráter classificatório**, conforme representado na **Figura 1.1**.

Figura 1.1

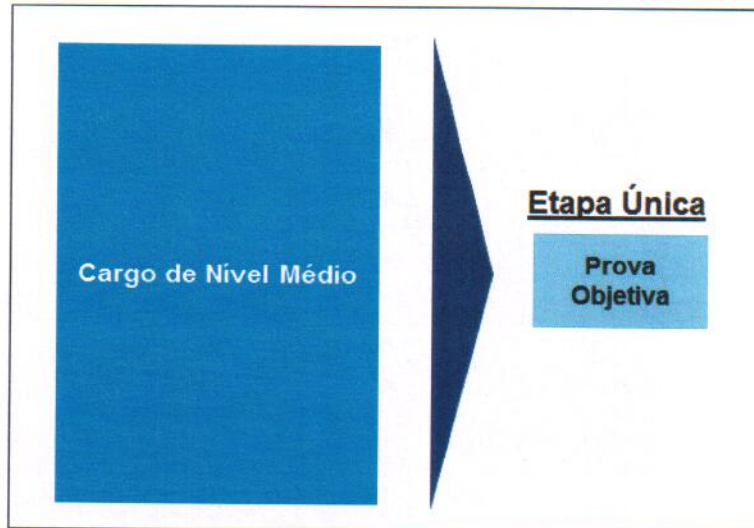
Etapas do Concurso Público para os Cargos de Nível Superior



- ▣ Para o cargo de **Nível Médio** será realizada etapa única, com **prova objetiva de múltipla escolha**, de **caráter eliminatório e classificatório**, conforme representado na **Figura 1.2**.

Figura 1.2

Etapas do Concurso Público para o Cargo de Nível Médio

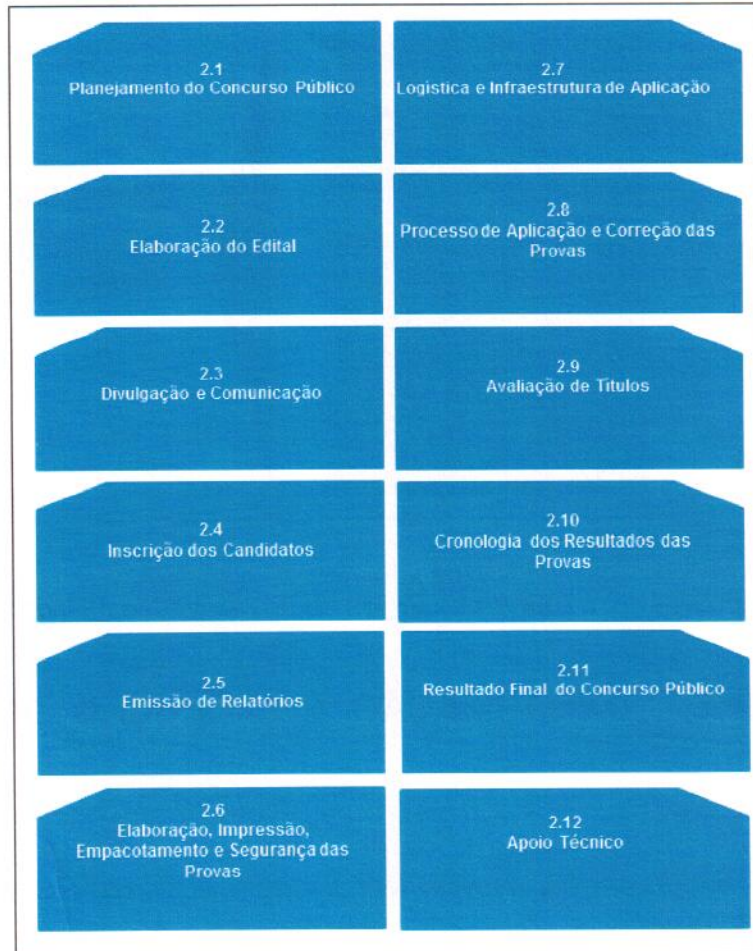


Cabe ressaltar que as **provas** para **todos os cargos** serão realizadas na cidade de **Niterói**.

2. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

A **FGV** estará disponível para prestar assessoria e assistência técnica ao longo das etapas de realização do **concurso público**, visando elucidar questões que sejam suscitadas pela **SASDH**. As principais etapas são apresentadas na **Figura 2.1**.

Figura 2.1
Etapas de Realização do Concurso Público



A seguir, são detalhadas as etapas que integram o planejamento, a organização e a execução do **concurso público**, discriminando as atividades, responsabilidades e atribuições da **FGV**, assim como os procedimentos que serão adotados para a sua realização.

2.1 Planejamento do Concurso Público

A realização do **concurso público** necessita de interação entre o corpo técnico da **FGV** e a **Comissão de Concurso** da **SASDH**. Para tanto, a etapa de planejamento abrange:

- ▣ Reunião inicial com a **Comissão de Concurso** para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do **concurso público**;
- ▣ Definição do processo interativo de trabalho entre a **SASDH** e a **FGV**; e
- ▣ Apresentação inicial para a **SASDH** dos procedimentos de aplicação e segurança.

A **FGV** propõe também reuniões de acompanhamento com a participação da **Comissão de Concurso**, que podem ocorrer por videoconferência, teleconferência ou de forma presencial, a serem agendadas pelas partes, com a finalidade de apresentar as etapas realizadas e divulgar relatórios contendo o total de inscritos, as inscrições por cidade e as atividades correlatas à execução do **concurso público**.

2.2 Elaboração do Edital

Nesta etapa, a **FGV** elaborará as **minutas do edital**, para serem discutidas com a **Comissão de Concurso** e realizará a confrontação destas com as recentes jurisprudências sobre **concursos públicos**, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao **edital**.

O **edital** conterà as normas a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações, bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição, e ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao **concurso público**.

Cabe destacar que também serão indicadas no **edital** as formas e os prazos de interposição de recursos contra:

- ▣ Inscrição de candidato;
- ▣ Isenção da taxa de inscrição;
- ▣ Negativa de laudo dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**;
- ▣ Gabarito oficial e resultado preliminar das **provas objetivas**; e
- ▣ Resultado preliminar da **avaliação de títulos**.

A **FGV** receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do **concurso público** e analisará o cabimento de cada um deles. A partir de então, elaborará as respostas aos candidatos tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

O prazo de validade do **concurso público** estipulado no **edital** poderá ser de até **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data de publicação da homologação do **Resultado Final** do **Concurso Público**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da **SASDH**, nos termos do art. 37, inciso III, da **Constituição Federal** de 1988.

Cumprе mencionar que o edital do **concurso público** deverá ser subscrito pelo **Prefeito de Niterói** com a **FGV**.

