



EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS
Rua Dr. Salles Oliveira, 1028 - Bairro Vila Industrial - CEP 13035-270 - Campinas - SP
EMDEC-PR/EMDEC-DF/EMDEC-DF-DFC/EMDEC-DF-DFC-DFCC

CONTRATO

Campinas, 27 de março de 2024.

CONTRATO n.º 010/2024
PROTOCOLO SEI n.º EMDEC.2023.00006867-46
MODALIDADE Dispensa de Licitação, art. 29, inciso VII, da Lei Federal nº 13.303/16
VIGÊNCIA 240 (duzentos e quarenta) dias
VALOR TOTAL Sem ônus para a EMDEC

A EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A., com sede na Rua Dr. Salles Oliveira, nº 1.028 – Vila Industrial – Campinas/SP, CEP 13035-270, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 44.602.720/0001-00 representada por seus representantes legais, doravante designada simplesmente EMDEC, e de outro lado, a empresa **IBFC - INSTITUTO BRASILEIRO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO**, com sede à Rua Waldomiro Gabriel de Mello, nº 86 - Chácara Agrindus – Taboão da Serra/SP. – CEP.: 06763-020, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º 09.211.443/0001-04, neste ato representada pelos seus representantes legais, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, ajustam e convencionam as obrigações e compromissos recíprocos que assumem, em consonância com a Lei Federal n.º 13.303/2016 e Regulamento de Licitações e Contratos da EMDEC, de acordo com as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Contratação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento dos cargos previstos no Anexo I - Termo de Referência e Anexo II – Quadro de Vagas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os cargos a serem ofertados ao Concurso Público, por suas características e especificidades, demandarão a utilização de provas objetivas de múltipla escolha e, quando o cargo assim exigir, testes de aptidão física e prova prática, de acordo com os requisitos do Anexo I.

2.2. O Edital que regerá as normas do Concurso Público deverá ser elaborado em conjunto com a EMDEC, prevendo todas as etapas de sua realização e respeitando a legislação vigente.

2.3. As atividades para realização do Concurso Público obedecerão ao seguinte cronograma:

Item	Atividades	Dias
1	Publicação do Edital	D
2	Período de solicitação de isenção do valor de inscrição	5
3	Período para <i>upload</i> da documentação de isenção	5
4	Divulgação da relação de isentos do valor de inscrição	17
5	Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	19
6	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	25
7	Período das inscrições	31
8	Período para <i>upload</i> dos documentos e laudos médicos (Pessoas com Deficiência-PCD, Função de Jurado, Nome Social e Atendimento Especial)	31
9	Data limite de pagamento das inscrições	32
10	Período para correção de dados cadastrais no site do IBFC	35
11	Divulgação das inscrições efetivadas (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros, Função de Jurado, Nome Social e Atendimento Especial)	42
12	Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros, Função de Jurado, Nome Social e Atendimento Especial)	46
13	Envio à EMDEC até as 12h do Ato - Convocação Prova Objetiva	48
14	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros, Função de Jurado, Nome Social e Atendimento Especial)	49
15	Convocação - Prova Objetiva	49
16	Divulgação dos locais de provas no site do IBFC	52
17	Realização - Prova Objetiva	58

18	Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões da prova objetiva	59
19	Período para correção de dados cadastrais no site do IBFC	61
20	Prazo para apresentação de recursos contra gabarito preliminar e questões da prova objetiva	61
21	Divulgação do resultado da análise de recursos contra questões de prova e gabarito	80
22	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	80
23	Vista da folha de respostas da prova objetiva no site do IBFC	82
24	Prazo para apresentação de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	82
25	Envio à EMDEC até as 12h - Resultado Final - cargos com etapa única	84
26	Envio à EMDEC até as 12h do Ato - Convocação - Prova de Aptidão Física	84
27	Envio à EMDEC até as 12h do Ato - Convocação - Prova Prática	84
28	Divulgação do resultado de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	87
29	Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	87
30	Publicação do Resultado Final - cargos com etapa única	87
31	Convocação - Prova de Aptidão Física	87
32	Convocação - Prova Prática	87
33	Realização - Prova de Aptidão Física	93
34	Realização - Prova Prática	93
35	Divulgação do resultado preliminar da Prova de Aptidão Física	96
36	Divulgação do resultado preliminar da Prova Prática	96
37	Prazo para apresentação de recursos contra o resultado preliminar da - Prova de Aptidão Física	98
38	Prazo para apresentação de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática	98
39	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da - Prova de Aptidão Física	108
40	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática	108
41	Divulgação do resultado definitivo do resultado da Prova de Aptidão Física	108
42	Divulgação do resultado definitivo do resultado preliminar da Prova Prática	108
43	Divulgação do resultado e classificação preliminar do concurso público	108
44	Prazo para apresentação de recurso contra o resultado e classificação preliminar do concurso público	110
45	Envio à EMDEC até as 12h - Resultado Final - cargos com demais etapas	115
46	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado e classificação preliminar do concurso público	117
47	Publicação do Resultado Final	117

2.4. O cronograma poderá sofrer pequenas variações e alterações em comum acordo entre contratante e contratada.

2.5. Todas as provas deverão ser realizadas na cidade de **Campinas/SP**.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA E INÍCIO DOS SERVIÇOS

3.1. A vigência do presente contrato é de 240 (duzentos e quarenta) dias, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado.

CLÁUSULA QUARTA – DOS CUSTOS

4.1 Os custos de realização de todas as cláusulas constantes neste Termo de Referência são de responsabilidade da Contratada, não havendo qualquer ônus para a Contratante;

4.2 A Contratada será remunerada pelos serviços prestados mediante a apropriação do valor arrecadado com a cobrança de taxas de inscrição pagas pelos candidatos, sem qualquer aporte de recursos por parte da Contratante, independente da quantidade de inscrições efetivadas e pagas;

- 4.3** A Contratada apresentará os custos referentes à taxa de inscrição correspondente para cada nível de escolaridade, para análise e aprovação da EMDEC, devendo ser, no máximo, R\$ 75,00 por inscrição para cargos de nível médio, R\$ 90,00 por inscrição para cargos de nível superior e R\$ 110,00 por inscrição para o cargo de médico do trabalho, de forma a evitar a cobrança de valores abusivos que prejudiquem a participação dos candidatos;
- 4.4** Do valor total arrecadado com as taxas de inscrição a Contratada reverterá à EMDEC o equivalente a **R\$ 10,00 (dez reais) POR INSCRIÇÃO**, para fins de capacitação profissional;
- 4.5** A contratada deverá prestar contas à EMDEC acerca de todas as inscrições realizadas, bem como de todo o valor arrecadado, mediante apresentação de extratos e relatórios financeiros. A EMDEC poderá solicitar outros documentos comprobatórios que forem necessários para a confirmação do quantitativo de inscritos e dos valores recebidos.
- 4.6** Deverá a contratada, após 10 (dez) dias úteis do encerramento das inscrições, apresentar relatório a Contratante do número total de inscritos e do valor total arrecado;
- 4.7** A contratada recolherá em até 20 (vinte) dias úteis após o término das inscrições, à conta da contratante, para fins de capacitação profissional, a importância correspondente a R\$ 10,00 (dez reais) das inscrições recebidas, enviando comprovante do depósito efetuado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis subsequentes ao recolhimento do valor;
- 4.8** A contratada estará isenta de repassar o valor referentes aos candidatos que vierem a ser beneficiados pela Lei Municipal Nº 15.792, DE 22 DE JULHO DE 2019.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1 Planejar, organizar e realizar todas as etapas descritas neste Contrato e no Anexo I – Termo de Referência, que é parte integrante deste, previstas para a realização do Concurso Público, com base na legislação pertinente, obedecendo aos prazos do cronograma proposto no item 2.3 do Anexo I – Termo de Referência.

5.2 Do Edital

- 5.2.1. Elaborar o Edital em conjunto com a contratante e encaminhar a versão final do Edital, por meio eletrônico, para aprovação e publicação pela EMDEC no Diário Oficial do Município;
- 5.2.2. Constituir Banca de profissionais especializados para elaboração dos conteúdos programáticos para cada cargo;
- 5.2.3. Colocar a disposição da EMDEC, durante todo o processo, profissionais competentes que garantam a realização de todas as ações necessárias para a execução do Concurso Público da EMDEC.
- 5.2.4. Analisar e fornecer respostas a eventuais recursos interpostos;
- 5.2.5. Apresentar os critérios a serem adotados para realização das inscrições e cobrança das taxas, para definição pela EMDEC;
- 5.2.6. Apresentar critérios de pontuação para as provas e avaliações;
- 5.2.7. Elaborar e confeccionar todo o material gráfico de divulgação do Concurso Público: Manual do Candidato, ficha de inscrição e outros materiais de apoio, em quantidade suficiente para os candidatos interessados;
- 5.2.8. Realizar a divulgação, na íntegra, do Edital por mídia eletrônica, em site próprio;
- 5.2.9. Disponibilizar as informações necessárias para que a EMDEC e a Prefeitura Municipal de Campinas tenha em seus sites, um link com o site da contratada sobre o Edital, conforme item 5.2.8.;

5.3 Das Inscrições

- 5.3.1. Providenciar e garantir o efetivo funcionamento do processo de inscrição e cobrança das taxas, através da Internet, conforme definido anteriormente pela EMDEC;
- 5.3.2. Fornecer informações aos interessados e candidatos através de Central Telefônica e e-mail;
- 5.3.3. Enviar, por email ou SMS, convocação a todos os inscritos para as provas, e publicar no site da organizadora convocação contendo local, dia e horário de realização da prova.
- 5.3.4. Possuir mecanismos para a inscrição de pessoas com deficiência, em consonância com o Decreto 3.298/99 e suas alterações, para o cumprimento da exigência de apresentação, pelo candidato portador de deficiência, no ato da inscrição, de laudo técnico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 5.3.5. Possuir mecanismos para a inscrição de pessoas de pessoas negras, nos termos da Lei Municipal Complementar nº 250/2019, para o cumprimento da exigência de apresentação, pelo candidato preto ou pardo, de autodeclaração;
- 5.3.6. Garantir os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, conferindo a comprovação dos requisitos, nos casos previstos na Lei Municipal Nº 15.792, DE 22 DE JULHO DE 2019.

5. 4 Da aplicação e correção das provas

- 5.4.1 Providenciar locais, instrumentos e materiais necessários para a realização das provas práticas, objetivas e de aptidão física, no **Município de Campinas**, em tempo hábil a fim de atender o estabelecido no item 2.3 do Anexo I – Termo de Referência;
- 5.4.2. Promover e garantir a reserva de salas, locais e equipamentos para aplicação das provas em todas as fases, bem como, providenciar atendimento médico e de segurança por ocasião da realização das provas;
- 5.4.3. Separar os candidatos inscritos por sala de prova, respeitando as normas previamente estabelecidas com a EMDEC;
- 5.4.4. Elaborar as provas para cada cargo, através da Banca de profissionais especializados constituída pela contratada, de acordo com o conteúdo programático estipulado;
- 5.4.5. Imprimir e empacotar todas as provas, bem como, os cadernos de questão e os cartões de respostas com a identificação dos candidatos;
- 5.4.6. Manter sigilo das questões e a segurança das provas;
- 5.4.7. Identificar, na porta de entrada de cada sala de prova, listagens dos candidatos;
- 5.4.8. Providenciar listas de presença para cada sala de prova;
- 5.4.9 Selecionar, convocar, treinar e remunerar todo o pessoal envolvido na aplicação das provas, assim como fornecer ou realizar o transporte de todo o material gráfico inerente à realização do mesmo;
- 5.4.10 Disponibilizar 2 (dois) fiscais por sala durante a realização da prova, que também servirão de apoio;
- 5.4.11 Realizar a aplicação efetiva das provas nos locais e horários marcados;
- 5.4.12 Garantir que haverá adaptação das provas aos deficientes, conforme a deficiência do candidato;

5.4.13 Designar pessoa responsável pelo contato com a comissão de concurso constituída pela EMDEC em todos os locais de provas.

5.4.14. A Prova Prática deverá ser aplicada aos candidatos dos cargos que possuem previsão no Anexo I para esta etapa que forem aprovados na prova objetiva até a 50ª posição.

5.4.14.1. A Prova Prática avaliará a capacidade, desempenho e o conhecimento do candidato, a fim de averiguar se está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo. A prova prática consistirá na simulação de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício da ocupação, onde serão avaliados os seguintes critérios: verificação dos itens e procedimentos de segurança, capacidade de identificação de equipamentos, ferramentas ou materiais, conhecimento sobre as atividades desenvolvidas, qualidade na execução das tarefas, tempo mínimo de execução e outros itens necessário quando definidos em edital.

5.4.14.2. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de pontos estabelecidos no edital, considerando-se aprovado nesta etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior de acordo com os termos do edital.

5.4.15. O Teste de Aptidão Física deverá ser aplicada aos candidatos dos cargos que possuem previsão no Anexo I para esta etapa que forem aprovados na prova objetiva até a 50ª posição.

5.4.15.1. A Prova Física visa aferir a capacidade mínima necessária para suportar, física e organicamente, as exigências resultantes das atribuições do cargo. A Prova Física poderá ser composta dos seguintes testes: Barra, Abdominal, Flexão, Corrida de Velocidade e Corrida de Resistência.

5.4.15.2. A prova física consistirá na execução de baterias de exercícios, considerando-se APTO o candidato que atingir o índice mínimo indicado para cada um deles. Quando reprovado em qualquer uma das baterias do teste, não dará continuidade às demais baterias, sendo, portanto, automaticamente eliminado do processo de seleção.

5.5 Da classificação dos candidatos, revisão das provas e interposição dos recursos

5.5.1 Encaminhar a classificação dos candidatos, por meio eletrônico, à EMDEC para publicação do Diário Oficial do Município em três listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, a segunda, somente a pontuação dos portadores de deficiência e a terceira, somente a pontuação dos que se autodeclararem negros;

5.5.2 Receber os recursos para análise e fundamentação das respostas a serem elaboradas aos candidatos interessados;

5.5.3 Atualizar, quando necessário, as notas das provas;

5.5.4 Entregar relatórios finais de forma digital ou outros que se fizerem necessários, contendo: dados e estatísticas das inscrições realizadas, relação das inscrições com pedido de isenção de taxa; dados dos candidatos classificados.

