



CONSULPAM INSTITUTO



O INSTITUTO CONSULPAM CONSULTORIA PÚBLICO - PRIVADA, CNPJ DE Nº 08.381.236/0001-27, VEM POR INTERMÉDIO DE SUA PRESIDENTE A SRA. GISELE BORGES PREIRA DE OLIVEIRA, RG DE Nº 2008.280.234-8 E DO CPF Nº 760.343.303-78, VEM POR MEIO DESTA APRESENTAR PLANILHA REFERENTE AO ITEM II DO EDITAL DE LICITAÇÃO 001/2019/SMP-TP DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRÉ - CE.

II - CONHECIMENTO DO PROBLEMA

01. DOS SERVIÇOS

1.1 SERVIÇOS: Execução do Concurso Público da Prefeitura Municipal Cariré - CE.

2.0 DA RELAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

1ª PARTE

1. Elaboração do Regulamento de Concurso Público;
2. Elaboração do Decreto de Aprovação do Regulamento do Concurso;
3. Elaboração dos Editais e anexos;
4. Elaboração dos Avisos de Publicações;
5. Acompanhamento das Publicações feitas pela *** nos órgãos obrigatórios;
6. Acompanhamento da Divulgação Geral do Concurso;
7. Instalação da Comissão de Inscrição;
8. Criação do Banco de Dados das informações do Concurso;
9. Elaboração e reprodução da Ficha de Inscrição;
10. Elaboração e reprodução do Comprovante de Inscrição;
11. Elaboração e reprodução do Requerimento de Prova Especial;
12. Elaboração e reprodução do Manual do Candidato;



CONSULPAM INSTITUTO



13. Realização e acompanhamento das inscrições pela internet;
14. Análise das Fichas de Inscrição dos candidatos e elaboração do termo de homologação das inscrições;
15. Elaboração e Publicação da Lista de Candidatos inscritos, por cargos;
16. Elaboração do Relatório Primário da 1ª Etapa do Concurso;
17. Transportes de provas feito por carro blindado.
18. Utilização de Leitura Optica para leitura dos gabaritos.
19. Malotes tipo Couro.
20. Utilização de Detectores de metais.

2ª PARTE

1. Elaboração e reprodução do Cartão de Identificação dos candidatos ao Concurso;
2. Contratação dos professores que comporão a Banca de elaboração das provas;
3. Arcar com todos os custos com elaboração e reprodução das provas;
4. Coordenação na elaboração das provas e dos currículos dos professores;
5. Elaboração e reprodução do Cartão Resposta;
6. Elaboração e reprodução da Folha de Redação;
7. Elaboração e reprodução da Folha de Avaliação da prova prática;
8. Elaboração dos relatórios e listagem do dia do concurso;
9. Inscrições Online e Acompanhamento das inscrições dia a dia mediante controle de sistema;
10. Elaboração e reprodução das etiquetas das provas;
11. Elaboração das listas de presença dos candidatos por salas;
12. Distribuição por sala e escolas dos candidatos inscritos;
13. Armazenamento em sala cofre com acesso restrito.

3ª PARTE

1. Contratação, treinamento e pagamento dos Fiscais do Concurso;



CONSULPAM INSTITUTO



2. Contratação, treinamento e pagamento dos Coordenadores dos locais de prova;
3. Contratação, treinamento e pagamento dos Técnicos responsáveis pelas provas práticas e de aptidão física;
4. Contratação e pagamento dos Psicólogos responsáveis pela realização da Entrevista;
5. Organização dos locais onde serão realizadas as provas;
6. Relação de Lotação dos Fiscais;
7. Coordenação do Dia do Concurso;
8. Contratação, Treinamento e pagamento de todos os profissionais envolvidos no concurso (seguranças, zeladores, digitadores, etc.);
9. Elaboração e reprodução da Ficha de Acompanhamento de Títulos;
10. Acompanhamento da Comissão no Período de recebimento dos títulos;
11. Análise dos Títulos e elaboração do relatório de pontuação;
12. Contratação, treinamento e pagamento dos Técnicos responsáveis pelos Cursos de Capacitação;
13. Coordenação dos Cursos de Capacitação;
14. Elaboração e reprodução das Fichas de Avaliação dos Cursos de Capacitação;
15. Acompanhamento dos candidatos participantes dos Cursos de Capacitação em atividades e provas práticas