2.3 Divulgação e Comunicação

2.3.1 Divulgação do Concurso Público

O **edital** e todas as informações e avisos oficiais sobre o **concurso público**, referentes às inscrições, locais, datas, horários de aplicação de provas, gabarito, resultados e convocações, estarão disponibilizadas via internet, no *site* do **concurso público**, hospedado no *site* da **FGV Projetos**.

A **FGV** fornecerá o arquivo formatado para que a **SASDH** realize a publicação do **edital** no **Diário Oficial do Município**, e elaborará e submeterá para sua aprovação minutas de textos e comunicados que tenham que ser publicados.

A **FGV** fará ampla divulgação do **concurso público**, através de sua assessoria de imprensa elaborando plano de comunicação integrado que consiste em:

- ▣ Criação de peças de comunicação otimizadas para o concurso público;
- ▣ Divulgação do concurso público para mailings segmentados na região em função do perfil dos cargos e rendas, através do disparo sistêmico e periódico de e-mails marketing, para seu banco de cadastro de candidatos inscritos em outros concursos realizados, para seus afiliados e diversos contatos estratégicos;

- Feitura de release de imprensa e disparo da comunicação para veículos locais e grande mídia. Mailing com registros de 90 mil profissionais espalhados no Brasil. O release é disparado antes da abertura de inscrições e próximo ao término e deve ser aprovado pelo cliente;
- Desenvolvimento de design, impressão e entrega de cartazes para serem distribuídos pelo cliente em locais estratégicos, nas cidades de realização das provas, em locais estratégicos, como faculdades, escolas, cursos preparatórios e órgãos públicos.

A **FGV**, através da definição do público-alvo e da integração do **Núcleo de Análise de Dados (NAD)** e do **Núcleo de Comunicação e Divulgação (NCD)**, otimiza o número de inscritos e o perfil dos candidatos de seus concursos. Além da divulgação em massa, a **FGV** realiza campanhas direcionadas com o objetivo de atrair profissionais que possuam as qualificações necessárias para obter bons resultados nas provas e que tenham objetivos de longo prazo junto ao contratante.

Através da atuação da **NAD** durante as inscrições, é possível identificar a performance das inscrições em diferentes níveis como cargo, escolaridade, faixa etária, região, etc. e tomar as devidas medidas de acordo com os resultados. Ao identificarmos um número de inscritos abaixo do esperado em uma determinada região ou um baixo número de candidatos com determinada qualificação que seja considerada importante através da definição do público-alvo, essa informação é direcionada à **NCD** para que as devidas medidas de comunicação e divulgação sejam tomadas. Esse relacionamento entre a **NAD** e a **NCD** vem oferecendo informações estratégicas para a tomada de decisão durante o andamento do concurso além de uma expressiva otimização dos resultados finais.

Durante todo o processo de realização do **concurso público**, a **FGV** manterá um canal de comunicação com esses órgãos visando difundir as informações necessárias.

2.3.2 Comunicação com os Candidatos

As comunicações com os candidatos inscritos, referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no *site* da **FGV**, onde estarão também os contatos telefônicos e os *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

A **FGV** disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um sistema 0800, que responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do **concurso público**.

2.4 Inscrição dos Candidatos

Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição *online* e terão, *via web*, acesso ao **edital** - contendo as normas do **concurso público** - e ao **Requerimento de Inscrição, disponível 24 horas**, ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

A **FGV** apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no **edital**. Durante o período de inscrição, que será de 30 (trinta) dias, os candidatos poderão solicitar **isenção de pagamento da taxa de inscrição** com envio da **documentação comprobatória** descrita no **edital** e dos requisitos explicitados em legislação específica.

A **FGV** realizará análise da documentação encaminhada pelos candidatos para verificar a veracidade das informações prestadas pelos candidatos, e poderá deferir ou não a isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato. Em caso de indeferimento, será aberto prazo para interposição de recurso, conforme mencionado no **item 2.2** desta proposta.

Da mesma forma, durante o período de inscrição, aqueles que se inscreverem na condição de **pessoa com deficiência** e/ou solicitarem **atendimento especial**, deverão postar, até a data determinada no **edital**, os **laudos médicos comprobatórios**, os quais serão conferidos pela **FGV**. O resultado será publicado no *site da FGV Projetos*. Para os candidatos cujo pedido for indeferido, será aberto prazo para recurso, conforme também mencionado no **item 2.2**.

O resultado final das três análises - das solicitações de isenção, da inscrição na condição de **pessoa com deficiência** e das solicitações de **atendimento especial** - será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do **Cartão de Confirmação de Inscrição** no prazo estabelecido, que conterá:

- ▣ Nome do candidato;
- ▣ Número de inscrição no **concurso público**;
- ▣ Número e origem do documento de identidade;
- ▣ Data de nascimento;
- ▣ CPF;
- ▣ Cargo a que concorre;
- ▣ Local, endereço, data, sala e horários das provas; e
- ▣ Observações necessárias.

Quando o candidato encaminhar documentos ou correspondências por via postal, poderá acessar os endereços divulgados no próprio **edital**. Todas as correspondências serão centralizadas em um setor que as distribuirá para as áreas correspondentes para providências e resposta, quando necessário.

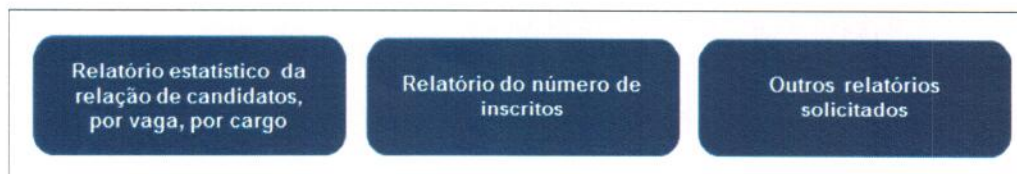
Após o término das inscrições, a **FGV** procederá à **análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos**, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de fraudadores em outros concursos públicos ou qualquer característica fora dos padrões considerados normais. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à **Comissão de Concurso** da **SASDH** por meio magnético e/ou impresso.

2.5 Emissão de Relatórios

A elaboração de relatórios ao longo da realização do **concurso público** permitirá maior interação entre a **Comissão de Concurso** e a **FGV**. Durante o período de inscrições, será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

Terminada a fase de inscrições e a depuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios mostrados na **Figura 2.5.1**.

Figura 2.5.1
Relatórios a Serem Emitidos



Ressalta-se que os relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de acompanhamento, conforme previsto no **item 2.1** desta proposta.

2.6 Elaboração, Impressão, Empacotamento e Segurança das Provas

2.6.1 Elaboração das Provas

Para a elaboração das provas, será observado o planejamento estipulado entre a **FGV** e a **Comissão do Concurso**, conforme o disposto no **item 2.1** desta proposta.