5.5.5 Efetuar a guarda de todo o material do processo do Concurso Público, após a extinção do contrato realizado com a EMDEC, para fins de consulta e demais propósitos legais, pelo prazo de **180 (cento e oitenta)** dias da homologação do Concurso Público, para incineração das provas e demais registros escritos;

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA EMDEC

6.1. Providenciar a publicação na íntegra do Edital, lista classificatória, resultado final após recursos, homologação final no Diário Oficial do Município e no site da EMDEC;

6.2. Homologar os resultados finais do Concurso Público dentro do prazo legal, com publicação no Diário Oficial do Município;

6.2.1. A Homologação deverá ocorrer depois de expirados todos os prazos de recursos e observados os critérios estabelecidos pelo Edital;

6.3. Fiscalizar os serviços contratados por meio da Comissão de Concurso, especialmente designada pelo Sr. Diretor Presidente da EMDEC, fiscalização essa, que em nenhuma hipótese, eximirá nem reduzirá as responsabilidades da empresa contratada;

6.4. Aplicar o valor recebido sobre o total das taxas de inscrição para fins de capacitação profissional.

CLÁUSULA SÉTIMA - TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES

7.1 Fica terminantemente vedada à CONTRATADA a transferência das obrigações decorrentes deste instrumento a terceiros, sob pena de rescisão unilateral e imediata do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – REORGANIZAÇÃO EMPRESARIAL

8.1 A fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA deve ser comunicada à EMDEC que promoverá análise documental da reorganização empresarial.

8.2 Inexistindo prejuízo ao interesse público será lavrado se necessário Termo Aditivo para as adequações decorrentes dessa operação.

CLÁUSULA NONA – PENALIDADES

9.1 Pela inobservância das obrigações previstas na legislação em vigor e, em especial, das previstas neste Contrato e seus anexos, a EMDEC poderá, de acordo com a natureza da infração, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a EMDEC, nos termos do inciso III do artigo 83 da Lei Federal nº 13.303/2016;

9.2 A penalidade não desobriga o infrator de corrigir a falta que lhe deu origem.

9.3 A penalidade de multa será aplicada nos seguintes casos:

9.3.1 Multa de 0,2% (dois décimos de um por cento), aplicado ao valor total arrecadado com as taxas de inscrição, multiplicado pelo número de dias de atraso na execução dos serviços, até o décimo dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no subitem 9.3.2;

9.3.2 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total arrecadado com as taxas de inscrição, será aplicado na hipótese de inexecução parcial do objeto do contrato de natureza média;

9.3.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total arrecadado com as taxas de inscrição, será aplicado na hipótese de inexecução parcial ou total do objeto do contrato, pelo seu não recebimento, ou por qualquer outro inadimplemento contratual sem justificativa, ou com justificativa não aceita pela EMDEC.

9.4. A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para recorrer da penalidade aplicada, de acordo com o disposto no artigo 83 §2º da Lei Federal nº 13.303/2016.

9.4.1 Se indeferido o recurso, a CONTRATADA deverá recolher o valor da multa aplicada na Tesouraria da EMDEC, no prazo de até 5 (cinco) dias, após comunicada do resultado.

9.4.2 Caso não sejam recolhidos no prazo os valores devidos pela CONTRATADA relativos às multas, serão tomadas as providências judiciais cabíveis.

9.5. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

9.6. As penalidades serão aplicadas mediante regular procedimento administrativo, com exceção da advertência que poderá ser aplicada nos autos do processo.

CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO

10.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou neste regulamento.

10.2. A EMDEC poderá rescindir de pleno direito o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA qualquer direito de reclamação ou indenização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis, sempre que ocorrer:

10.2.1. Inadimplência de Cláusula contratual por parte da CONTRATADA;

10.2.2. Inobservância de especificações e recomendações fornecidas pela EMDEC;

10.2.3. Interrupção da prestação de serviço por exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem justificativa apresentada e aceita pela EMDEC;

10.2.4. Liquidação judicial ou extrajudicial, falência, recuperação judicial ou insolvência civil da CONTRATADA;

10.2.5. Transferência, no todo ou em parte, do objeto deste Contrato.

10.3. Fica assegurado à EMDEC o direito de cancelar o pagamento das prestações vincendas, no caso de rescisão administrativa prevista no citado Art. 77, sem obrigação de indenizar a CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOCUMENTOS INTEGRANTES

11.1. Integra o presente Contrato, para todos os efeitos legais, o Anexo I-Termo de Referência e Anexo II – Quadro de Vagas e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

12.1. A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas para contratação.

12.2. Sempre que a EMDEC exigir documentação comprobatória dessas condições a CONTRATADA deverá atender.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO CUMPRIMENTO DAS NORMAS ANTICORRUPÇÃO

13.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992) e a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis Anticorrupção”) e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados e pelas partes anuentes.

13.2. Cada uma das Partes declara que tem e manterá até o final da vigência deste Acordo um código de ética e conduta próprio, cujas regras se obriga a cumprir fielmente.

13.3. Sem prejuízo da obrigação de cumprimento das disposições de seus respectivos códigos de ética e conduta, ambos os Partícipes desde já se obrigam a, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Acordo e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições:

(I) não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilícitamente e

(II) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados.

13.4. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta Cláusula é causa para a rescisão unilateral deste Acordo, sem prejuízo da cobrança da reparação de danos causados à parte inocente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – COMPROMISSO COM A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

14.1 A CONTRATADA compromete-se, por intermédio do presente termo, a não divulgar sem autorização, informações confidenciais da EMDEC a que tiver acesso em decorrência da prestação do objeto do citado contrato, em conformidade com as seguintes condições:

14.2 Consideram-se informações confidenciais quaisquer dados e informações da EMDEC revelados antes ou depois da assinatura deste Termo, seus bens de informação, topologias, usuários, senhas de acesso, planos, processos, operações, pessoal, propriedades, produtos e serviços, e quaisquer outras que ele considerar proprietárias e/ou confidenciais;

14.3 Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, a CONTRATADA deverá tratar a mesma sob sigilo até que venha a ser autorizada por escrito a tratá-la diferentemente pela EMDEC. De forma alguma se interpretará o silêncio da EMDEC como liberação do compromisso de manter o sigilo da informação;

14.4 Excluem-se das disposições deste item, informações ou materiais que já estiverem disponíveis ao público em geral de qualquer forma que não em decorrência de sua revelação pela CONTRATADA;

14.5 A CONTRATADA concorda que as informações a que terá acesso serão utilizadas somente nos processos envolvidos para execução do objeto contratado;

14.6 A CONTRATADA determinará a todos os seus representantes – assim considerados, diretores, administradores, sócios, empregados, prepostos, agentes, colaboradores e prestadores de serviço a qualquer título (incluindo consultores e assessores) que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços - a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas;

14.7 Caso a CONTRATADA seja obrigada, em decorrência de intimação de autoridade judiciária ou fiscal, a revelar quaisquer informações, notificará por escrito à EMDEC imediatamente acerca da referida intimação, de forma a permitir que a EMDEC possa optar entre interpor a medida cabível contra a ordem judicial ou administrativa ou consentir, por escrito, com a referida revelação;

14.8 A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente à EMDEC qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço;

14.9 O descumprimento de quaisquer dos itens acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação;

14.10 O foro da contratação será nacional, e a legislação brasileira prevalecerá sobre qualquer outra, de acordo com os termos do art. 11 da Lei 12.965/2014;

14.11 A CONTRATADA deverá atender integralmente as disposições Lei 13.709/18 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados), as quais lhes sejam aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

15.1. As partes elegem, desde já, explicitamente, o Foro da Fazenda Pública da Comarca de Campinas, Estado de São Paulo, para dirimir quaisquer questões que eventualmente venham a surgir por força do presente Contrato.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, para um só e jurídico efeito.

Marta Pires Barbosa
Diretora Administrativa e Financeira
EMDEC S/A

Vinicius Issa Lima Riverete
Diretor Presidente
EMDEC S/A

Jucélia Vieira
IBFC - INSTITUTO BRASILEIRO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

TESTEMUNHAS:

Daniela Andrade Silva Lintz
Analista Adm. Pleno
EMDEC S/A

Ricardo Casonatto
Coordenador de Área
EMDEC S/A

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1. Contratação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento dos cargos previstos no **Anexo I** deste Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. Os cargos a serem ofertados ao Concurso Público, por suas características e especificidades, demandarão a utilização de provas objetivas de múltipla escolha e, quando o cargo assim exigir, testes de aptidão física e prova prática, de acordo com os requisitos do Anexo I.
2. O Edital que regerá as normas do Concurso Público deverá ser elaborado em conjunto com a EMDEC, prevendo todas as etapas de sua realização e respeitando a legislação vigente.
3. As atividades para realização do Concurso Público obedecerão ao seguinte cronograma:

Item	Atividades	Dias
1	Publicação do Edital	D
2	Período de solicitação de isenção do valor de inscrição	5
3	Período para <i>upload</i> da documentação de isenção	5
4	Divulgação da relação de isentos do valor de inscrição	17
5	Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	19
6	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	25
7	Período das inscrições	31
8	Período para <i>upload</i> dos documentos e laudos médicos (Pessoas com Deficiência-PCD, Função de Jurado, Nome Social e Atendimento Especial)	31

9	Data limite de pagamento das inscrições	32
10	Período para correção de dados cadastrais no site do IBFC	35
11	Divulgação das inscrições efetivadas (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros, Função de Jurado, Nome Social e Atendimento Especial)	42
12	Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros, Função de Jurado, Nome Social e Atendimento Especial)	46
13	Envio à EMDEC até as 12h do Ato - Convocação Prova Objetiva	48
14	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros, Função de Jurado, Nome Social e Atendimento Especial)	49
15	Convocação - Prova Objetiva	49
16	Divulgação dos locais de provas no site do IBFC	52
17	Realização - Prova Objetiva	58
18	Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões da prova objetiva	59
19	Período para correção de dados cadastrais no site do IBFC	61
20	Prazo para apresentação de recursos contra gabarito preliminar e questões da prova objetiva	61
21	Divulgação do resultado da análise de recursos contra questões de prova e gabarito	80
22	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	80
23	Vista da folha de respostas da prova objetiva no site do IBFC	82
24	Prazo para apresentação de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	82
25	Envio à EMDEC até as 12h - Resultado Final - cargos com etapa única	84
26	Envio à EMDEC até as 12h do Ato - Convocação - Prova de Aptidão Física	84
27	Envio à EMDEC até as 12h do Ato - Convocação - Prova Prática	84
28	Divulgação do resultado de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	87
29	Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva	87
30	Publicação do Resultado Final - cargos com etapa única	87
31	Convocação - Prova de Aptidão Física	87
32	Convocação - Prova Prática	87
33	Realização - Prova de Aptidão Física	93
34	Realização - Prova Prática	93
35	Divulgação do resultado preliminar da Prova de Aptidão Física	96
36	Divulgação do resultado preliminar da Prova Prática	96
37	Prazo para apresentação de recursos contra o resultado preliminar da - Prova de Aptidão Física	98
38	Prazo para apresentação de recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática	98
39	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da - Prova de Aptidão Física	108
40	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática	108
41	Divulgação do resultado definitivo do resultado da Prova de Aptidão Física	108
42	Divulgação do resultado definitivo do resultado preliminar da Prova Prática	108
43	Divulgação do resultado e classificação preliminar do concurso público	108
44	Prazo para apresentação de recurso contra o resultado e classificação preliminar do concurso público	110
45	Envio à EMDEC até as 12h - Resultado Final - cargos com demais etapas	115

46	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado e classificação preliminar do concurso público	117
47	Publicação do Resultado Final	117

2. 4. O cronograma poderá sofrer pequenas variações e alterações em comum acordo entre contratante e contratada.
2. 5. Todas as provas deverão ser realizadas na cidade de **Campinas/SP**.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

3.1. Planejar, organizar e realizar todas as etapas descritas neste Termo de Referência como competência da CONTRATADA, previstas para a realização do Concurso Público, com base na legislação pertinente, obedecendo aos prazos do cronograma proposto no item 2.3.

3.2. Do Edital

- 3.2.1. Elaborar o Edital em conjunto com a contratante e encaminhar a versão final do Edital, por meio eletrônico, para aprovação e publicação pela EMDEC no Diário Oficial do Município;
- 3.2.2. Constituir banca de profissionais especializados para elaboração dos conteúdos programáticos para cada cargo;
- 3.2.3. Colocar à disposição da EMDEC, durante todo o processo, profissionais competentes que garantam a realização de todas as ações necessárias para a execução do Concurso Público da EMDEC;
- 3.2.4. Analisar e fornecer respostas a eventuais recursos interpostos;
- 3.2.5. Apresentar os critérios a serem adotados para realização das inscrições e cobrança das taxas, para definição pela EMDEC;
- 3.2.6. Apresentar critérios objetivos de pontuação para as provas e avaliações;
- 3.2.7. Elaborar e confeccionar todo o material gráfico de divulgação do Concurso Público: Manual do Candidato, Ficha de Inscrição e outros materiais de apoio, em quantidade suficiente para os candidatos interessados;
- 3.2.8. Realizar a divulgação, na íntegra, do Edital por mídia eletrônica, em site próprio;
- 3.2.9. Disponibilizar as informações necessárias para que a EMDEC e a Prefeitura Municipal de Campinas tenha em seus sites, um link com o site da contratada sobre o Edital, conforme item 3.2.8.;

3.3. Das Inscrições

- 3.3.1. Providenciar e garantir o efetivo funcionamento do processo de inscrição e cobrança das taxas, através da Internet, conforme definido anteriormente pela EMDEC;
- 3.3.2. Fornecer informações aos interessados e candidatos através de Central Telefônica e e-mail;
- 3.3.3. Enviar, por e-mail, SMS ou whatsapp, convocação a todos os inscritos para as provas, e publicar no site da organizadora convocação contendo local, dia e horário de realização da prova;
- 3.3.4. Possuir mecanismos para a inscrição de pessoas com deficiência, em consonância com o Decreto 3.298/99 e suas alterações, para o cumprimento da exigência de apresentação, pelo candidato portador de deficiência, no ato da inscrição, de laudo técnico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 3.3.5. Possuir mecanismos para a inscrição de pessoas de pessoas negras, nos termos da Lei Municipal Complementar nº 250/2019, para o cumprimento da exigência de apresentação, pelo candidato preto ou pardo, de autodeclaração;
- 3.3.6. Garantir os pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, conferindo a comprovação dos requisitos, nos casos previstos na Lei Municipal Nº 15.792, DE 22 DE JULHO DE 2019.