4ª PARTE

1. Elaboração dos relatórios de classificação do concurso e Elaboração do Resultado do Concurso;
2. Elaboração de requerimento para recurso;
3. Elaboração do recibo de recurso de avaliação de Títulos;
4. Elaboração do Relatório Geral de Todas as Etapas do Concurso;
5. Elaboração do Decreto de Homologação do Concurso;
6. Acompanhamento da Publicação do Decreto de Homologação do Concurso nos órgãos obrigatórios;

5ª ETAPA

1. Elaboração dos Editais de Convocação dos Classificados no Concurso;

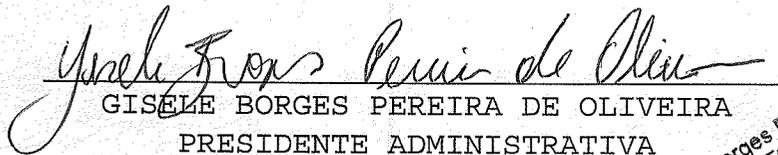


CONSULPAM
INSTITUTO



2. Elaboração da Minuta de Portaria de Nomeação dos Convocados;
3. Elaboração da Minuta do Termo Posse dos Nomeados;
4. Elaboração da Minuta de Portaria de Nomeação da Equipe Multidisciplinar que avaliará os servidores públicos em estágio probatório;

FORTALEZA - CE, 06 DE MARÇO DE 2019


GISELE BORGES PEREIRA DE OLIVEIRA
PRESIDENTE ADMINISTRATIVA

Gisele Borges Pereira de Oliveira
INSTITUTO CONSULPAM
CNPJ 08.381.236/000-27











CONSULPAM INSTITUTO



III - PLANO DE TRABALHO

1. Competirá ao Instituto Consulpam, especialmente, a realização e observância dos seguintes procedimentos:

1.1. Elaborar o edital do concurso público de acordo com o que estabelece o regulamento dos concursos públicos para a Prefeitura Municipal de Cariré.

1.2. Elaborar programas para as provas dos cargos em disputa, de acordo com as indicações e orientações da Comissão Coordenadora do Concurso.

1.3. Disponibilizar o Manual do Candidato contendo o edital de abertura de inscrições, requisitos, vagas, cargos, cronograma, programa das provas e demais informações necessárias e de interesse dos candidatos.

1.4. Disponibilizar o requerimento de inscrição por meio da internet, destinado a colher os dados necessários ao cadastramento dos candidatos.

1.5. Disponibilizar, recolher e enviar para análise da Comissão Coordenadora do Concurso, formulário de requerimento de isenção de taxas de inscrição, se houver.

1.6. Disponibilizar site para o acesso e cadastro das inscrições.

1.7. Formar banco de dados, através de digitação e geração de arquivos compatíveis com o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Cariré (extensão.txt) com as informações cadastrais dos candidatos inscritos, bem como emissão de listagens por cargo das inscrições homologadas e não homologadas (antes e após recursos), listagens por cargos com a designação do dia, horário e local das provas, das inscrições homologadas, listagens do resultado da prova objetiva (antes e após recursos), listagens de outras provas e/ou exames, listagens de resultado final por cargo.

1.8. Enviar os resultados (antes e após os recursos) por e-mail e impresso (em duas vias) entregues na Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças na sede da Prefeitura Municipal de Cariré, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas antes da publicação, sem considerar sábados, domingos e feriados.

2. Elaborar as provas objetivas de conhecimentos, conforme abaixo:

2.1. Para todos os cargos, a prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, valorada de acordo com o descrito no Edital do Concurso Público que consistirá na resolução de questões objetivas de múltipla escolha, baseadas nos programas que constarão do edital respectivo a ser elaborado pelo Instituto Consulpam.