A **FGV** propõe que a **prova** para os cargos de **Nível Superior** seja composta por **70 (setenta) questões inéditas de múltipla escolha** e para o cargo de **Nível Médio** por **60 (sessenta) questões inéditas de múltipla escolha**.

Em todos os casos, as **provas objetivas** terão **5 (cinco)** alternativas de resposta, avaliadas com notas. As disciplinas e o conteúdo programático dos quais se basearão os conteúdos das provas poderão ser detalhadas e acordadas entre a **FGV** e a **SASDH**.

A **FGV** prepara cada concurso de forma diferenciada, partindo do princípio de que os candidatos deverão ser avaliados de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo, conforme as necessidades e o contexto do órgão público em que vão ser exercidas. Esse entendimento implica a construção de cada prova como um instrumento de medida capaz de discriminar os candidatos com melhor desempenho dos demais, de acordo com as competências levantadas e as metas estabelecidas. Para tal, é essencial que representantes da instituição contratante tracem os objetivos a serem alcançados e participem ativamente, em conjunto com os especialistas da **FGV**, da definição da abordagem que será dada

à avaliação e dos conteúdos programáticos que nortearão a aferição dos conhecimentos necessários.

Para que o resultado seja válido, as provas devem colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato. Isso significa que a **FGV** favorece provas com um número expressivo de questões, e o número final de itens deve levar em conta a análise dos diferentes conhecimentos contemplados pelo conteúdo programático e a importância de cada tema na composição final.

A prova, de um modo geral, deverá centrar-se em conceitos fundamentais e na aplicação destes, envolvendo a avaliação de raciocínios complexos. A **FGV** considera que o resultado da prova não deve limitar-se a refletir um desempenho pontual e sim funcionar como um indicador da capacidade de aprendizado contínuo. Para isso, contribuem, por exemplo, o emprego de questões envolvendo a capacidade analítica e o pensamento crítico, no módulo específico, e o segmento de língua portuguesa, que dimensiona o uso funcional da linguagem em diferentes situações comunicativas.

Estabelecidas as diretrizes iniciais, compõe-se a banca examinadora, integrada por professores e profissionais altamente especializados, referência em suas áreas de atuação, com mestrado, doutorado e experiência em **concursos públicos**, selecionados a partir da experiência de ensino e dos conhecimentos exigidos para o teste. Como a **FGV** considera fundamental que os conteúdos programáticos sejam preparados e adequados a cada situação de avaliação, os especialistas da banca integram as atividades já nessa etapa inicial, que parte dos quesitos estabelecidos pelo cliente e pela coordenação acadêmica.

A segunda etapa trata da elaboração das questões. Para garantir questões de alta qualidade, a equipe acadêmica da **FGV** proporciona toda a orientação e o apoio técnico necessários aos professores. As questões são produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas, que vão da memorização à aplicação do conhecimento em situações novas e ao julgamento crítico; e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo. Todos os procedimentos são coordenados pela **FGV**, de acordo com rígidas normas de segurança que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão do material definitivo. O fato de que cada especialista da banca tem contato somente com as questões do seu segmento de atuação garante a segurança da informação, já que nenhum dos profissionais tem contato com toda a prova.

Em uma terceira etapa, as questões são analisadas por uma equipe de profissionais da área, nos mesmos moldes descritos acima, que valida o conteúdo e seleciona aquelas que mais provavelmente integrarão a prova. Segue-se a revisão de ordem técnica, em que são verificadas a consistência lógica, a adequação ao público-alvo, a clareza e a correção da linguagem, entre outros fatores.

A quarta etapa trata da preparação de tipos diferentes de gabarito, determinados pelo número de candidatos inscritos. As questões são embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de até **4 (quatro) versões diferentes** provas com respostas em ordem distinta, dificultando a “cola” no momento da aplicação.

Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas são preparados especificamente para o concurso, o que constitui mais um diferencial importante. A **FGV** não trabalha, em hipótese alguma, com banco de questões, por motivos de ordem acadêmica, como mencionado, e de segurança.

As questões da **FGV** têm recebido elogios frequentes dos clientes e da mídia, ressaltando as questões inteligentes e voltadas para a solução de problemas. Esse tem sido, de fato, um grande diferencial no mercado.

Serão elaboradas provas especiais para os candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**, mantendo as condições de igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, ao horário e local de aplicação das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida.

A **FGV** garantirá que cada membro da **banca examinadora** assine **termo de compromisso** responsabilizando-se por garantir o sigilo do processo seletivo, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos e processos seletivos.

Após a elaboração das provas, todo o material do **concurso público** é transferido para o parque gráfico por meio magnético/ótico, com arquivos criptografados, em alta definição. São adotados critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

2.6.2 Impressão e Empacotamento das Provas

Nesta etapa serão impressas e empacotadas todas as provas, por local de aplicação e sala, bem como todo o material de apoio necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos (**reservas técnicas**) e, distribuídas por local de provas.

A **FGV** também elaborará e imprimirá o material de aplicação e listas de candidatos que serão utilizados no **concurso público**, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

2.6.3 Segurança na Impressão e Empacotamento das Provas

As provas são impressas em ambiente próprio de alta segurança, totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, acessos vistoriados por segurança 24 horas por dia e detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

No momento da impressão, além da utilização das câmeras, os funcionários usam macacão branco sem bolso e são vigiados por seguranças. Cada entrada e saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação digital.

O empacotamento das provas ocorre no mesmo local da impressão, e, por isso, também é totalmente filmado por câmeras e vigiado, com a presença de seguranças no ambiente de sua realização. O empacotamento é feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância.

As provas são envelopadas em sacos plásticos opacos, selados e identificadas por sala de aplicação. Os envelopes contendo as provas são acondicionados em malotes de lona invioláveis com lacres de aço numerados. Para conferir ainda mais segurança, a **FGV** utiliza cadeados com monitoramento e agendamento de abertura e fechamento automático, cujo processo de segurança está explicitado no próximo item desta proposta. As provas são armazenadas em local monitorado por escolta, até sua saída para o local de prova, garantindo-se, assim, a **segurança** e o **sigilo absoluto** indispensável ao **concurso público**.

2.6.4 Segurança no Transporte das Provas aos Locais de Aplicação

O transporte das provas obedece a um rigoroso processo de segurança. As provas são transportadas em veículos seguros, com escolta, dentro de malotes lacrados e invioláveis, havendo ainda o acompanhamento do **Coordenador de Local** responsável.

Como descrito no item anterior, são utilizados cadeados com sistema eletrônico, cuja abertura é previamente estabelecida e controlada por apenas uma ou duas pessoas. Caso haja tentativa de violação do lacre de qualquer malote, o dispositivo enviará um alerta à central de monitoramento, que imediatamente tomará as medidas cabíveis.