3.4. Da aplicação e correção das provas

- 3.4.1. Providenciar locais, instrumentos e materiais necessários para a realização das provas práticas, objetivas, de aptidão física e prova prática, **no Município de Campinas**, em tempo hábil a fim de atender o estabelecido no item 2.3;
- 3.4.2. Promover e garantir a reserva de salas, locais e equipamentos para aplicação das provas em todas as fases, bem como, providenciar atendimento médico e de segurança por ocasião da realização das provas;
- 3.4.3. Separar os candidatos inscritos por sala de prova, respeitando as normas previamente estabelecidas com a EMDEC;
- 3.4.4. Elaborar as provas para cada cargo, através da banca de profissionais especializados constituída pela contratada, de acordo com o conteúdo programático estipulado;
- 3.4.5. Imprimir e empacotar todas as provas, bem como, os cadernos de questão e os cartões de respostas com a identificação dos candidatos;
- 3.4.6. Manter sigilo das questões e a segurança das provas;
- 3.4.7. Identificar, na porta de entrada de cada sala de prova, listagens dos candidatos;
- 3.4.8. Providenciar listas de presença para cada sala de prova;
- 3.4.9. Selecionar, convocar, treinar e remunerar todo o pessoal envolvido na aplicação das provas, assim como fornecer ou realizar o transporte de todo o material gráfico inerente à realização do mesmo;
- 3.4.10. Disponibilizar 2 (dois) fiscais por sala durante a realização da prova, que também servirão de apoio;
- 3.4.11. Realizar a aplicação efetiva das provas nos locais e horários marcados;
- 3.4.12. Garantir que haverá adaptação das provas aos deficientes, conforme a deficiência do candidato;
- 3.4.13. Designar pessoa responsável pelo contato com a Comissão de Concurso constituída pela EMDEC em todos os locais de provas.
- 3.4.14. A Prova Prática deverá ser aplicada aos candidatos dos cargos que possuem previsão no Anexo I para esta etapa que forem aprovados na prova objetiva até a 50ª posição.
 - 3.4.14.1. A Prova Prática avaliará a capacidade, desempenho e o conhecimento do candidato, a fim de averiguar se está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo. A prova prática consistirá na simulação de atividades práticas, na presença de examinadores, abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício da ocupação, onde serão avaliados os seguintes critérios: verificação dos itens e procedimentos de

segurança, capacidade de identificação de equipamentos, ferramentas ou materiais, conhecimento sobre as atividades desenvolvidas, qualidade na execução das tarefas, tempo mínimo de execução e outros itens necessário quando definidos em edital.

3.4.14.2. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de pontos estabelecidos no edital, considerando-se aprovado nesta etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior de acordo com os termos do edital.

3.4.15. O Teste de Aptidão Física deverá ser aplicada aos candidatos dos cargos que possuem previsão no Anexo I para esta etapa que forem aprovados na prova objetiva até a 50ª posição.

3.4.15.1. A Prova Física visa aferir a capacidade mínima necessária para suportar, física e organicamente, as exigências resultantes das atribuições do cargo. A Prova Física poderá ser composta dos seguintes testes: Barra, Abdominal, Flexão, Corrida de Velocidade e Corrida de Resistência.

3.4.15.2. A prova física consistirá na execução de baterias de exercícios, considerando-se APTO o candidato que atingir o índice mínimo indicado para cada um deles. Quando reprovado em qualquer uma das baterias do teste, não dará continuidade às demais baterias, sendo, portanto, automaticamente eliminado do processo de seleção.

3.5. Da classificação dos candidatos, revisão das provas e interposição dos recursos

3.5.1. Encaminhar a classificação dos candidatos, por meio eletrônico, à EMDEC para publicação do Diário Oficial do Município em três listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, a segunda, somente a pontuação dos portadores de deficiência e a terceira, somente a pontuação dos que se autodeclararem negros;

3.5.2. Receber os recursos para análise e fundamentação das respostas a serem elaboradas aos candidatos interessados;

3.5.3. Atualizar, quando necessário, as notas das provas;

3.5.4. Entregar relatórios finais de forma digital ou outros que se fizerem necessários, contendo: dados e estatísticas das inscrições realizadas, relação das inscrições com pedido de isenção de taxa; dados dos candidatos classificados.

3.5.5. Efetuar a guarda de todo o material do processo do Concurso Público, após a extinção do contrato realizado com a EMDEC, para fins de consulta e demais propósitos legais, pelo prazo de **180 (cento e oitenta) dias** da homologação do Concurso Público, para incineração das provas e demais registros escritos;

4. OBRIGAÇÕES DA EMDEC:

4.1. Providenciar a publicação do Edital, lista classificatória, resultado final após recursos, homologação final no Diário Oficial do Município e no site da EMDEC;

4.2. Homologar os resultados finais do Concurso Público dentro do prazo legal, com publicação no Diário Oficial do Município;

4.2.1. A homologação deverá ocorrer depois de expirados todos os prazos de recursos e observados os critérios estabelecidos pelo Edital;

4.3. Fiscalizar os serviços contratados por meio da Comissão de Concurso, especialmente designada pelo Sr. Diretor Presidente da EMDEC, fiscalização essa, que em nenhuma hipótese, eximirá nem reduzirá as responsabilidades da empresa contratada;

4.4. Aplicar o valor recebido sobre o total das taxas de inscrição para fins de capacitação profissional.

5. DOS CUSTOS:

5.1. Os custos de realização de todas as cláusulas constantes neste Termo de Referência são de responsabilidade da Contratada, não havendo qualquer ônus para a Contratante;

5.2. A Contratada será remunerada pelos serviços prestados mediante a apropriação do valor arrecadado com a cobrança de taxas de inscrição pagas pelos candidatos, sem qualquer aporte de recursos por parte da Contratante, independente da quantidade de inscrições efetivadas e pagas;

5.3. A Contratada apresentará os custos referentes à taxa de inscrição correspondente para cada nível de escolaridade, para análise e aprovação da EMDEC, devendo ser, no máximo, R\$ 75,00 por inscrição para cargos de nível médio, R\$ 90,00 por inscrição para cargos de nível superior e R\$ 110,00 por inscrição para o cargo de médico do trabalho, de forma a evitar a cobrança de valores abusivos que prejudiquem a participação dos candidatos;

5.4. Do valor total arrecadado com as taxas de inscrição a Contratada reverterá à EMDEC o equivalente a R\$ 10,00 (dez reais) POR INSCRIÇÃO, para fins de capacitação profissional;

5.5. Deverá a contratada, após 10 (dez) dias úteis do encerramento das inscrições, apresentar relatório a Contratante do número total de inscritos e do valor total arrecadado;

5.6. A contratada recolherá em até 20 (vinte) dias úteis após o término das inscrições, à conta da contratante, para fins de capacitação profissional, a importância correspondente a R\$ 10,00 (dez reais) das inscrições recebidas, enviando comprovante do depósito efetuado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis subsequentes ao recolhimento do valor;

5.7. A contratada estará isenta de repassar o valor referentes aos candidatos que vierem a ser beneficiados pela Lei Municipal Nº 15.792, DE 22 DE JULHO DE 2019.

6. RESPONSÁVEL POR INFORMAÇÕES TÉCNICAS:

Nome: Laura Zechmeister Daciu

Telefone: (19) 3772-1580

E-mail: laura.daciu@emdec.com.br

7. PRAZO DO CONTRATO:

7. 1. O prazo do contrato será de 240 (duzentos e quarenta) dias a contar da assinatura do contrato.

ANEXO II

DOS CARGOS, REQUISITOS, ETAPAS E VAGAS

CARGOS	REQUISITOS	ETAPAS	VAGAS
--------	------------	--------	-------

Médico do Trabalho	Curso Superior em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho	prova objetiva	1 + CR
Técnico Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho	prova objetiva	1 + CR
Oficial de Manutenção Jr	Ensino Médio Completo	prova objetiva e aptidão física	1 + CR
Oficial de Manutenção - Eletricista	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de Manutenção Elétrica	prova objetiva e prova prática	1 + CR
Oficial de Manutenção - Serralheiro	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de Serralheiro	prova objetiva e prova prática	1 + CR
Inspeção Manutenção de veículos	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de Mecânica de Automóveis	prova objetiva e prova prática	1 + CR
Técnico em Manutenção Eletroeletrônica	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrônica ou Eletroeletrônica	prova objetiva	1 + CR
Analista de Comunicação - Criação	Curso Superior em Artes Visuais, Design, Publicidade e Propaganda ou Midialogia	prova objetiva	1 + CR
Analista de Recursos Humanos - Treinamento	Curso Superior em Psicologia ou Pedagogia	prova objetiva	1 + CR
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social	prova objetiva	1 + CR
TOTAL			10 + CR

CR = Cadastro Reserva

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S.A

CONTRATADA: IBFC - INSTITUTO BRASILEIRO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

CONTRATO N° 010/2024

Objeto: Realização de concurso público e contratação de empresa de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de concurso público para provimentos de cargos da EMDEC.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Vinicius Issa Lima Riverete

Cargo: Diretor Presidente

CPF: [REDACTED]

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Vinicius Issa Lima Riverete

Cargo: Diretor Presidente

CPF: [REDACTED]

Autorizado em 22/03/2024 pelo documento 10558298 do processo SEI EMDEC.2023.00006867-46

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Marta Pires Barbosa

Cargo: Diretora Administrativa e Financeira

CPF: [REDACTED]

Assinatura: _____

Nome: Vinicius Issa Lima Riverete

Cargo: Diretor Presidente

CPF: [REDACTED]

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: Jucélia Vieira

Cargo: Diretora

CPF: [REDACTED]

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Marta Pires Barbosa

Cargo: Diretora Administrativa e Financeira

CPF: [REDACTED]

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: Laura Zechmeister Daciu

Cargo: Gerente de Divisão de Recursos Humanos

CPF: [REDACTED]

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A

CNPJ Nº: 44.602.720/0001-00

CONTRATADA: IBFC - INSTITUTO BRASILEIRO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO

CNPJ Nº: 09.211.443/0001-04

CONTRATO Nº: 010/2024

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA: 240 (duzentos e quarenta) dias

OBJETO: Realização de concurso público e contratação de empresa de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de concurso público para provimentos de cargos da EMDEC.

VALOR: Sem ônus para a EMDEC.

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Marta Pires Barbosa

Diretora Administrativa e Financeira

marta.barbosa@emdec.com.br

Vinicius Issa Lima Riverete

Diretor Presidente

vinicius.riverete@emdec.com.br

Rua Waldomiro Gabriel de Melo, 86 - Chácara Agrindus
Taboão da Serra - SP - CEP 06763-020

11 4788-1430

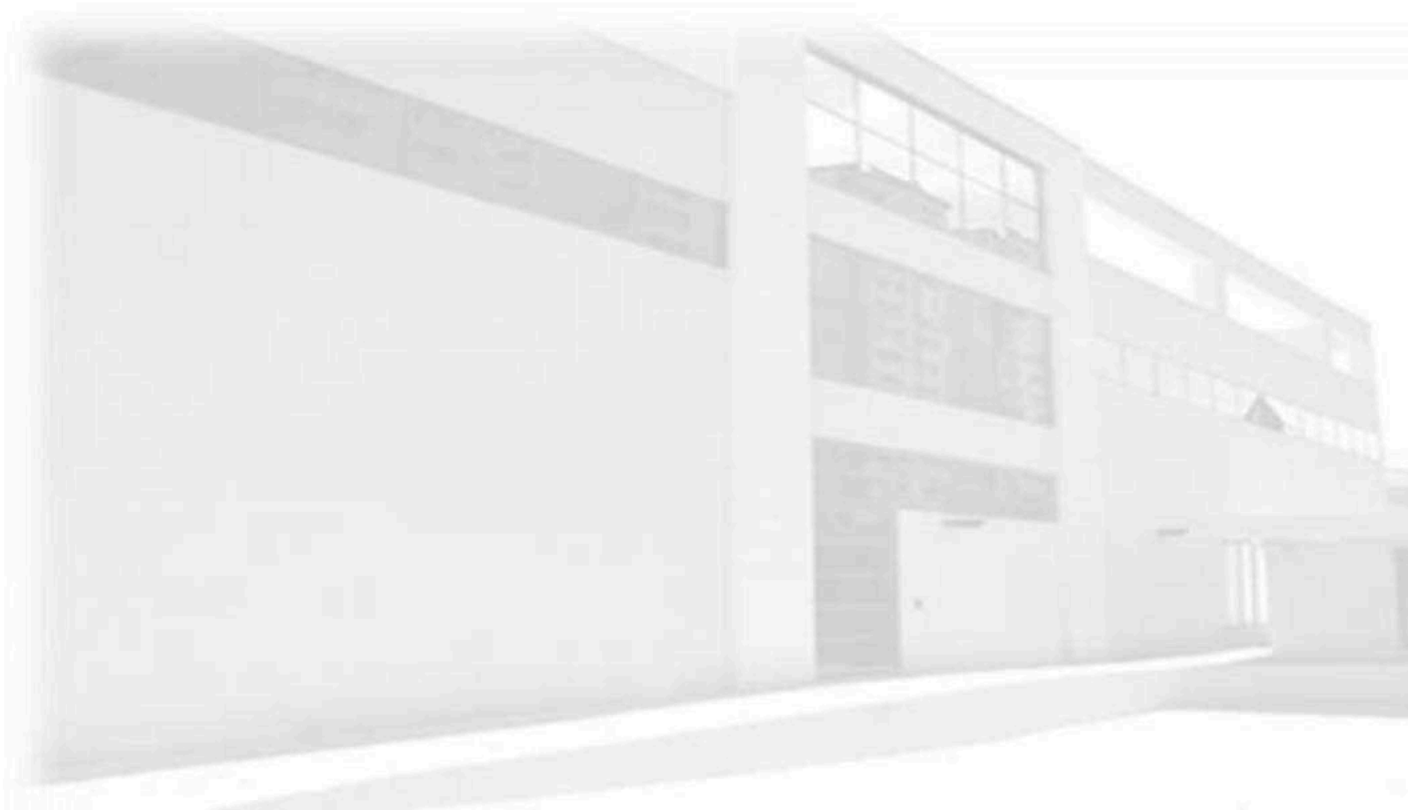
concurso@ibfc.org.br



EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS

PROPOSTA TÉCNICA E PREÇO

Contratação da prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de concurso público para provimento dos cargos, formação de cadastro reserva composto de provas objetivas, condicionamento físico por testes específicos.







Taboão da Serra, 25 de janeiro

À

EMDEC - Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A

At. Sra. Resp.: Sra. Laura Zechmeister Daciu

Gerente de Divisão

Prezada Senhora,

Gostaríamos de agradecer a oportunidade do IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação apresentar Proposta de Preço e Técnica para a organização e realização de Concurso Público da **Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A**, para provimento dos cargos / vagas formação de cadastro reserva composto de provas objetivas, práticas, condicionamento físico por específicos, conforme abaixo, atendendo as informações contidas nos e-mail's de 03 de janeiro e janeiro de 2024.

PROVAS:

- 1) Objetiva para todos os cargos
- 2) *Teste de Aptidão Física para o cargo de Oficial de Manutenção Jr, para candidatos aprovados até a posição 50 (cinquenta)*
- 3) *Prova Prática para os cargos de : Serralheiro / Eletricista / Inspetor de Manutenção de A candidatos aprovados e habilitados até a posição 50 (cinquenta)*

Temos a certeza de que os expressivos investimentos realizados pelo instituto nos últimos anos com o objetivo de alcançar os mais elevados níveis de segurança em todas as etapas do processo de seus certames, vão ao encontro daquilo que a Administração busca na instituição que virá a ser o processo.

Desde já nos colocamos à disposição desta Administração para esclarecimento de quaisquer dúvidas e julgarem relevantes.

Atenciosamente,

JUCELIA

VIEIRA:7628096

9800

Jucélia Vieira
Diretora

Assinado de forma
digital por JUCELIA
VIEIRA:76280969800



ÍNDICE

CAPÍTULO I - CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE - página 4

CAPÍTULO II - PROJETO SOCIAL - página 6

CAPÍTULO III - PORTFOLIO DE CLIENTES - página 7

CAPÍTULO IV - ORGANOGRAMA FUNCIONAL E ESTRATÉGICO - página 8

CAPÍTULO V - GESTÃO ESTRATÉGICA - LEAN ENTERPRISE - página 8

CAPÍTULO VI - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E EQUIPE TÉCNICA - página 9

CAPÍTULO VII - PROCESSO DE REALIZAÇÃO DA SELEÇÃO - página 11

CAPÍTULO VIII - VALOR DA PROPOSTA - página 32

Rua Waldomiro Gabriel de Melo, 86 - Chácara Agrindus
Taboão da Serra - SP - CEP 06763-020

11 4788-1430

concurso@ibfc.org.br



CAPÍTULO I - CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE

Nome: IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação

CNPJ: 09.211.443/0001-04

Endereço: Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus

Cidade: Taboão da Serra - SP

CEP: 06763-020

Telefone: (11) 4788-1430

Contatos:

Jucelia Vieira – jucelia@ibfc.org.br – Tel.: (11) 9.9686.8373 / 4788.1430

Yuri Faraco – yuri@ibfc.org.br – Tel.: (11) 9.9844.0318 / 4788.1430

Cleberon da Silva – cleberon@ibfc.org.br – Tel.: (11) 9.8936.4966 / 4788.1430

Natureza Jurídica: Privada sem fins lucrativos.

Fundamento legal de existência da entidade: Artigo 3º do estatuto social registrado no Cartório Civil das Pessoas Jurídicas do Município de Taboão da Serra sob o microfilme de nº 003317 e re Conselho Regional de Administração de São Paulo sob o nº SP 044003:

“O IBFC tem por finalidade promover o desenvolvimento educacional e a pesquisa voltada para social, colocando suas atividades à disposição da população em geral, em caráter completo desenvolvidas pelo Estado, com o objetivo de propor, executar e disseminar programas de desenvolvimento, concursos públicos, concursos vestibulares e processos seletivos, consulto profissionalizantes, estudos e pesquisa do ensino nas áreas de educação e ação comunitária, capacitação e aperfeiçoamento, a partir da criação de mecanismos que possibilitem a educação acadêmica, empregabilidade e contribuição social através do estímulo ao voluntariado.”

Forma de Contratação: O Instituto pode ser contratado por dispensa de licitação, conforme prev 24, XIII da Lei Federal nº 8666/93, e no art. 75, XV da Lei Federal nº 14.133/21.



O IBFC foi idealizado e constituído para desenvolver ações de responsabilidade social por meio de capacitação profissional para jovens.

- **Nossa Missão:** A missão do IBFC é desenvolver projetos voltados às crianças, adolescentes e jovens na área de educação, com o apoio de entidades particulares, órgãos públicos e ONG's. Acreditação, educação, cultura, esporte, lazer, além da convivência familiar, são alguns dos ingredientes indispensáveis para a formação de pessoas bem-sucedidas, éticas e responsáveis.
- **Nossa Visão:** Acreditamos que o exemplo é a melhor forma de ensinar. Assim, o IBFC realiza projetos de maneira ética e transparente, mostrando aos seus jovens e à sociedade que concretizar algo grandioso sem que se percam os seus valores.



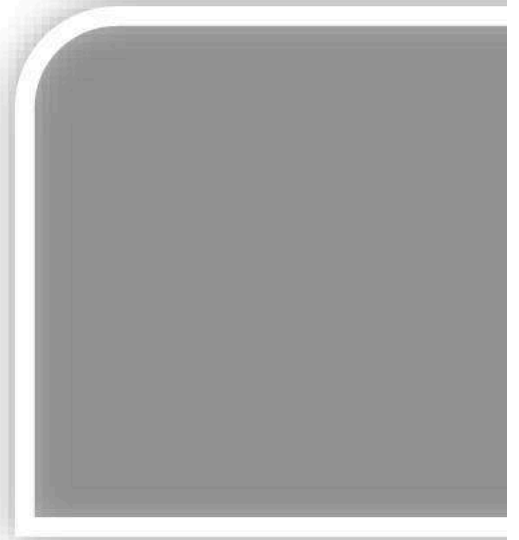


CAPÍTULO II - PROJETO SOCIAL

O IBFC tem como objetivo principal promover o desenvolvimento social, despertando as profissionais dos jovens, ampliando seus horizontes e a consciência cidadã. Desse modo, eles te percepção de que são fundamentais para a construção de uma sociedade mais justa.

As ações de capacitação constituem-se tanto na teoria como na prática. São ministradas aulas ve o crescimento humanístico, abordando valores sociais e, tendo como um dos principais focos interpessoal e familiar.

Há uma rica e intensa programação pedagógica em que são tratados temas específicos para que o efetivamente, preparado para ingressar no mercado de trabalho.





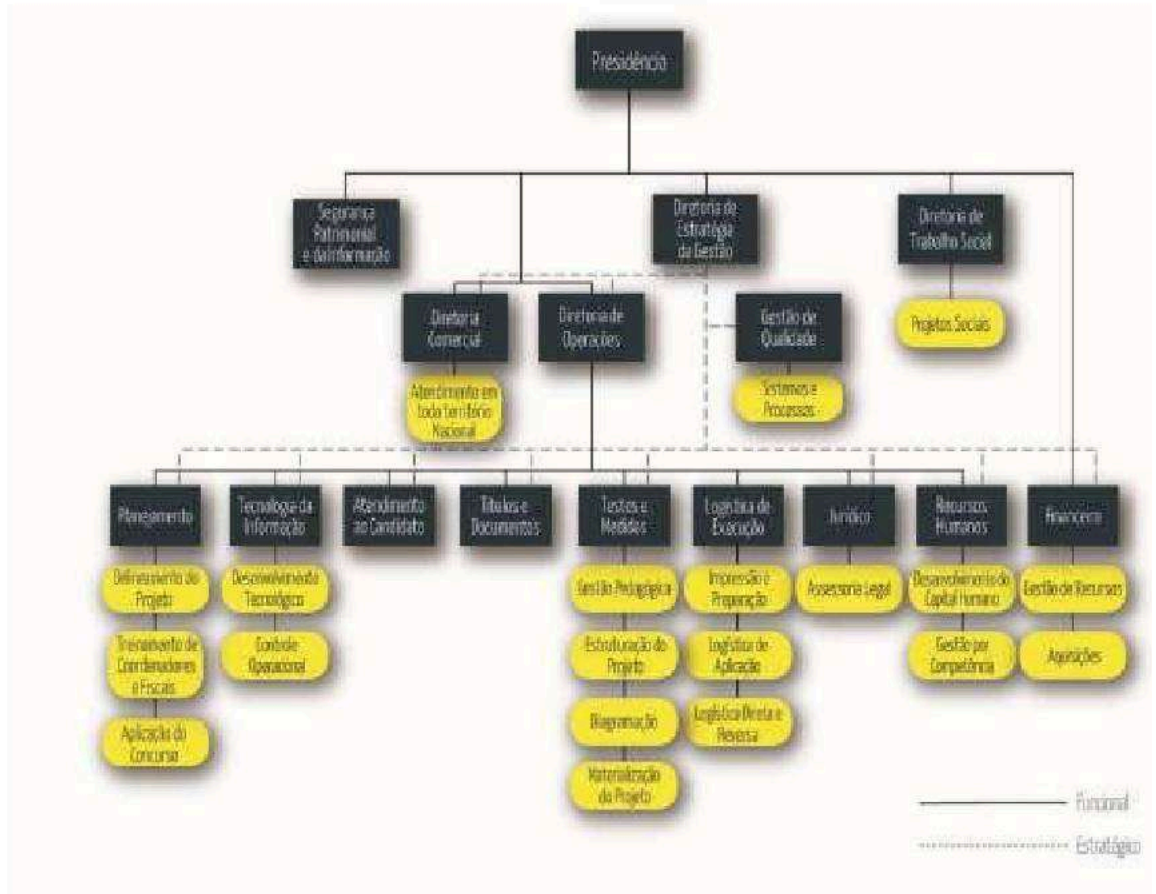
CAPÍTULO III - PORTFOLIO DE CLIENTES

 Ministério Público do Estado de São Paulo	 PGE - Procuradoria Geral do Estado de São Paulo	 Tribunal de Contas dos Municípios do Rio de Janeiro	 INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Amélio Teixeira	 Presidência da República - Secretaria de Direitos Humanos
 Tribunal de Justiça do Estado do Paraná	 Tribunal Regional Eleitoral do Amazonas	 Tribunal de Justiça de Pernambuco	 Governo do Estado de São Paulo	 Governo do Estado de Mato Grosso
 Prefeitura de São Paulo	 Governo do Estado de Minas Gerais	 Ministério da Defesa - Exército Brasileiro	 Centro Tecnológico da Exército	 Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro
 Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro	 Governo do Estado de Minas Gerais - Controladoria Geral do Estado	 Polícia Militar do Estado do Paraíba	 Corpo de Bombeiros Militar do Paraíba	 Polícia Científica do Estado do Paraná
 Corpo de Bombeiros Militar do Bahia	 Polícia Militar do Estado do Bahia	 Polícia Militar do Sergipe	 Corpo de Bombeiros Militar do Sergipe	 Amazonia Azul Tecnologias de Defesa
 Governo do Estado do Paraíba	 Governo do Estado do Sergipe	 Governo do Estado do Bahia	 Governo do Estado do Paraná	 EMGEPRON - Empresa Geral de Projetos Navais
 Ministério da Educação - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares	 Hospital de Clínicas da Faculdade de Medicina do Recife	 Fundação Heloísa	 Empresa Brasileira de Águas e Saneamento S.A. - EMBASA	 Governo do Estado de Pernambuco
 Companhia Municipal de Limpeza Urbana - COMLURB	 Governo do Distrito Federal	 CRA - SP - Conselho Regional de Administração de São Paulo	 ABDI - Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial	 Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
 Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais	 Governo do Estado do Ceará - Instituto de Desenvolvimento Institucional das Câtedas do Ceará	 MGS - Minas Gerais Administração e Serviços S.A.	 Prefeitura Municipal de Campinas	 Prefeitura do Município de João Pessoa
 EMDEC	 PORTO DE CAREDELO	 EMDEC	 PORTO DE CAREDELO	 EMDEC





CAPÍTULO IV - ORGANOGRAMA FUNCIONAL E ESTRATÉGICO

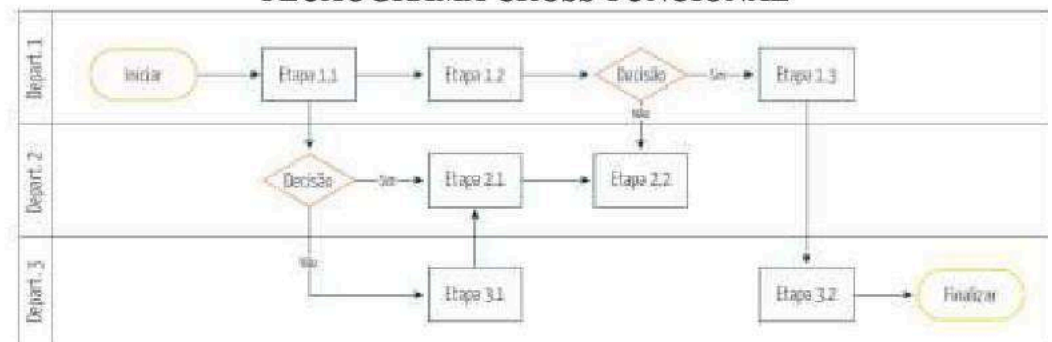


CAPÍTULO V - GESTÃO ESTRATÉGICA - LEAN ENTERPRISE

Todos os processos transacionais foram mapeados em todas suas etapas e padronizadas Procedimentos Operacionais Padrão.

Com a aplicação sistêmica do método Lean Enterprise, temos todos nossos processos delineados mapeamento Cross-Funcional ou Transacional onde, todas as relações interdepartamentais e suas específicas estão padronizadas através Procedimentos Operacionais Padrão, garantindo a exatidão de todo processo de seleção.

FLUXOGRAMA CROSS-FUNCIONAL





CAPÍTULO VI - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E EQUIPE TÉCNICA

A Presidência acompanha as definições em conjunto com a Diretoria de cada uma das áreas.

1. PLANEJAMENTO

Tem como principal função coordenar os processos pertinentes aos diferentes certames em conjunto com as demais áreas, realizar o treinamento dos coordenadores e fiscais, bem como o provimento de todos os recursos necessários para a aplicação das provas, além de administrar as demandas solicitadas pelo cliente.

- **Coordenador Geral:** Profissional com larga experiência em processo de seleção, representante do IBFC no contato com o cliente para as tomadas de decisões que forem necessárias ao longo das atividades e providenciar os profissionais necessários para a realização do processo.
- **Coordenador Executivo:** Profissional com larga experiência em processo de seleção, responsável pelas atividades inerentes à operacionalização do processo, supervisionando as atividades das áreas de Logística de Execução, TI, Testes e Medidas, Títulos e Documentos e Administrativo.

2. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

É sua a responsabilidade pelo desenvolvimento, gestão e operação do dia a dia de todas as atividades tecnológicas do instituto.

- **Coordenador de TI:** O Coordenador de TI é o responsável pelo sistema de inscrição, elaboração, impressão e personalização dos cartões-resposta, pelo site, pelo sistema de processamento dos resultados, pelo sistema web seguro, pela infraestrutura tecnológica, pela elaboração dos relatórios necessários para aplicação das provas, bem como da base de dados, pela elaboração do relatório final, contendo os resultados e informações estatísticas.