Após a chegada do transporte escoltado com as provas nos locais de aplicação, os malotes lacrados e com cadeados ficam sob a responsabilidade do **Coordenador de Local**, do **Chefe de Local** e do **Segurança**, contratados pela **FGV**, que os guarda em local apropriado. Haverá vigilância durante todo o período que antecede a aplicação das provas do **concurso público**.

Após a aplicação das provas, as **Folhas Óticas de Respostas** serão lacradas novamente em malotes, e receberão o mesmo tratamento e transporte utilizado na aplicação e distribuição das provas.

2.6.5 Segurança nos Locais de Prova e Digiselo

A **FGV** dispõe de milhares de **detectores de metais** para o **concurso público**. No dia de aplicação das provas, os candidatos serão submetidos ao detector de metal sempre que se dirigirem ao banheiro, tanto na entrada como na saída. Um **Fiscal Volante** acompanhará o candidato na saída da sala até a entrada no banheiro.

O candidato acondicionará celulares e outros itens não permitidos em envelopes disponibilizados pela **FGV** para esta finalidade e os guardará em local indicado.

Dentro do procedimento de segurança, a **FGV** fará a captura da assinatura de todos os candidatos na própria **Folha Ótica de Respostas**, durante a realização das provas, bem como utilizará coleta de digitais, pelo **modelo digiselo**. Trata-se de um produto gráfico, autoadesivo, destinado a colher

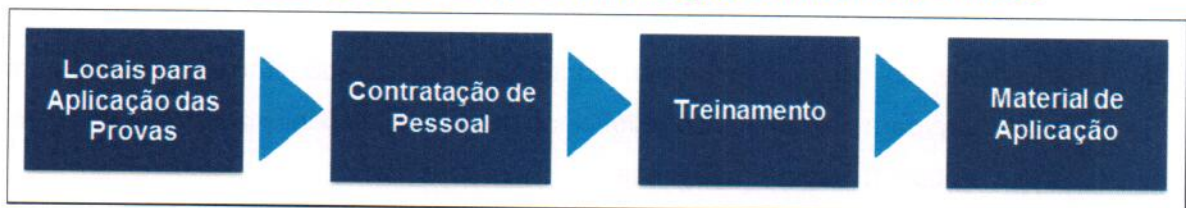
impressões digitais diretamente na **Folha Ótica de Respostas**. Sua finalidade é inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude.

2.7 Logística e Infraestrutura de Aplicação

Após a elaboração do **edital**, recebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**, a **FGV** proverá a infraestrutura necessária para a realização das **provas objetivas** do **concurso público**, conforme a **Figura 2.7.1** e as atividades listadas:

Figura 2.7.1

Atividades Necessárias para a Realização do Concurso Público



- ▣ Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, responsabilizando-se a **FGV** pelas despesas de locação. Todos os locais contratados terão infraestrutura adequada para o conforto dos candidatos. A **FGV** buscará salas amplas, arejadas ou com ar-condicionado;
- ▣ Os locais de realização das provas não deverão estar situados em áreas próximas a espaços destinados à realização de feiras livres, exposições, shows, eventos esportivos, cultos religiosos, manifestações públicas e outros, de maneira a evitar prejuízo de qualquer natureza ao Concurso e, diretamente, aos candidatos durante a realização da sua prova, coibindo a apresentação de recursos e/ou questionamentos por parte destes. Diante da imperativa necessidade de utilização de tais locais e total indisponibilidade de estabelecimentos em outras áreas, a **FGV** se certificará que tais eventos não ocorram concomitantemente à data, período e horário de realização das provas;
- ▣ Os locais de aplicação das provas terão infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive dos candidatos com deficiência e mobilidade reduzida, no dia de realização da prova, garantindo

facilidade de acesso com rampas, elevadores e outros equipamentos adequados para o atendimento e acesso de forma segura e ideal, bem como salas específicas com estrutura e mobiliários adequados à acomodação do candidato com deficiência, daqueles com mobilidade reduzida, e outros que tenham solicitado condição especial para realização das provas no momento da inscrição;

- ▣ As salas específicas para a realização das provas possuirão estrutura e espaço físico adequado à acomodação dos candidatos com ventilação e iluminação, ou climatização, bem como estarão em perfeitas condições de higiene, limpeza, conservação, mobília individual adequada para destro e canhoto, em número compatível com o tamanho da sala, e outras condições especiais de acomodação solicitadas, além do espaço e mobiliário (mesa e cadeira) destinado à acomodação dos fiscais de sala;
- ▣ Os locais de aplicação das provas conterão, ainda, bebedouros e banheiros com acessibilidade para candidatos com deficiência e, ainda, disponibilizarão papel higiênico, sabonete e papel toalha para as mãos;
- ▣ A **FGV** disponibilizará nos locais de realização das provas: espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes e seus acompanhantes;
- ▣ A **FGV** tomará as providências necessárias junto às **Empresas de Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Transporte Público, Trânsito e Segurança Pública** na cidade, para que os respectivos serviços sejam mantidos no dia da aplicação das provas;
- ▣ Elaboração e impressão de instruções para treinamento do pessoal de fiscalização e de apoio, a fim de que o **concurso público** tenha uma orientação uniforme em todos os locais de aplicação das provas;
- ▣ Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo lista de presença, ata de abertura, ata de aplicação, ata de ocorrência, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guarda de celulares, entre outros;
- ▣ Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas, envolvendo:

- Um **Coordenador Geral** da **FGV**;
 - Um **Coordenador de Local**, em cada local onde haverá aplicação de prova;
 - Um **Chefe de Local**, por unidade de aplicação de provas;
 - Um **Auxiliar de Local**, por unidade de aplicação de provas e mais um para cada unidade de aplicação com mais de 700 (setecentos) candidatos;
 - Dois **Fiscais de Aplicação**, por sala com até 40 (quarenta) candidatos;
 - Dois **Fiscais Volantes**, para acompanhamento dos candidatos ao banheiro, munidos com detector de metal;
 - Um **Profissional da Área 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 local de prova.
-
- O pessoal de apoio envolvido no processo será remunerado pela **FGV**, sendo o pagamento efetuado logo após o término dos trabalhos de aplicação das provas;
 - A **FGV** é bastante criteriosa na seleção de sua equipe de aplicação, designando pessoal com experiência e desempenho adequados às suas funções;
 - Os **Coordenadores, Chefes de Locais, Auxiliares de Locais, Fiscais de Aplicação e Fiscais Volantes** receberão treinamento exclusivo para atuação no **concurso público**. O treinamento ocorrerá nos locais de aplicação das provas e será dividido em etapas que abrangerão todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros **concursos públicos**;
 - Cada local de aplicação terá uma listagem geral de todos os candidatos inscritos no **concurso público**, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, data, local e horário em que será realizada a prova, assim, como será colocada, pela **FGV**, sinalização adequada nos locais de aplicação das provas dando maior comodidade aos candidatos na localização de suas respectivas salas de prova;

- ▣ Nas **Folhas Óticas de Respostas**, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados:
 - ▣ Número de inscrição;
 - ▣ Nome do candidato;
 - ▣ Tipo de gabarito;
 - ▣ Cargo a que concorre;
 - ▣ Número do documento de identidade; e
 - ▣ Local de realização da prova.

- ▣ A **FGV** se responsabilizará pelo transporte e estadia de seu pessoal envolvido na aplicação das provas; e

- ▣ A **FGV** proporcionará o apoio logístico em relação às salas de aula.

2.8 Processo de Aplicação e Correção das Provas

2.8.1 Processo de Aplicação

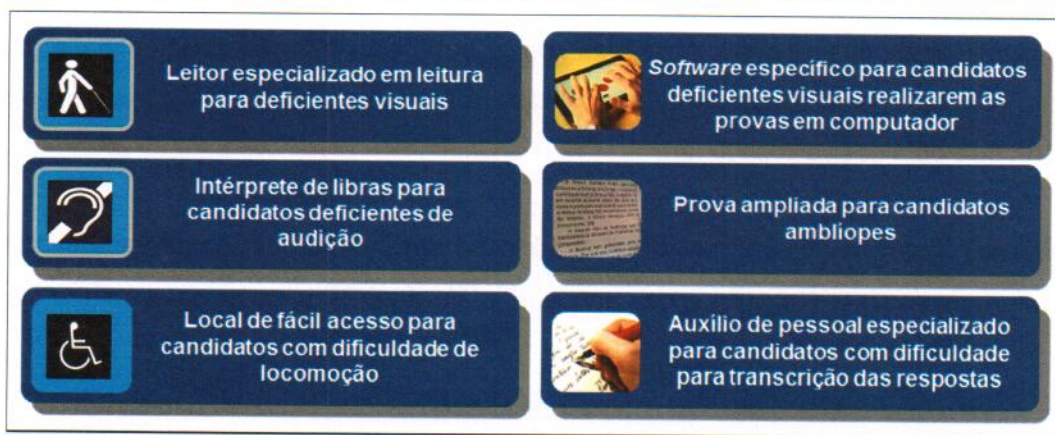
As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

- ▣ Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados em veículos seguros para os locais de aplicação e entregues ao **Chefe de Local**. Os malotes serão mantidos fechados até **20 (vinte) minutos** antes do início da prova, quando serão abertos na presença de três candidatos e do Chefe de Local, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. É nesse momento que os cadeados contendo o sistema eletrônico serão desbloqueados e abertos. Após a lavratura da **Ata de Abertura** dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos **Fiscais de Aplicação**, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização da **Chefia de Local** para a sua abertura e distribuição aos candidatos;

- Além dos malotes de prova, os **Chefes de Local** receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, **Folhas Óticas de Resposta** personalizadas;
- Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um **Fiscal de Aplicação**, que o identificará e lhe entregará o material necessário para a prova, orientando-o a assinar nos locais determinados. Observa-se que haverá uma equipe de orientação aos candidatos, circulando no local de aplicação de prova;
- O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo **Chefe de Local** e pelo **Auxiliar de Local**, além de dois candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da **Comissão de Concurso**;
- A sala de aula, utilizada para a realização da prova, contará com dois **Fiscais de Aplicação** para garantir a segurança no momento da aplicação das provas;
- Será disponibilizada sala exclusiva para candidatas lactantes, e para aqueles que solicitaram **condições especiais** para a realização das **provas**, a **FGV** disponibilizará as facilidades exibidas na **Figura 2.8.1.1**:

Figura 2.8.1.1

Facilidades Disponíveis aos Candidatos Inscritos como Pessoa com Deficiência



- Após o término da prova, o candidato entregará ao **Fiscal de Aplicação** a **Folha Ótica de Respostas**, preenchidas e assinadas no local determinado, e assinará a lista de presença;

- ▣ Encerradas as provas, os **Fiscais de Aplicação** conferirão as **Folhas Óticas de Respostas** com a listagem de presença, levando o material à **Chefia de Local**, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à **Coordenação Geral**, onde será conferido novamente para os trabalhos de leitura ótica, crítica, correção e processamento;
- ▣ As **Folhas Óticas de Respostas** serão envelopadas e lacradas. A condução do material à sede da organizadora será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária; e
- ▣ Em cada unidade de realização de provas haverá seguranças devidamente treinados, tanto para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, a **FGV** encaminhará aos órgãos pertinentes, ofícios solicitando apoio no dia da prova, tais como **Polícia Militar**, **Corpo de Bombeiros** e **Departamento de Trânsito**.

2.8.2 Processo de Correção

No caso das **provas objetivas**, a **FGV** fará a leitura das **Folhas Óticas de Respostas**, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

Após a aplicação das **provas objetivas**, os gabaritos já estarão prontos para divulgação. No entanto, a **FGV** realizará nova conferência dos gabaritos para garantir a qualidade do processo, antes da sua publicação preliminar.

A **FGV**, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à **Comissão do Concurso** uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu *site*.

2.9 Avaliação de Títulos para os Cargos de Nível Superior

Serão elaborados pela **FGV**, e encaminhados à **Comissão de Concurso** o **edital** e **avisos oficiais** necessários ao conhecimento dos candidatos sobre a etapa de **avaliação de títulos**. O número de avaliações será de **2 (duas) vezes o quantitativo de vagas por cargo** definido no **edital**, para aqueles candidatos classificados na etapa anterior.

Nesta etapa do **concurso público**, será definida a data para recebimento e protocolo dos títulos. A **FGV** fará a análise e a avaliação documental (títulos) e de experiência, quando for o caso, pontuando os candidatos de acordo com as regras estabelecidas no edital.

2.10 Cronologia dos Resultados das Provas

- ▣ Até **2 (dois) dias** após a aplicação das **provas objetivas** serão divulgados os **gabaritos preliminares** para conferência por parte dos candidatos e recebimento de eventuais recursos, cuja sistemática e prazo serão definidos no **edital** do **concurso público** e serão de responsabilidade da **FGV**;
- ▣ A **FGV** fará a análise e o julgamento dos recursos para divulgação do **gabarito oficial** das **provas objetivas** do **concurso público**. Com esta finalidade, fará a convocação da banca para apreciação dos recursos e apresentará as respostas, em formato previamente estabelecido e padronizado, aos candidatos;
- ▣ A **FGV** abrirá prazo para interposição de recurso contra o **resultado preliminar** das **provas objetivas** e após análise realizará a divulgação do **resultado final** das **provas objetivas**;
- ▣ Após a divulgação da relação dos candidatos habilitados e classificados na etapa anterior será realizada a **avaliação de títulos**, cujo número será definido no **edital** em função do quantitativo de vagas oferecidas para os candidatos aos cargos;
- ▣ Após a divulgação dos resultados da **avaliação de títulos**, a **FGV** receberá eventuais recursos interpostos pelos candidatos através do *site*, obedecendo aos procedimentos dispostos no **edital**;
- ▣ Será divulgado o **Resultado Final** do **concurso público**, com a relação dos candidatos aprovados e sua classificação, por ordem decrescente da nota final obtida nas **provas objetiva e avaliação de títulos**.