3. TESTES E MEDIDAS (ELABORAÇÃO DE PROVAS)

Cabe a esta área transformar as solicitações do cliente em especificações de questões que cubram o escopo de qualificações e competências desejadas, tendo quatro funções principais: gestão e estruturação, diagramação e materialização do projeto. Além disso, realiza testes físicos, psicológicos e de habilidades específicas. Sendo assim, esta área mantém estreito relacionamento com a Banca de Prova para assegurar a manutenção dos mais altos níveis de competências e credibilidade para os processos em andamento e que venham a ser realizados.

- **Coordenador de Testes e Medidas:** O Coordenador de Testes e Medidas é responsável pelas questões pedagógicas referentes à elaboração das provas e orientações para a aplicação das provas, bem como a elaboração do material de apoio e pela correção das provas.

4. LOGÍSTICA DE EXECUÇÃO (IMPRESSÃO E DISTRIBUIÇÃO)

Todo o processo de impressão, empacotamento, distribuição para aplicação das provas, até a entrega das fichas óticas para a avaliação dos candidatos, é responsabilidade desta área.



- **Coordenador de Logística de Execução:** O Coordenador de Logística de Execução é responsável pelo espaço físico, pela fiscalização e pela segurança de todo o processo. Também é responsável pela capacitação dos profissionais envolvidos e por toda a logística de distribuição e aplicação.

5. JURÍDICO

Área de alta relevância. Atua na elaboração dos editais e dos contratos, defesa administrativa e auxílio na prestação de contas a órgãos de controle ou Poder Judiciário e gestão do contrato de prestação de serviços de seleção pública.

- **Coordenador Jurídico:** O Coordenador Jurídico atua em todas as etapas do processo de seleção de processos. O IBFC conta também com assessoria jurídica contratada, assim, tem à sua disposição um escritório de advocacia no qual os profissionais advogados são todos especialistas nas áreas de Direito Público, em especial aos temas relacionados ao processo de seleção.

6. TÍTULOS E DOCUMENTOS

Área composta por profissionais formados e qualificados para: identificar, triar, catalogar, classificar e arquivar títulos e documentos enviados fisicamente ou on-line pelos candidatos com o objetivo de avaliar e pontuar sua experiência acadêmica e profissional, validar os documentos solicitados para o certame, observando sua autenticidade e prazos, sob a supervisão da área de Planejamento.

7. ADMINISTRATIVA

Área de suporte às demais áreas, se responsabilizando, além das funções normais de uma área administrativa, atua também em todas as atividades inerentes ao processo de realização do processo, sob a supervisão da área de Planejamento.

8. FINANCEIRA

Área de suporte às demais áreas, se responsabilizando, além das funções normais de uma área administrativa, atua pela conciliação dos pagamentos dos candidatos, podendo subsidiar a área operacional durante o processo de aplicação do processo como, por exemplo, administração dos recursos recebidos para os certames, criação do BUDGET de cada processo de seleção e auditoria e validação dos gastos sob a supervisão da Diretoria.

9. COMERCIAL

Responsável pelo relacionamento com o cliente e entendimento de suas necessidades, dando especial atenção neste processo, pois acredita que o correto entendimento das preocupações do cliente precede a realização de qualquer trabalho que pretenda garantir níveis elevados de satisfação. Em conjunto com a área de planejamento, esta área se mantém como um canal permanentemente aberto para o cliente, durante as etapas do processo de realização do processo, de forma a permitir a pronta resposta aos questionamentos do cliente.



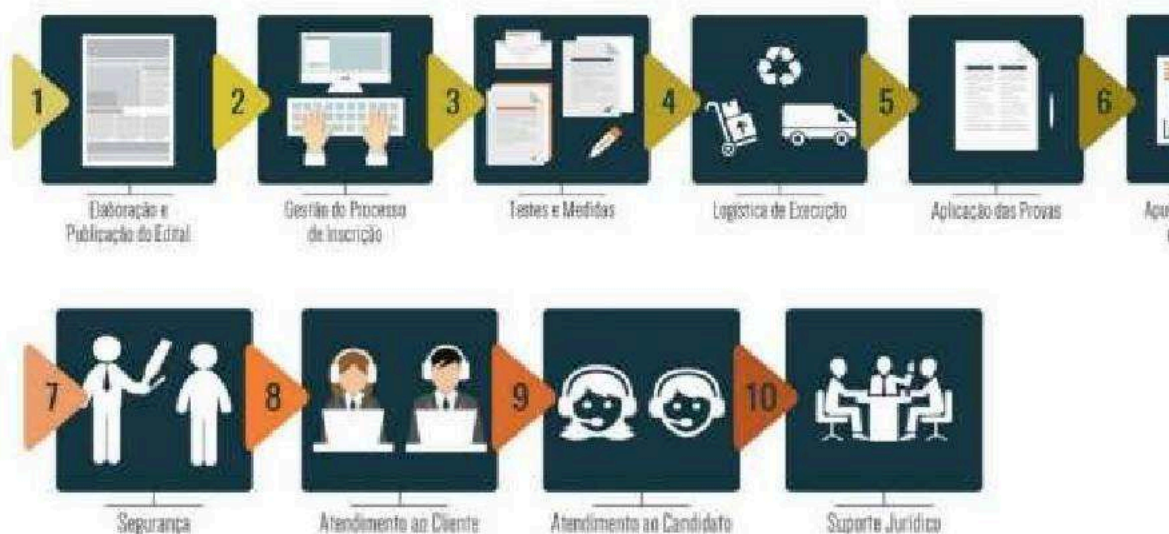
CAPÍTULO VII - PROCESSO DE REALIZAÇÃO DA SELEÇÃO

O IBFC entende que todo o processo de realização de uma seleção deve se desenvolver por meio de uma relação de parceria, transparência, planejamento cooperativo entre o instituto e seus clientes, alicerça-se em três princípios fundamentais:

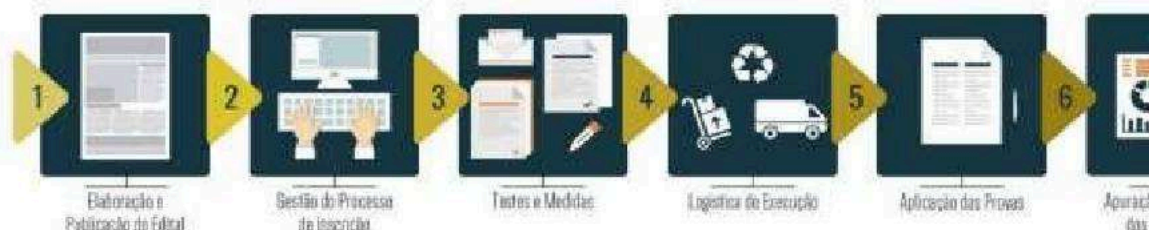
- Busca Contínua pela **EXCELÊNCIA TÉCNICA**;
- Busca Contínua pela **EFICIÊNCIA OPERACIONAL**;
- **SEGURANÇA** em todas as etapas do processo.

O IBFC organiza o processo de realização da seleção em 10 etapas:

- As etapas de **1 a 6** constituem as etapas operacionais do processo;
- As etapas de **7 a 10** constituem funções de apoio ao processo, que estarão durante todas as etapas de realização da seleção pública.



ETAPAS OPERACIONAIS



1. ELABORAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO EDITAL

O processo de realização de seleção tem início com a elaboração do Edital, atendo aos **princípios**:

- Cumprimento dos requisitos do termo de referência;
- Atendimento das normas e legislações vigentes;

- Elaboração do cronograma junto ao cliente;
- Clareza e objetividade dos procedimentos e regras de todas as etapas da seleção;
- Definição e validação, juntamente com o cliente, do conteúdo programático;



- Delimitação dos direitos e deveres dos candidatos;
- Direito à ampla defesa por meio de prazos para recursos;
- Publicação dos editais após a aprovação final do cliente.

2. GESTÃO DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

Todo o processo de inscrição é efetuado exclusivamente via internet, no site do IBFC, com segurança que protege o trânsito dos dados enviados pelos candidatos e são armazenados no serv

- Geração de login e senha para acompanhamento do cliente, quanto à evolução das insc link dedicado ao processo de seleção;
- Registro dos dados cadastrais, online, através de ficha de inscrição, com campos dedi candidatos com deficiência, negros, pardos, índios ou nome social;
- Criação de Banco de dados específico para investigação social;
- Geração do número de inscrição;
- Geração do boleto bancário com código de barras e 2ª via do boleto;
- Site equipado com aplicativo para linguagem em LIBRAS e VOZ para candidatos com c auditiva e visual;
- Utilização de dois servidores dedicados em localidades diferentes – com espelhamento;
- Firewall Dedicado – Não compartilhado com nenhum outro tipo de serviço;
- Monitoramento dedicado 24/7;
- Possibilidade de ampliação automática de banda para manutenção de nível de serviço.



3. TESTES E MEDIDAS (ELABORAÇÃO DAS PROVAS)

As provas são cuidadosamente elaboradas por uma banca examinadora formada por professores ilibada, mestres ou doutores.

O processo de elaboração das provas é o tópico de maior relevância para o IBFC, tanto na ótica d à solicitação do cliente, como na garantia da segurança durante todo o processo de sua estruturac

PREMISSAS PARA ELABORAÇÃO DAS PROVAS:

- Instrumentos de Avaliação: teste visual e conhecimentos, as competências e as habil

- **Instrumentos de Avaliação:** torna visível o conhecimento, as competências e as habilidades dos candidatos;
- **Comunicação eficiente:** a linguagem deve ser clara e objetiva;
- **Concepção de aprendizagem, conhecimento ou saber:** as provas devem criar condições para a aprendizagem, o conhecimento e o saber.



- avaliar os conhecimentos conceituais e factuais (saber), as habilidades em lidar com conhecimentos (saber fazer) ou a competência de utilizá-los eficientemente (fazer);
- **Didática:** o processo de elaboração das provas demanda estudo e planejamento prévio;
- **Correção linguística:** a elaboração das questões da prova deve ser fidedigna aos elementos da textualidade; a pontuação deve ser a mais adequada; a ordem gramatical estabelecida nos elementos da questão deve ser respeitada e o vocabulário deve ser pertinente;
- **Nível a que a avaliação se destina:** o grau de complexidade das questões deve ser adequado aos objetivos da avaliação e ao nível de desenvolvimento do candidato;
- **Segurança Jurídica:** todos os funcionários participantes desse processo possuem acesso restrito e confidencialidade.

O PROCESSO DE ELABORAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS EM CINCO ETAPAS



1. Análise do Conteúdo Programático: nesta etapa a área de Testes e Medidas avalia as solicitações do cliente no que diz respeito ao conteúdo programático e as demais qualificações a serem avaliadas. Realiza-se uma análise das situações do dia a dia às quais o candidato estará exposto e elabora uma versão dos pré-requisitos das questões a serem elaboradas.

2. Validação com o Cliente: com os critérios de elaboração das questões já previamente estabelecidos, o IBFC se reúne com o cliente e apresenta sua interpretação dos objetivos a serem alcançados com a utilização dos instrumentos de avaliação. Após o alinhamento de ideias o IBFC cria o documento final que será encaminhado para a banca examinadora especializada, de forma a ficar claro que estas questões levarão à elaboração de questões que vão ao encontro com o objetivo do cliente. Esta reunião tem o objetivo de garantir o alinhamento da futura prova do IBFC às expectativas do cliente, dando oportunidade de dirimir eventuais dúvidas que não tenham ficado claras durante o processo de elaboração do IBFC.

3. Elaboração das Questões: definição da metodologia de elaboração das provas, de forma a serem elaboradas em níveis didáticos e de segurança adequados:

- a) **Definição da Banca de Elaboração:** durante esta etapa definiremos a Banca de professores participantes do processo de elaboração das provas. Durante este processo seguimos alguns critérios importantes para garantir a melhor adequação às características do Edital;
- b) **Contratação da Banca de Professores:** para cada disciplina, correspondente ao cargo a ser avaliado, quando ainda da elaboração do Edital, contrata-se a banca de professores respectiva a cada disciplina de acordo com os seguintes critérios:
 - Os professores devem ser habilitados e graduados de acordo com o nível do cargo a ser avaliado;
 - Os profissionais que irão compor a banca de elaboração e revisão de provas, terão de no mínimo de especialização, mestrado ou doutorado na área para os cargos;
 - Elaborar e atender o conteúdo programático para elaboração das provas;
 - Atender a bibliografia sugerida, quando for o caso;
 - Responder eventuais recursos dos candidatos;
 - Responsabilizar-se sobre o sigilo das provas;

- Todos os profissionais envolvidos no processo tem larga experiencia comp processo de seleção pertencentes a renomadas instituições de ensino, aprenen postura, idônea, ética e profissional.



c) Durante o processo de Elaboração das Provas Objetivas e Discursivas: o IBFC adota os seguintes critérios de forma a garantir que os níveis didáticos e de segurança sejam alcançados, e seguir:

- Manutenção do sigilo no que diz respeito ao processo para o qual os professores elaboram as questões das provas;
- Elaboração de questões acima do quantitativo estipulado para escolha definitiva por sistema;
- Mais de uma versão de prova por cargo, quando for o caso;
- Balanceamento do nível de dificuldade das questões das provas;
- Cruzamento dos dados contidos na descrição dos cargos e conteúdo programático das questões sejam elaboradas sob o aspecto situacional e cotidiano do profissional;
- Certificação do ineditismo das questões por sistema de busca;
- Armazenamento das questões desenvolvidas para o processo em servidores de qualquer tipo de rede, seja ela pública (internet) ou privada (intranet);
- Utilização de senha exclusiva por processo, para acesso da base de questões;
- Proibição do uso de computadores ligados à internet, para qualquer manuseio de dados seja na fase de elaboração, revisão, diagramação ou impressão das provas;
- Recebimento das questões através de mídia com arquivo criptografado e com ser

4. Estruturação das Provas:

a) Segurança de Infraestrutura:

- Acesso controlado e permitido apenas ao funcionário autorizado à área de conteúdo;
- Ambiente monitorado por câmeras de segurança, 24h por dia.

b) Segurança do Processo:

- De acordo com o grau de complexidade do processo, elaboramos provas objetivas e discursivas de igual conteúdo, mas com alternância na ordem de questões e respostas;
- Escolha de questões sobre o mesmo conteúdo e elaboradas por diferentes professores;
- Processo de desidentificação das provas discursivas para avaliação e correção;
- avaliação de conteúdo e avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa das provas discursivas;
- divulgação dos critérios de correção e resposta padrão das provas discursivas;

c) Segurança de Informação:

- As questões desenvolvidas para o processo são armazenadas em ambiente desconectado de qualquer tipo de rede, seja ela pública (internet) ou privada (intranet).

5. Editoração e Diagramação:

a) Segurança de Infraestrutura:

- Acesso controlado e permitido apenas aos funcionários autorizados à área de diagramação;
- Ambiente monitorado por câmeras de segurança, 24h por dia.

b) Segurança de Informação:

- Todos os computadores utilizados por essa área, não são conectados a nenhuma rede e de dados bem como é vetada qualquer utilização de instrumentos periféricos tais como DVD ou pen drive;
- Os arquivos finalizados são disponibilizados ao nosso parque gráfico através de mídia segura, criptografado, com bloqueio de acesso de instrumentos periféricos compartilhado entre as duas áreas envolvidas no processo.



4. LOGÍSTICA DE EXECUÇÃO

ESTRUTURAÇÃO, MATERIALIZAÇÃO E LOGÍSTICA:

Para garantir ainda mais a segurança das informações, o IBFC utiliza um único arquivo eletrônico de estruturação da prova até sua materialização, utilizando um dispositivo dedicado com acesso por senha alfanumérica. Os computadores utilizados neste processo não possuem acesso a quaisquer redes, tanto interna quanto externa.

Em suas instalações, o **IBFC conta com uma gráfica própria**, plenamente estruturada com controle de acesso, sigilo e monitoramento por câmeras de segurança de última geração, 24 horas por semana.

Um sistema de identificação por meio de códigos de barras garante o controle da segurança impressa.

Após a impressão das provas, todo o material é acondicionado em embalagens plásticas opacas e sendo segregadas em malotes identificados, lacrados e **armazenados em uma sala cofre**, tal acesso restrito e monitorado.

Relatórios logístico para a execução das etapas:

- Etiquetas por Local e por Sala - Fixadas em cada envelope inviolável para guarda das provas; a etiqueta informa a Sala/Cargo/Andar/Quantidade de provas em cada envelope para distribuição nas salas pelos coordenadores;
- Etiquetas de provas extras (Etiquetas que são fixadas em envelopes invioláveis com etiquetas extras, isto é, provas que poderão ser usadas quando se houver alguma falha na impressão);
- Etiquetas individuais para Pessoas com Deficiência (etiquetas em envelopes invioláveis que acondicionam provas especiais, como por exemplo, provas em braile ou provas ampliadas);
- Listagem de frente (Relação de candidatos em ordem alfabética que é fixado em frente das provas para que os candidatos possam localizar suas respectivas salas);
- Listagem de porta de sala (lista em ordem alfabética fixada em cada porta de sala relacionando os candidatos da respectiva sala);
- Listagem de coordenadores (lista em ordem alfabética por local de prova que permanece fixada para ajudar a informar os locais de prova aos candidatos);
- Lista de presença (lista em ordem alfabética por sala para que os candidatos assinem antes da entrada em sala);
- Ata de aplicação de prova (ata que registra as ocorrências dentro de sala de prova);
- Listagem de presentes e ausentes (relação por local de prova e por sala com a relação de candidatos por sala que serve para facilitar a conferência de presentes e ausentes ao final da aplicação das provas);
- Formulário de avaliação e pontuação para as demais etapas.

As logísticas de envio e reversa são feitas em veículos próprios ou por empresas especializadas em desta natureza, com total segurança, monitoramento e rastreabilidade.

É responsabilidade desta área a leitura eletrônica e digitalização das folhas de resposta das provas dos processos.

Material de embalagem de provas/materiais de segurança utilizados:

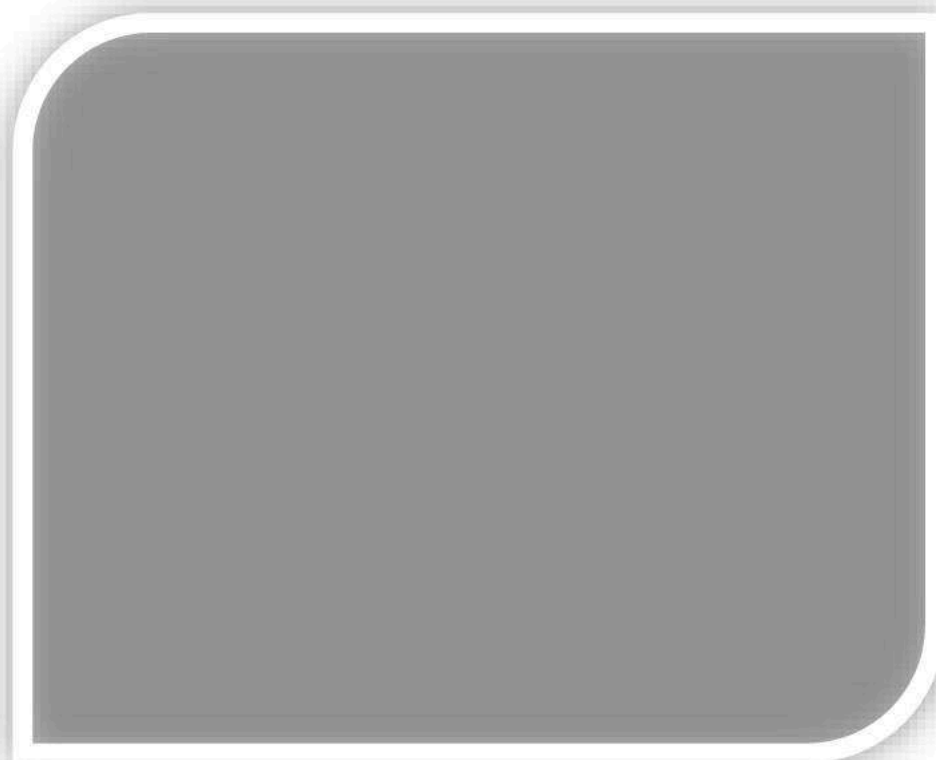
- Saco plástico inviolável com cola dupla para acondicionamento das provas;
- Lacres de aço e plástico numerados;

- Malotes para acondicionar materiais;
- Malote de sala - acondiciona os sacos invioláveis de cada sala;
- Malote Intermediário - acondiciona os malotes de sala que estão com as provas lac



serem posteriormente acondicionados no malote de lona grande do local de provas com aço;

- Malote de lona – para Provas e Material Administrativo;
- Detector de Metal – de propriedade do IBFC, em quantidade suficiente para atender as demandas dos processos.



5. APLICAÇÃO DAS PROVAS

- Atendimento Especial;
- Prova Objetiva;
- Prova Prática;
- Prova Física;

A equipe de coordenadores visita os locais de prova, prima pela pontualidade e segurança no processo de aplicação e treina os times de fiscais quanto aos padrões pré-estabelecidos para a aplicação das etapas até seu encerramento.

ATENDIMENTO ESPECIAL

Plenamente estruturado para atender às necessidades de pessoas com deficiência, o IBFC seleciona locais adequados, produz e aplica provas e testes para pessoas com deficiência a atendimento especiais a seguir:

- **Prova Ampliada:** impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura dos candidatos com deficiência visual;

- **Prova em Braile:** prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com visual;
- **Auxílio Ledor:** serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiên



- deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;
- **Auxílio Transcrição:** para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever, preencher o cartão de resposta das provas;
- **Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):** para o auxílio aos candidatos com deficiência auditiva e surdo e mudo;
- **Lactantes (sala para amamentação):** locais reservados, no interior da unidade de aplicação de provas, para a acomodação de crianças em fase de amamentação;
- **Mobiliário acessível:** mesas, cadeiras sem braços, mesas para cadeira de rodas, apoios que garantam a realização das provas com conforto e segurança para pessoas com cadeira de rodas, grávidas ou obesas;
- **Sala Separada:** sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que requeiram a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, ou caso de doenças infectocontagiosas;
- **Acesso Fácil:** local de prova com acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida.

O IBFC garantirá facilidade de acesso com rampas, elevadores e outros equipamentos adequados para o atendimento de forma segura e ideal, bem como salas específicas com estrutura e mobiliários para a acomodação do candidato portador de deficiência, daqueles com mobilidade reduzida, e outros candidatos que solicitarem condições especiais para realização das provas, de acordo com as normas previstas em legislação aplicável.

O IBFC disponibilizará nos locais de realização das provas sanitários masculinos, femininos e adaptados para portadores de deficiência com acesso independente da sala de provas, em perfeitas condições de conservação e em quantidade suficiente para atendimento dos candidatos.

O IBFC recebe e analisa individualmente todos os pedidos de atendimento especial para proporcionar ao candidato deficiente a oportunidade de realizar a prova.

O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá observar os procedimentos descritos no Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- informar se possui deficiência;
- selecionar o tipo de deficiência;
- informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;
- informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato deficiente deverá **enviar eletronicamente** os documentos a seguir:

- **comprovante de inscrição** ou isenção para identificação do candidato;
- **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10, bem como a provável causa da deficiência;
- requerimento de **Atendimento Especial**, devidamente preenchido e assinado, para assegurar a adaptação da sua prova, se houver.

Os candidatos com deficiência ou outro tipo de atendimento especial deverão fazer o **envio eletrônico** dos documentos no link específico no site do IBFC – www.ibfc.org.br, na aba “**Editais e Publicações Oficiais**” dos documentos comprobatórios, no período determinado no Edital, conforme orientações a seguir:

- os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos JPG ou PNG** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;

- caso o candidato não consiga anexar e enviar as imagens em uma única vez, poderá enviar arquivos e enviá-las por partes, dentro do prazo estipulado, gerando um número de protocolo de envio;



- para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas partes para análise;
- as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a documentação com clareza;
- não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato será condicionada à especificidade e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC, segundo os critérios de viabilidade e razão.

PROVA OBJETIVA

A Prova Objetiva é de caráter eliminatório e classificatório e constituída conforme o Edital do processo de seleção.

A Prova Objetiva será de múltipla escolha, podendo ser distribuída pelos conhecimentos gerais e específicos conforme disciplinas do conteúdo programático constante do Edital de processo de seleção, sendo cada questão conterá entre 04 ou 05 alternativas.

As Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos serão avaliadas na escala de 0 a 100, conforme definidos no edital.

Considerar-se-á **HABILITADO na Prova Objetiva** o candidato que tenha atingido o mínimo exigido pelo edital.

Os candidatos **HABILITADOS na Prova Objetiva** serão considerados **APROVADOS** neste processo de seleção, desde que estiverem classificados de acordo com as regras do edital, respeitados os empates na última colocação, quando houver.

Os **candidatos** da reserva de vagas (cotas), somente serão considerados **APROVADOS no Processo de Seleção** se tiverem atendido os critérios mínimos exigidos para aprovação e obtido deferimento dos procedimentos de confirmação para as vagas reservadas, nos termos do Edital.

Os candidatos que não forem **aprovados**, nos termos do edital, **estarão automaticamente eliminados** do processo de seleção.

O **Caderno de Questões da Prova Objetiva e o Gabarito preliminar** serão divulgados no site www.ibfc.org.br, na aba “**Provas e Gabaritos**”, em até 24 (vinte e quatro) horas após a realização da prova, do qual o candidato poderá apresentar recurso de acordo com o Edital. O Caderno de Questões da Prova Objetiva ficará disponível somente no prazo recursal dos gabaritos.

A **Folha de Respostas do Candidato** será divulgada no site do IBFC - www.ibfc.org.br, na aba “**Resultados**”, do qual o candidato poderá apresentar recurso de acordo com o Edital. A Folha de Respostas do candidato ficará disponível somente no prazo recursal dos resultados da prova objetiva.

PROVA PRÁTICA

A **Prova Prática** dos candidatos convocados será realizada nos termos estabelecidos do edital.

A Prova Prática avaliará a capacidade, desempenho e o conhecimento do candidato, a fim de avaliar se ele está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo.

A prova prática consistirá na simulação de atividades práticas, na presença de exar abrangendo os conhecimentos necessários aos profissionais no exercício da ocupação, e avaliados os seguintes critérios: verificação dos itens e procedimentos de segurança, cap



identificação de equipamentos, ferramentas ou materiais, conhecimento sobre as atividades de qualidade na execução das tarefas, tempo mínimo de execução e outros itens necessário quando em edital.

A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de **pontos estabelecidos no edital**, considerando-se aprovado nesta etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior de acordo com os termos do edital.

A Prova Prática poderá ser filmada para análise de recursos da comissão, não sendo fornecido aos candidatos cópia da prova.

PROVA FÍSICA

A **Prova Física** dos candidatos convocados será realizada nos termos estabelecidos do edital.

A Prova Física visa aferir a capacidade mínima necessária para suportar, física e organicamente, as atribuições do cargo.

A Prova Física poderá ser composta dos seguintes testes:

1. Barra;
2. Abdominal;
3. Flexão;
4. Corrida de Velocidade (50m ou 100m);
5. Corrida de Resistência (12 minutos);

Para a realização dos Testes, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente estabelecidos com trajes adequados, a saber:

➤ calção de ginástica (ou malha, para o sexo feminino), tênis, camiseta sem desenhos ou inscrições. Para submeter-se a prova física, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar no momento da identificação:

- documento original de identificação oficial com foto utilizado no ato da inscrição;
- atestado médico específico (original), conforme modelo do edital, indicando que “o candidato encontra-se em plenas condições de saúde, capacitando-o a participar dos testes da prova física de acordo com o previsto no edital”.

O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o constante do edital não poderá ser submetido aos testes, sendo, automaticamente, excluído do processo de seleção.

A prova física consistirá na execução de baterias de exercícios, considerando-se **APTO** o candidato que atingir o índice mínimo indicado para cada um deles. **Quando reprovado** em qualquer uma das baterias, não dará continuidade às demais baterias, sendo, portanto, automaticamente eliminado do processo de seleção.

BARRA:

Para o sexo Feminino:

- ao comando “em posição”, a candidata deverá dependurar-se na barra, com pegada (palmilha para cima e supinação), mantendo os braços flexionados e o queixo acima da parte superior da barra.

- receber ajuda para atingir esta posição;
- ao comando “iniciar”, depois de tomada a posição inicial pela candidata, o fiscal da p imediatamente a cronometragem do tempo, devendo a candidata permanecer na posição, s



fiscal avisará o tempo decorrido na execução.

Não será permitido à candidata:

- o contato das pernas ou de qualquer parte do corpo com objetos ou pessoas durante a execução;
- receber qualquer tipo de ajuda física após a tomada da posição inicial;
- utilizar luva(s) ou qualquer outro artifício para proteção das mãos;
- ceder à sustentação, deixando o queixo ficar abaixo ou na altura da parte superior da barra;
- apoiar o queixo na barra.