2.11 Resultado Final do Concurso Público

A **FGV** elaborará e disponibilizará em seu *site* todas as informações sobre resultados do **concurso público**. Com esta finalidade serão apresentadas as seguintes listagens:

- ▣ Listagem final dos candidatos classificados no **concurso público** com número de inscrição, nome, data de nascimento e notas gerais, por ordem decrescente de classificação e por ordem alfabética, por cargo/especialidade e local de vaga a que deseja concorrer; e
- ▣ Listagem final dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**, classificados no **concurso público** com número de inscrição, nome, data de nascimento e notas gerais, por ordem decrescente de classificação e por ordem alfabética, por cargo/especialidade e local de vaga a que deseja concorrer.

O **Resultado Final** do **concurso público** será homologado pela **SASDH** e divulgado no **Diário Oficial do Município**.

A partir da data de homologação do **Resultado Final** do **concurso público**, a **FGV** manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do **concurso público**, toda a sua documentação pertinente.

Após este período, não havendo processos judiciais relacionados ao **concurso público**, todo o material inaproveitável e as provas deverão ser eliminados.

2.12 Apoio Técnico

Durante a execução de todas as etapas do **concurso público** a **FGV** realizará, nos limites de sua atuação, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial da **SASDH**. A disponibilidade para o fornecimento dos subsídios mencionados permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes. A fim de garantir a plena execução dos serviços, a **Fundação Getúlio Vargas** poderá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.

3. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Para a realização dos serviços que constituem o objeto da presente proposta, a **FGV** elaborará cronograma a ser aprovado pela **SASDH**, o qual poderá ser alterado de comum acordo entre as partes.

Alterações substanciais deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho da **FGV**, quanto pela da **SASDH**, e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da homologação do **Resultado Final** do **concurso público**.

4. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem validade de **120 (cento e vinte) dias**, contados a partir da data de seu encaminhamento.

5. EQUIPE RESPONSÁVEL

Para coordenar os trabalhos propostos neste documento, a **FGV** alocará os seguintes profissionais:

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Coordenador Geral | José Anastácio Campos de Abreu |
| <input type="checkbox"/> Coordenador Acadêmico | Cloves Bittencourt Dottori |

Além desses profissionais, a **FGV** alocará uma equipe pertencente ao seu quadro técnico, e, caso necessário, contratará serviços acessórios que serão executados sob sua orientação, cabendo-lhe a responsabilidade técnica pela execução desses serviços. Para garantir a dinâmica dos trabalhos, uma equipe auxiliar também será destacada.

6. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A **FGV** compromete-se a planejar, a organizar e a executar as atividades relativas aos serviços técnicos especializados para a realização do **concurso público** solicitado pela **SASDH** e para tanto propõe os seguintes valores de **taxa de inscrição**:

Nível Médio: R\$ 48,00 (quarenta e oito) reais

Nível Superior: R\$ 58,00 (cinquenta e oito) reais.

Observa-se que os valores de inscrição serão destinados integralmente para a **FGV** como remuneração pelos serviços prestados constantes dessa proposta, de modo a cobrir todas as despesas da **FGV** com o **concurso público**, não cabendo à **Prefeitura** qualquer outro desembolso, exceto os que por sua natureza são de sua responsabilidade, ou que não especificados como serviços desta proposta.

Não haverá isenção do pagamento dos valores das taxas de inscrição, exceto para os casos previstos na legislação em vigor, cujo ônus caberá à **FGV**.

7. OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

A **Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos** tem como obrigações:

- ▣ Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o **concurso público** que possibilitem à **FGV** o cumprimento integral desta proposta;
- ▣ Proporcionar as facilidades necessárias para que a **FGV** possa executar os serviços contratados dentro das normas estabelecidas;
- ▣ Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da **FGV**, por meio da **Comissão do Concurso** ou de **representante credenciado**, para esclarecimento de dúvidas, prestação de informações e o que mais for necessário ao bom andamento do **concurso público**;

- ▣ Fazer todas as publicações legalmente exigidas para o **concurso público**, arcando com tais custos;
- ▣ Homologar os resultados do **concurso público**; e
- ▣ Emitir atestado de capacidade técnica e logística para a **FGV**.

8. ALGUNS CONCURSOS REALIZADOS E EM ANDAMENTO PELA FGV

Entre os **processos de seleção, concursos públicos** realizados pela **FGV**, podem-se destacar:

- ▣ **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2018**. A referida avaliação foi aplicada para **2.008.309** candidatos inscritos, distribuídos por **5.300 escolas públicas e privadas de 8 estados, alcançando 641 municípios**;
- ▣ **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2018**. A referida avaliação foi aplicada para **495.247** candidatos distribuídos por **1.440 escolas públicas e privadas de 8 estados, alcançando 204 municípios**;
- ▣ **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2017**. A referida avaliação foi aplicada para **1.356.311** candidatos inscritos, distribuídos por **2.823 escolas públicas e privadas de 4 estados, alcançando 336 municípios**;
- ▣ **Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB 2017**. A referida avaliação foi aplicada para **2.200.000** de alunos, distribuídos por **27.948 escolas municipais e estaduais de 11 estados, alcançando 1.263 Polos de aplicação**;
- ▣ **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2017**. A referida avaliação foi aplicada para **443.751** candidatos distribuídos por **1.126 escolas públicas e privadas de 8 estados, alcançando 204 municípios**;
- ▣ **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE para o Censo Agropecuário 2017**, para **367.312** candidatos inscritos, em **4.074 municípios de aplicação de provas**, distribuídos por todo o País, em todas as **Unidades da Federação**;
- ▣ **Avaliação Nacional de Alfabetização – ANA 2016**. A referida avaliação foi aplicada para **859.421** alunos distribuídos por **19.065 escolas municipais e estaduais de 11 estados, alcançando 1.938 municípios**;
- ▣ **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE**, com **511.185** candidatos inscritos, sendo **165 municípios de aplicação de provas**, distribuídos por todo o País, em todas as **Unidades da Federação**;

- ▣ **Exame de Ordem da OAB**, que está na **25ª edição unificada** confeccionada pela **FGV Projetos**. O referido exame é aplicado três vezes ao ano e abrange cerca de **130 mil candidatos inscritos em cada edição**, sendo **273 polos de aplicação**, distribuídos por todo o País, em todas as **Unidades da Federação**, somando nessas edições mais de **um milhão de candidatos examinados**. A **FGV** dispõe de uma estrutura permanentemente instalada e pessoal devidamente treinado, qualificado e capacitado. Esta aplicação envolve um contingente de mais de **10 mil Fiscais de Aplicação** e **800 Coordenadores** responsáveis pela condução dos trabalhos em cada município/local de provas;
- ▣ **Senado Federal**, que contou com cerca de **160 mil inscritos**, oferecendo os melhores salários da administração pública e representou a seleção mais concorrida entre todas as provas realizadas no Brasil em qualquer área de atuação (**642 candidatos por vaga**);
- ▣ **Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão**, com **18.286 candidatos inscritos**;
- ▣ **Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo**, com **6.765 candidatos inscritos**;
- ▣ **Assembleia Legislativa do Estado do Mato Grosso**, com **32.978 candidatos inscritos**;
- ▣ **Assembleia Legislativa do Estado da Bahia**, com **13.832 candidatos inscritos**;
- ▣ **Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro**, com **22.128 candidatos inscritos**;
- ▣ **Polícia Militar, Polícia Civil e Corpo de Bombeiros do Estado do Maranhão**;
- ▣ **Fundação Biblioteca Nacional - FBN**;
- ▣ **Fundação Nacional de Artes - FUNARTE**;
- ▣ **Departamento Estadual de Trânsito do Maranhão**;
- ▣ **Agente Penitenciário do Estado do Maranhão**;
- ▣ **Instituto Estadual do Ambiente - INEA**;
- ▣ **Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE**;
- ▣ **Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo**, com **9.885 candidatos inscritos**;
- ▣ **Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia - CONDER**;
- ▣ **Companhia das Docas do Estado da Bahia - CODEBA**;
- ▣ **Companhia Pernambucana de Saneamento**, com **14.953 candidatos inscritos**;
- ▣ **Companhia de Desenvolvimento do Estado de Minas Gerais - CODEMIG**, com **6.089 candidatos inscritos**;
- ▣ **Banco do Nordeste do Brasil S/A**, com **88.629 candidatos inscritos**;
- ▣ **Prefeitura Municipal de Florianópolis**, com **19.950 candidatos inscritos**;

- ▣ **Prefeitura Municipal de Paulínia**; com **21.009** candidatos inscritos;
- ▣ **Prefeitura Municipal de Osasco**, com **3.360** vagas para as áreas de educação, saúde, administração e segurança, com **79.197** candidatos inscritos;
- ▣ **Prefeitura Municipal de Salvador**, com **48.963** candidatos inscritos;
- ▣ **Câmara Municipal de Salvador**;
- ▣ **Câmara Municipal do Recife**, com **24.677** candidatos inscritos;
- ▣ **Câmara Municipal de Caruaru**, com **12.568** candidatos inscritos;
- ▣ **Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle de Niterói**;
- ▣ **Secretaria de Finanças e Controladoria Geral do Município do Recife**;
- ▣ **Secretaria de Educação do Município do Recife**, com **26.347** candidatos inscritos;
- ▣ **Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia**, com **13.643** candidatos inscritos;
- ▣ **Secretaria do Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão de Rondônia**, com **19.127** candidatos inscritos;
- ▣ **Secretaria de Finanças do Município de Cuiabá**;
- ▣ **Secretaria de Fazenda do Município de Niterói**, com **57.966** candidatos inscritos;
- ▣ **Secretaria de Saúde do Município de Cuiabá**;
- ▣ **Secretaria de Saúde do Estado do Amazonas - SUSAM**, em todos os 62 municípios do Estado, com **255.000** candidatos inscritos;
- ▣ **Secretaria de Educação do Estado de São Paulo - Professor de Ensino Básico II**, que contou com **253.861** candidatos inscritos, oferecendo **59.000** vagas, sendo considerado um dos maiores concursos públicos, com o maior quantitativo de vagas já disponibilizado no País;
- ▣ **Secretaria Municipal de Educação de São Paulo**, com **74.196** candidatos inscritos;
- ▣ **Secretaria Municipal de Educação de João Pessoa - Professor de Ensino Básico II**, que contou com **54.000** candidatos inscritos, oferecendo **1.300** vagas;
- ▣ **Secretaria de Educação do Estado do Amazonas – SEDUC-AM**, em todos os 62 municípios do Estado, com **75.690** candidatos inscritos;
- ▣ **Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco**, com **42.183** candidatos inscritos;
- ▣ **Secretaria de Educação do Município de Cuiabá**; com **41.878** candidatos inscritos;
- ▣ **Secretaria de Segurança Pública do Estado do Amazonas - SSP**, com **30.809** candidatos inscritos;
- ▣ **Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro**, cargo de Promotor;

- ▣ **Ministério Público do Estado do Mato Grosso do Sul, com 29.593 candidatos inscritos;**
- ▣ **Ministério Público do Estado da Bahia, com 35.627 candidatos inscritos;**
- ▣ **Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro, que contou com 29.466 candidatos inscritos;**
- ▣ **Defensoria Pública do Distrito Federal, com 10.389 candidatos inscritos;**
- ▣ **Defensoria Pública do Estado do Mato Grosso, com 21.605 candidatos inscritos;**
- ▣ **Defensoria Pública do Estado de Rondônia, com 34.890 candidatos inscritos;**
- ▣ **Procuradoria Geral do Município de Niterói;**
- ▣ **Procuradoria Geral do Estado de Rondônia, com 14.476 candidatos inscritos;**
- ▣ **Tribunal de Contas do Estado da Bahia;**
- ▣ **Tribunal de Contas do Estado do Sergipe;**
- ▣ **Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;**
- ▣ **Tribunal de Contas do Município de São Paulo;**
- ▣ **Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, também possui destaque em virtude de sua complexidade, contou com mais de 75 mil candidatos inscritos para os níveis fundamental, médio, superior e para o cargo de Juiz de Direito Substituto;**
- ▣ **Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe, com 14.316 candidatos inscritos;**
- ▣ **Tribunal de Justiça de Santa Catarina, com 42.728 candidatos inscritos;**
- ▣ **Tribunal de Justiça da Bahia, com 135.032 candidatos inscritos;**
- ▣ **Tribunal de Justiça de Goiás, com 46.981 candidatos inscritos;**
- ▣ **Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro, com 97.892 candidatos inscritos para os cargos de Técnico e Analista Judiciário;**
- ▣ **Tribunal de Justiça de Rondônia, com 49.055 candidatos inscritos para os cargos de Técnico e Analista Judiciário;**
- ▣ **Tribunal de Justiça do Piauí, com 42.917 candidatos inscritos;**
- ▣ **Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas;**
- ▣ **Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, com 24.564 candidatos inscritos; e**
- ▣ **Ministério das Relações Exteriores - MRE, com 15.489 candidatos inscritos.**

9. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A **Fundação Getulio Vargas** se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela **Contratante**, e assume as seguintes obrigações:

- Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação; e
- Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pela **Contratante**, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

Os compromissos acima não abrangem informações que: (a) eram do conhecimento da **FGV** anteriormente, não estando sujeitas à obrigação de serem mantidas em sigilo; (b) sejam reveladas a terceiros pela parte que as forneceu à **FGV**, isenta de restrições; (c) estejam ou se tornem publicamente disponíveis por meio diverso salvo a revelação não autorizada pela **FGV**; (d) tenham sido exigidas por ordem judicial ou administrativa.