Para o sexo Masculino:

- ao comando “em posição”, o candidato deverá dependurar-se na barra, com pegada (palm grip) e braços estendidos, podendo receber ajuda para atingir essa posição, devendo o corpo ficar na vertical e sem contato com o solo;
- ao comando “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os cotovelos até o queixo na parte superior da barra. Em seguida, estenderá novamente os cotovelos até a posição inicial;
- o movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos;
- a não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerado movimento incorreto, o qual não será computado no desempenho do candidato.

Não será permitido ao candidato:

- impulsionar o corpo com as pernas ou balançar exageradamente o corpo para executar;
- o contato das pernas ou de qualquer parte do corpo com objetos ou pessoas durante a execução;
- receber qualquer tipo de ajuda física;
- utilizar luva ou qualquer material para proteção das mãos;
- apoiar o queixo na barra.

ABDOMINAL (ambos os sexos):

- Posição inicial: deitado em decúbito dorsal, com as pernas estendidas, paralelamente ao solo e braços estendidos ao lado da cabeça, paralelamente ao solo;
- Execução: após a autorização para início do movimento, o candidato deverá flexionar o tronco e as pernas, aproximando o tórax dos joelhos, projetando os braços para a frente, até que os joelhos fiquem alinhados com os joelhos, e retornando à posição inicial, a fim de que seja validada a execução.

Durante a realização do exercício, o executante deverá fixar o olhar à frente e evitar tensão muscular, mantendo-o o mais relaxado possível. Esse exercício pode ser realizado em colchonete, tatame, e outros.

FLEXÃO:

Para o sexo Feminino:

- Posição inicial: ao comando "em posição", a candidata deverá posicionar-se de frente para a barra com os braços paralelos estendidos perpendicularmente sobre o solo, palma da mão sobre o solo e pés estendidos e unidos, pés apoiados sobre o solo, joelhos tocando o solo, em seis apoios (3 nos pés e 3 nas mãos);
- Execução: ao comando de "iniciar", a candidata flexionará simultaneamente os braços, apoiando ao máximo o peito sobre o solo, sem encostá-lo. Em seguida, voltará à posição inicial e estenderá novamente os braços. Cada movimento completo do exercício vale uma repetição.

Não será permitido à candidata:

- tocar o peito sobre o solo;
- desfazer a posição reta do corpo durante a contagem;
- interromper o ritmo das flexões, com paradas para descanso.



Para o sexo Masculino:

- Posição inicial: ao comando "em posição", o candidato deverá posiciona-se de frente p braços paralelos estendidos perpendicularmente sobre o solo, palma da mão sobre o s estendidas e unidas, pés apoiados sobre o solo, em quatro apoios (pés e mãos);
- Execução: ao comando "iniciar" o candidato flexionará simultaneamente os braços, aprox máximo o peito sobre o solo, sem encostá-lo. Em seguida, voltará à posição inicial novamente os braços. Cada movimento completo do exercício vale uma repetição.

Não será permitido ao candidato:

- tocar o peito sobre o solo;
- desfazer a posição reta do corpo durante a contagem;
- interromper o ritmo das flexões, com paradas para descanso.

CORRIDA DE VELOCIDADE (ambos os sexos):

O candidato deverá percorrer a distância de 50 (cinquenta) ou 100 (cem) metros, no tempo máxim de acordo com o sexo.

O início e o término dos testes se farão com um silvo longo de apito ou sinalização visual, cronômetro será acionado/interrompido.

Ao sinal de término do teste, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando ul linha de chegada ou abandonar a pista e aguardar sua liberação por parte do examinador.

Não será permitido ao candidato:

- depois de iniciado o teste, abandonar o circuito antes da liberação do examinador;
- prestar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

CORRIDA DE RESISTÊNCIA (ambos os sexos):

- no teste de corrida de resistência, o candidato deverá percorrer a distância mínima exigida com o sexo, no tempo máximo de 12 (doze) minutos, admitindo-se eventuais paradas ou e trechos em marcha, sem auxílio de terceiros;
- o início e o término dos testes se farão com um silvo longo de apito ou sinalização visual cronômetro será acionado/interrompido;
- ao sinal de término do teste, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando a linha de chegada ou abandonar a pista e aguardar sua liberação por parte do examinador.

Não será permitido ao candidato:

- dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar e segurar);
- deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o so encerrando a prova;
- não aguardar a presença do fiscal que irá aferir mais precisamente a metragem percorrida;
- abandonar a pista antes da liberação do fiscal.

A Prova Física poderá ser filmada para análise de recursos da comissão, não sendo fornecido aos cópia dos testes.

EXECUÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Uma vez finalizada a impressão e armazenadas as provas na sala cofre, as provas estão prontas enviadas para os locais de aplicação.

O IBFC conta com uma rede de coordenadores e equipe de aplicação que gerenciam e executam procedimentos necessários desde o transporte dos malotes, preparação e organização dos locais



aplicação simultânea do processo rigorosamente no mesmo dia e horário em todos os locais participantes e finalmente, o encerramento das atividades e retorno das folhas de respostas à sede para correção e apuração dos resultados.

Detalhamento dos principais aspectos deste processo:

Seleção dos locais de prova: a equipe de coordenadores estaduais e de cidades do IBFC busca locação de escolas, e universidades em locais de fácil acesso e com ótima condição de infraestrutura, incluindo a disponibilização de locais específicos para candidatos que necessitem de estrutura para deficientes.

Vistoria dos locais de prova: para garantir a segurança de todo o evento, o IBFC realiza três visitas aos locais de realização de prova:

1. A primeira vistoria: durante o período de inscrições;
2. Segunda vistoria: realizada na véspera dos exames;
3. Terceira vistoria: a vistoria final ocorre no dia da prova algumas horas antes do início.

Definição das datas de transporte: O envio das provas e materiais para cada local de realização é realizado com a devida antecedência observando, sempre, a segurança e pontualidade do processo. **Envio e retirada:** Tanto o despacho quanto o recebimento dos malotes são feitos sempre por funcionários do IBFC. Todo o trânsito dos malotes é monitorado pela equipe sediada no IBFC em comunicação com os coordenadores estaduais e de cidade/locais.

Gestão dos Coordenadores e Equipe de Trabalho: A equipe de coordenação e fiscalização da IBFC é composta por profissionais experientes e treinados na metodologia de trabalho distribuídos conforme 05 níveis de hierarquia:

- **Coordenador Geral:** profissionais com experiência no processo de aplicação de provas em exames. São profissionais de extrema confiança e idoneidade, pois são responsáveis por alocar e guardar o material de aplicação, desde a sua saída da sede do IBFC até a hora da aplicação, respondendo-se responsabilizando pela integridade, sigilo, recolhimento e devolução do material utilizado nas provas. Mantem a interface com o Coordenador de Logística e são responsáveis junto ao coordenador do estado, cidade e local pela coordenação do processo.
- **Coordenador de Estado:** o IBFC possui em seus cadastros profissionais residentes em cada estado com longa experiência no processo de aplicação de provas em processos e exames, que atuarão como coordenadores de cidades e locais, tendo um bom relacionamento com as escolas e faculdades onde serão aplicadas as provas. São responsáveis pelo mapeamento dos locais de provas e suas salas, procurando sempre as de melhor localização e infraestrutura. São profissionais de extrema confiança, capacidade e idoneidade, pois são responsáveis por garantir a aplicação de provas no estado, auxiliando assim todas as atividades inerentes à realização do processo.
- **Coordenador de Cidade:** o IBFC possui em seus cadastros profissionais residentes na cidade de cada local de prova, com longa experiência no processo de aplicação de provas em processos e exames, que atuarão com um bom relacionamento com as escolas e faculdades onde serão aplicadas as provas. São responsáveis pelo mapeamento dos locais de provas e suas salas, procurando sempre as de melhor localização e infraestrutura. São profissionais de extrema confiança, capacidade e idoneidade, pois são responsáveis por garantir a aplicação de provas no local, auxiliando assim todas as atividades inerentes à realização do processo.

loais de aplicação de provas, auxiliando assim o coordenador geral, cidade e local, p
atividades inerentes à realização do processo.



- **Coordenador Local:** o IBFC possui em seus cadastros profissionais residentes na cidade com longa experiência no processo de aplicação de provas em processos e exames, que por meio do relacionamento com as escolas e faculdades onde serão aplicadas as provas. São responsáveis pelo mapeamento dos locais de provas e suas salas junto com o coordenador de cidade, procurando sempre as de melhor localização e conforto. São profissionais de extrema confiança, capacidade e iniciativa pois são responsáveis pelos locais de aplicação de provas, auxiliando assim o coordenador de cidade, por todas as atividades inerentes à realização do processo.
- **Fiscais de Aplicação:** o IBFC possui um cadastro de profissionais locais, com pelo menos um por cidade, completo e com comprovada experiência na fiscalização de processos e ou exames. Atuam diretamente na aplicação das provas, recebem treinamento dos coordenadores de cidades e locais e seguem as ordens e normas descritas no manual do fiscal utilizado no treinamento para realização de todas as atividades inerentes ao processo.
- **Equipe de Apoio - médico, enfermeiro, limpeza, portaria e segurança:** o IBFC conta com uma equipe médica ou ambulância para ficar de plantão durante a aplicação da prova e demais profissionais habilitados para a função a ser desempenhada na limpeza, portaria e segurança.

Treinamento da Equipe:

- Os coordenadores estaduais são convidados para um seminário de ambientação daquele município especificamente e recebem o treinamento prévio na sede do Instituto ou nas cidades de realização do processo, realizado pelo coordenador geral;
- A coordenação geral encaminha os manuais de treinamento às coordenações estaduais;
- Por sua vez os coordenadores estaduais são responsáveis pela distribuição dos manuais de treinamento e preparação dos coordenadores de cidade/locais;
- Uma semana antes da realização do processo, os coordenadores de cidade/locais encaminham por e-mail o manual de trabalho a cada um dos fiscais;
- Um dia antes da aplicação das provas os coordenadores de cidade/locais se reúnem nos respectivos locais de atuação para realização do treinamento final das equipes;
- Na data do processo, as equipes de coordenadores e fiscais devem se dirigir antecipadamente ao local de prova para vistoria final das salas e preparação para a aplicação das provas.

TREINAMENTO NA SEDE DO INSTITUTO







Procedimentos de abertura e aplicação de provas: uma vez que todos os profissionais se reunidos nos locais de prova e preparados para atuar, começam os procedimentos de abertura da aplicação de provas.

Distribuição do material: os fiscais e coordenadores recebem, canetas, crachás, listas de presença, ata de coordenação, termo de fechamento de portão e outros materiais utilizados no processo.

Preparação das salas: cada fiscal se dirige à sua sala e aguarda a abertura dos portões.

Abertura dos portões: a abertura dos portões ocorre rigorosamente no horário previsto em todo o processo de prova. Os candidatos se dirigem às respectivas salas de prova onde é verificada a documentação e assinada a lista de presença. Ainda na porta da sala, são recolhidos e guardados celulares, equipamentos eletrônicos, e outros pertences não autorizados durante a aplicação das provas.

Fechamento dos portões: cinco minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões, os candidatos são convidados a testemunhar e assinar em ata a realização deste procedimento.

Abertura dos malotes: após o fechamento dos portões ocorre a abertura dos malotes de provas. Este procedimento é realizado na sala de coordenação, e em seguida as provas são encaminhadas às salas.

Abertura dos pacotes de provas: a abertura dos pacotes de provas pelo fiscal acontece na sala de coordenação e na presença dos candidatos. Cada fiscal de prova convida um dos candidatos para que ele abra o pacote e assine em ata a realização deste procedimento.

Distribuição das provas: as provas são finalmente entregues nominalmente a cada candidato por meio do fiscal de sala.

Aplicação das provas: antes do início dos exames, o fiscal de sala repassa aos candidatos:

- Procedimentos para realização dos exames e preenchimento das folhas de respostas;
- Tempo de duração do exame;
- Tempo mínimo de permanência em sala;
- Se os candidatos terão permissão ou não para levar o caderno de questões;
- Como proceder com relação a alimentos, água e uso dos banheiros. A ida ao banheiro será acompanhada por um fiscal e haverá detectores de metal nas portas;
- O fiscal alertará ainda com relação a comportamentos e atitudes que, uma vez observados durante a aplicação dos exames, podem levar à desclassificação do candidato.

Fechamento e Conclusão:

- Encerrado o tempo de realização das provas, os fiscais recolhem todas as folhas de respostas não entregues e solicitam aos candidatos remanescentes que deixem a sala de prova;
- Em seguida, todas as folhas de respostas são levadas para a sala de coordenação do local onde foram conferidas, contadas e empacotadas;
- Quaisquer eventos com relação às folhas de respostas, provas, ou candidatos, são registrados em ata;
- Caso os candidatos não possam levar consigo as provas, estas também serão recolhidas e empacotadas pelos fiscais de provas;
- Todo e qualquer material utilizado durante o processo, será completamente recolhido pelos fiscais e encaminhado ao IBFC;
- As salas de prova e sala de coordenação são fechadas;

- O coordenador do Estado recolhe todos os maquetes entregues pelos coordenadores das cidades/locais e procede com o despacho destes de volta ao IBFC.



6. APURAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

Os procedimentos de apuração e publicação dos resultados têm início após a realização de cada etapa de sistema parametrizado de acordo com os critérios definidos no Edital.

Relatórios e listagens gerenciais:

O sistema de informações do IBFC permite que os relatórios gerenciais sejam atualizados e dispo em arquivos digitalizados de forma rápida e precisa. Os relatórios podem ainda ser customizado conteúdo, quanto em formato, de acordo com as necessidades do cliente.

São relatórios e listagens de apoio à organização e controle durante e após a aplicação das etapas a seguir:

- **Relatório de Inscrições:** através deste relatório o cliente pode acompanhar online por lo no site, a evolução das inscrições para o processo contendo o número de candidatos ir cargo e localidade, quando for o caso;
- **Relatório de inscrições homologadas:** diariamente, o IBFC realiza a conciliaçã acompanha e atualiza o relatório de evolução das inscrições homologadas;
- **Relatório estatístico de relação candidatos por vaga:** ao término das inscrições o IB relação de candidatos por vaga com detalhamento por localidade e cargo;
- **Relatório de alocação de candidatos:** permite a preparação prévia da alocação cadastro de locais/salas e quantidade de candidatos por cargo para melhor distribuição. permite também a consulta individual por candidato no site de seu local para a realização
- **Relatórios estatísticos:** apresentam as estatísticas do processo tais como: candidatos ausentes, aprovados e reprovados, análises do desempenho por matéria, praça, local de p
- **Listagem dos aprovados:** por cargo/localidade e etapa do processo de seleção;
- **Listagem de resultado final:** por cargo/localidade em ordem de classificação e alfabét
- **Relatório de análise de itens:** este relatório permite visualizar a distribuição das questõ por nível de dificuldade e qual foi o desempenho dos candidatos perante as mesmas.