Além disso, a **FGV** considera que todos os resultados dos estudos relativos à presente proposta, desenvolvidos sob responsabilidade direta dos profissionais da **FGV**, serão de propriedade da **Contratante** e formulados, apresentados e divulgados estritamente em seu nome.

10. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

A **Fundação Getulio Vargas**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, é uma instituição de caráter técnico-científico e educativo, que tem como missão gerar, transmitir e aplicar conhecimento para o desenvolvimento econômico e social do Brasil. Ao longo de mais de 70 anos de atuação, a **FGV** vem construindo uma trajetória de excelência na história do país nas áreas de administração, economia, direito, ciências sociais, pesquisa histórica e documentação. A competência e confiabilidade adquirida ao longo do tempo fazem com que a **FGV** seja referência na produção e disseminação do conhecimento nas suas áreas de atuação.

A aplicação dos conhecimentos gerados nas escolas e institutos da **FGV** tem contribuído para a formulação de políticas públicas e para o desenvolvimento socioeconômico do Brasil. Além de ser considerada uma das 100 melhores universidades do mundo (New York Times), o reconhecimento internacional pela sua qualidade acadêmica, de pesquisa e conhecimento aplicado, fez com que fosse considerada a 9ª Think Tank do mundo, sendo a 1ª da América do Sul, a 15ª em desenvolvimento internacional, e a 22ª em programas de pesquisa orientados para políticas públicas, de acordo com o Global Go To Think Tank Rankings.

Todas as escolas da **FGV** possuem qualificação máxima nos critérios estabelecidos pelo Ministério da Educação, ocupando os primeiros lugares no ranking nacional do Índice Geral de Cursos. As escolas de Direito, de Administração Pública e de Empresas, e de Economia são referências nacionais em produção de conhecimento e ensino. Com 8 escolas, 481 alunos de doutorado, 1489 alunos de mestrado, 5401 alunos de graduação, e 103.770 alunos de educação continuada, a **FGV** contribui ativamente no desenvolvimento e formação de profissionais de qualidade para o Brasil.

A **FGV Projetos**, unidade de pesquisa aplicada e de assessoria técnica da **FGV**, responsável pela aplicação do conhecimento acadêmico gerado e acumulado em suas escolas e institutos, elabora soluções para a implementação das melhores práticas nas áreas de políticas públicas, administração, direito, economia e finanças. Há mais de trinta anos assessorando instituições brasileiras, a **FGV Projetos** reúne capacidade técnica, metodologias inovadoras e uma equipe de profissionais qualificados e com experiência comprovada para promover práticas gerenciais eficientes em organizações públicas, empresariais e do terceiro setor, no Brasil e no exterior.

Os recursos gerados pela **FGV Projetos** são aplicados nas atividades de ensino e pesquisa da **FGV**, contribuindo para a formação dos novos quadros técnicos e acadêmicos do Brasil. Para isso, conta com uma equipe técnica formada integralmente por doutores e mestres e a reputação de excelência da **FGV**. O recebimento do prêmio de melhor solução Sul-Sul de Cooperação Triangular que aconteceu na sede da Organização das Nações Unidas para o Desenvolvimento Industrial, em Viena (Áustria), indica o reconhecimento internacional da sua ampla trajetória de estudos, projetos e experiências consolidadas.

Entre os setores de atividade da **FGV Projetos**, encontram-se: Agronegócio, Comunicação, Consumo e Varejo, Cultura, Educação, Energia, Esportes, Governo, Indústria, Justiça, Mídia e Tecnologia, Responsabilidade Social, Segurança, Serviços, Sustentabilidade, Telecomunicações, Transportes e Turismo. Além disso, vendo a necessidade de contribuir para a formação e o treinamento dos quadros públicos e privados do País, utilizando-se do conhecimento adquirido ao longo dos anos, decidiu participar de **avaliações, concursos públicos, exames e certificações**.

A **FGV Projetos**, através do Núcleo de Concursos, já aplicou provas para mais de 3,5 milhões de candidatos em todos os estados do País, além de ser a organizadora oficial do Exame de Ordem do Brasil, aplicado 3 vezes ao ano (6 etapas).

Nota-se, que o Núcleo de Concursos, apesar de seu título, é um centro de competências multidisciplinar, com atribuições e aptidões em áreas de grande relevo e interesse na instituição, além daquela que o intitula. Com profissionais altamente qualificados nas áreas acadêmica, de gestão, logística e segurança, o Núcleo de Concursos da **FGV Projetos** é considerado um modelo de excelência no planejamento, organização e execução de concursos, avaliações, certificações e políticas públicas no País. Além disso, por meio da utilização de modelos e ferramentas atualizadas de gestão, análise de dados e formulação de políticas públicas, muitas vezes desenvolvidos pela própria **FGV**, fazem com que o Núcleo tenha eficiência e eficácia em todas as etapas dos projetos desenvolvidos.

A **Fundação Getúlio Vargas** tem a convicção de que possui a infraestrutura e as qualificações técnicas e acadêmicas necessárias para assessorar de forma única no planejamento, organização e execução do **Concurso Público da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos - SASDH**. Com a execução do objeto desta proposta, a **FGV** estará cumprindo sua missão de

estimular o desenvolvimento socioeconômico nacional e demonstrando por que é considerada a principal instituição de ensino, assessoria técnica, e formulação de políticas públicas do Brasil.

DADOS DA FGV

Razão Social: Fundação Getulio Vargas

CNPJ/MF: 33.641.663/0001-44

Endereço: Praia de Botafogo, 190, Rio de Janeiro, RJ

Tel.: 55 (21) 3799-5440 **Fax:** 55 (21) 3799-6020

e-mail: diretoria.mercado@fgv.br

Dados Bancários:

Banco do Brasil – Nº 001

Agência 3519-X – Rua da Passagem

Conta Corrente 113.554-6