Da apuração dos resultados e classificação dos candidatos:

O sistema do IBFC atualiza o banco de dados e, parametrizado de acordo com as normas do edi automaticamente os resultados de todas as etapas, gerando assim a classificação dos candidatos n

Todos os materiais são conferidos e recontados e as respectivas atas de aplicação são analisadas.

A equipe de apuração inicia o processamento das folhas de respostas e/ou dos formulários de av demais etapas.

Todas as folhas de respostas das provas (objetiva e discursiva) são digitalizadas e, post disponibilizadas para consulta individual.

Os resultados dos processos são por sua vez apresentados em relatórios os quais são disponibili consulta conforme estabelecido em acordo com o cliente.

O IBFC está apto a apresentar as listas de classificação dos candidatos aprovados nas diver solicitadas pela Comissão do Processo de Seleção.

Publicação dos resultados:

A publicação dos resultados é disponibilizada no site do IBFC.

Por meio de “login” e senhas individuais os candidatos podem, através do site do IBFC, **acessar e tanto os arquivos digitalizados das folhas de respostas das provas (objetiva e discursiva), con**



também quando for o caso, resultados que foram disponibilizados através de consulta individual todas as etapas.

Tendo comprovada experiência na gestão de informações bem como equipe técnica capaz de desenvolver e aplicar soluções em software, o IBFC firma, portanto, o compromisso de fornecimento de arquivos digitalizados de todas as etapas no formato que melhor atender a Comissão do Processo e com as informações estruturadas na forma acordada.

FUNÇÕES DE APOIO AO PROCESSO



7. SEGURANÇA

Responsável pela definição, em conjunto com as demais áreas, das políticas de segurança nas diversas etapas do processo, esta área tem quatro focos principais, com impactos significativos: **processos, infraestrutura, jurídica e infraestrutura.**

PROCESSOS

Em todas as etapas do processo, foram implantados controles para monitoramento que visam prevenir o desenvolvimento de eventuais ameaças.

Funcionários responsáveis pelo tratamento de informações ou materiais minimamente sensíveis possuem longo período de experiência e de contrato com o IBFC.

Departamentos e funcionários possuem todo o desenvolvimento das atividades pautado num fluxo de tarefas, com base na metodologia Lean Office.

Todos os funcionários e participantes desse processo possuem contrato de confidencialidade. Todos os profissionais de elaboração de provas envolvidos no processo têm larga experiência e atuação em processos públicos pertencentes a renomadas instituições de ensino, apresentando uma postura ética, profissional e responsabilizando sobre o sigilo das provas.

INFORMAÇÃO

Por meio de avançadas metodologias tecnológicas de segurança da Informação, toda a rede é constantemente monitorada por meio de uma política pré-definida para o envio, recebimento e tratamento das informações dos clientes, dos candidatos e prestadores de serviços.

As questões desenvolvidas para o processo são armazenadas em ambiente desconectado de qualquer rede, seja ela pública (internet) ou privada (intranet).

Servidores e máquinas internas não podem ser acessadas por qualquer meio remoto.

Os arquivos finalizados para impressão são disponibilizados ao nosso parque gráfico através de um canal seguro, criptografado, com bloqueio de acesso de instrumentos periféricos e apenas compartilhado para as áreas envolvidas no processo.

quas areas envolvidas no processo.



Toda a rede interna e troca de e-mails são monitorados pela área de segurança da informação.

A infraestrutura tecnológica da empresa é composta por:

- 1 Servidor de Firewall;
- 1 Servidor AD;
- 2 Servidores DNS;
- 1 Servidor para o controle de acesso;
- 1 Servidor de câmeras de monitoramento;
- Todas as estações de trabalho com sistema operacional Windows + todos os sistemas e softwares necessários para o desenvolvimento das diversas atividades dos diferentes departamentos envolvidos no processo;
- 1 link de Internet por fibra ótica;
- 1 link de Internet por conexão ADSL.

As informações digitais são protegidas por firewall e antivírus não **havendo** acesso às Informações pessoais de usuários externos. **Todo** o acesso à rede **é feito** por meio de rede cabeada.

Os acessos aos servidores que hospedam o site são feitos apenas via conexão VPN criptografada. Os servidores trabalham em redundância de hardware e software. **Há também, o monitoramento 24h/7 do dia e situação dos servidores e site.**

O acesso físico na sala dos servidores possui controle de acesso apenas aos colaboradores autorizados para interagir com o equipamento.

Site de propriedade da empresa que permita os acessos em todas as etapas do processo.

O IBFC possui página própria específica para acesso dos candidatos aos processos em execução. Todo o site foi desenvolvido pelo IBFC para atender as necessidades dos órgãos convocados, bem como dos candidatos interessados na participação do certame.

De navegação simples e desenvolvimento robusto, o site do IBFC está pronto para atender a todo o projeto e volume de acesso.

Com certificação de segurança e ferramenta para conversão de textos em voz e em libras, inserir alguns prints comprobatórios do site.





JURÍDICA

Garante a segurança dos dados que norteiam as relações comerciais e institucionais com os fornecedores, bem como o sigilo das informações dos candidatos.

INFRAESTRUTURA

A Infraestrutura é garantida pelo máximo controle e segurança em todas as dependências, com monitoradas em todos os acessos e nas áreas restritas do Instituto, por meio de cartões e biométricas.

Guarita blindada para controle de acesso ao prédio com entrada através de catraca giratória li cartão de acesso.

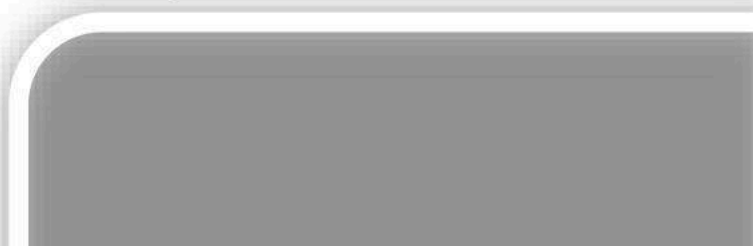
O acesso a todas as dependências do Instituto é controlado por cartões eletrônicos e biometria restrito apenas às áreas de atuação.

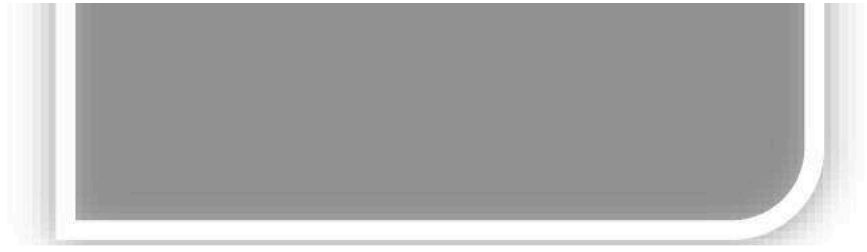


Todos os ambientes são monitorados por áudio e vídeo através de câmeras de segurança, 24h gerenciados pela área de segurança da empresa.

Todos os registros de acesso às dependências são monitorados e armazenados pela área de segurança gerados relatórios com a identificação e horário de cada acesso.

O acesso às áreas de elaboração de provas, parque gráfico e sala cofre possuem única entrada através blindada e todo o acesso se dá por controle biométrico.







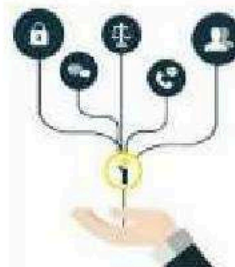
Parque gráfico próprio com restrição de acesso à funcionários da área. 20 ambientes diferentes e dentro do prédio para alocação de pessoal e desenvolvimento das atividades pertinentes ao ob devida instalação de mobiliário.



8. ATENDIMENTO AO CLIENTE

Desde a assinatura do contrato, é definido um Gestor responsável pelo processo completo de atuando como interface entre o cliente e o IBFC. Toda comunicação segue regras de segurança, t

- Garantia da confidencialidade das informações contratuais;
- Alinhamento das respostas às entidades externas com a área Jurídica;
- Alinhamento prévio com o cliente das respostas às entidades externas, quando necessár
- Acompanhamento e alinhamento de todas as etapas do processo.





9. ATENDIMENTO AO CANDIDATO

Para o IBFC, o candidato é o principal personagem do processo de seleção. Por isso, desenvolve atendê-lo com agilidade e precisão, tomando como base o Edital, que estabelece todas as normas processo de seleção.

Entre as principais solicitações de informações dos candidatos, destacam-se:

- O processo de inscrição e/ou pagamento da taxa;
- O local da prova;
- Informações sobre a documentação necessária a ser apresentada;
- Tipos de provas;
- Informações sobre os prazos para a publicação dos resultados.

Outros tipos de questionamentos mais específicos são recebidos e passados para um segundo nível em função de suas especificidades.



Estrutura de comunicação com os candidatos:

O IBFC assumirá integralmente a responsabilidade da comunicação aos candidatos. Para tanto, conta com equipe dedicada e disponibiliza diversas plataformas de comunicação como, **SAC, e-mail de alertas via SMS e WhatsApp e informações disponíveis no site do Instituto.**

As respostas às dúvidas e questionamentos encaminhados por e-mail ou formulário eletrônico respondidas em até 72 horas, dependendo do caso.

O candidato terá a opção de selecionar o processo desejado e escolher entre os principais temas de mais frequentes: Inscrições homologadas, datas, locais de provas e editais.

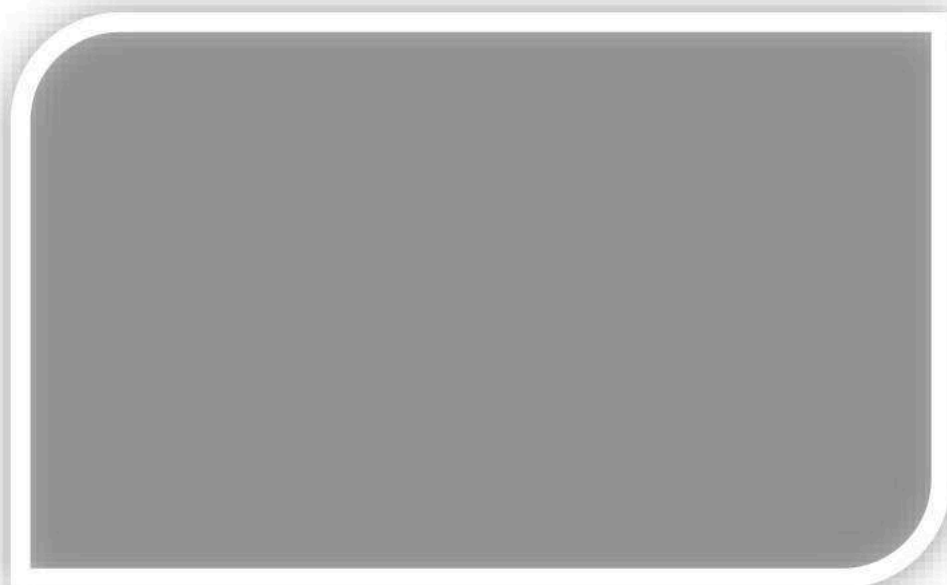
Caso a resposta ao questionamento não seja encontrada, o candidato dispõe de acesso ao eletrônico para envio de questionamentos.



10. JURÍDICO

Esta área atua em todas as etapas do processo de realização dos processos, garantindo:

- A segurança dos dados que norteiam as relações comerciais e institucionais com os fornecedores, bem como o sigilo das informações dos candidatos;
- Que todos os participantes desse processo apresentem uma postura, idônea, ética, profissional, bem como o sigilo das informações;
- Respostas rápidas e precisas aos questionamentos dos clientes e candidatos;
- Elaboração dos contratos com professores das bancas examinadoras, bem como dos contratos de confidencialidade;
- Análise e resposta de recursos administrativos interpostos pelos candidatos;
- Sempre que houver questionamento judicial ou emitido por órgãos de fiscalização e controle, a área Jurídica será responsável pela elaboração da resposta e fundamentação legal dos processos, em apoio ao cliente;
- Além da própria área Jurídica, o IBFC conta com o apoio de uma assessoria externa de advocacia em processos públicos, licitações públicas, contratos administrativos, prestação de serviços e responsabilidades administrativas;
- Defesa Judicial e Administrativa dos processos sempre que incluído no processo, atuando até o arquivamento final.





CAPÍTULO VIII - VALOR DA PROPOSTA

Para o cálculo do valor a ser cobrado pelo IBFC para a organização e realização de Concurso EMDEC - Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A, para provimento dos cargos formação de cadastro reserva composto de provas objetivas, práticas, condicionamento físico específicos, conforme abaixo, atendendo as informações contidas nos e-mail's de 03 de janeiro e 04 de 2024.

PROVAS:

- 1) Objetiva para todos os cargos
- 2) Teste de Aptidão Física para o cargo de Oficial de Manutenção Jr, para candidatos aprovados e habilitados até a posição 50 (cinquenta)
- 3) Prova Prática para os cargos de: Serralheiro / Eletricista / Inspetor de Manutenção de Automação para candidatos aprovados e habilitados até a posição 50 (cinquenta)

O valor a ser cobrado diretamente do candidato pelo IBFC, independente da quantidade de inscrições, será de:

Nível	Valor a ser cobrado diretamente do candidato pelo IBFC
Médio	R\$ 72,00 (Setenta e dois reais)
Superior	R\$ 90,00 (Noventa reais)
Superior (Médico)	R\$ 110,00 (Cento e dez reais)

O IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação, fará o repasse de R\$ 10,00 (dez reais) por inscrição efetivada, para fins de capacitação profissional, a ser previsto em contrato.

Declaramos ainda que nos valores acima estão incluídos todos os custos e despesas diretas e indiretas do Concurso Público.

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

Taboão da Serra, 25 de janeiro de 2024.

JUCELIA
VIEIRA:762809698 Assinado de forma
digital por JUCELIA

00

VIEIRA:762809698

UU

VIEIRA:70280909000

Jucélia Vieira
Diretora



Documento assinado eletronicamente por **DANIELA ANDRADE SILVA LINTZ, Analista Administrativo Pleno**, em 28/03/2024, às 10:59, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO CASONATTO, Coordenador(a) de Área**, em 28/03/2024, às 11:02, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **LAURA ZECHMEISTER DACIU, Gerente de Divisão**, em 28/03/2024, às 12:09, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **MARTA PIRES BARBOSA, Diretor(a) Administrativo e Financeiro**, em 28/03/2024, às 15:58, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **VINICIUS ISSA LIMA RIVERETE, Diretor(a) Presidente**, em 01/04/2024, às 09:59, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **10651890** e o código CRC **2CE24050**.