2.2. As provas a serem aplicadas deverão ser elaboradas especificamente para o concurso objeto deste contrato, não sendo permitida a utilização de provas ou questões utilizadas em quaisquer outros certames.

2.3. A prova escrita será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.



CONSULPAM INSTITUTO



- 2.4. Realizar prova de títulos, se houver.
- 2.5. A prova de títulos, de caráter classificatório, da qual participarão somente os candidatos classificados nas provas escritas, será valorada na escala de 0 (zero) ao máximo de 20 (vinte) pontos.
- 2.6. A prova de títulos será valorada conforme descrito no edital do concurso a ser elaborado pelo Instituto Consulpam.
- 2.7. Apresentação dos títulos.
- 2.8. Os títulos deverão ser apresentados através de cópia reprográfica devidamente autenticada em cartório. A lista com a relação de títulos apresentados deverá ser xerografada ou digitada no formulário de relação de títulos em duas vias.
- 2.9. O edital do concurso público definirá a forma e os prazos para envio dos documentos relativos aos títulos.
- 2.10. Serão considerados apenas os títulos relacionados ao cargo para o qual o candidato concorrerá.
- 2.11. Uma vez protocolado o formulário da prova de títulos, não será aceito o acréscimo de outros documentos.
- 2.12. Os documentos dos títulos não serão devolvidos aos candidatos.
- 2.13. Revisão técnica e de linguagem de todas as questões das provas.
- 2.14. Elaborar e imprimir os cadernos de provas e cartão resposta, salvaguardando o sigilo do material.
- 2.15. Realizar a coordenação pedagógica do trabalho nas bancas elaboradoras de provas, que devem abordar temas relacionados às atribuições dos cargos em disputa.
- 2.15. Aplicar as provas escritas, as quais deverão ser realizadas simultaneamente para todos os cargos.
- 2.16. Distribuir os candidatos pelos locais de provas.
- 2.17. Emitir controles específicos para a realização da prova tais como: listagem geral de cada local de prova, listagem dos candidatos por sala, lista de presença dos candidatos por sala contendo nome, cargo e documento de identidade.
- 2.18. Prover materiais, equipamentos apropriados e, pessoal para coordenar e fiscalizar a aplicação das provas escritas (dois fiscais por sala e um fiscal volante por local de prova).
- 2.19. Aplicar provas, disponibilizando todos os materiais necessários para tanto, tais como: cadernos de prova com as questões e instruções gerais para os candidatos, cartões ópticos de respostas personalizados com os dados cadastrais do candidato (nome, número de inscrição, documento de identidade, cargo, sala, etc.) e atas de ocorrência de cada sala.



CONSULPAM
INSTITUTO



2.20. Fornecer gabaritos das provas para a divulgação pela Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças da Prefeitura Municipal de Cariré no primeiro dia útil subsequente ao de aplicação das provas escritas.

2.21. Corrigir eletronicamente as provas escritas e confeccionar listagens com resultados preliminares (aprovados, classificáveis, reprovados ou ausentes) e fornecer resultado por meio físico. (Listagens em duas vias) e magnético (através de geração de arquivos com a extensão.txt).

2.22. Reprocessar resultados em função de alterações decorrentes dos recursos, se houver, com emissão das listagens finais de desempenho relativas às provas objetivas por meio físico (listagens em duas vias) e magnético (através da geração de arquivos com extensão.txt).

2.23. Receber, protocolar, analisar e responder (administrativamente e/ou judicialmente), sempre com a prévia aprovação da Comissão Coordenadora do Concurso, aos recursos porventura apresentados em qualquer das etapas, fases ou provas.

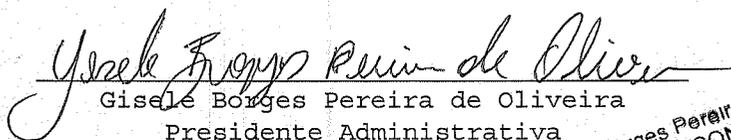
2.24. Dispor sobre a taxa de inscrição.

2.24.1. As taxas de inscrição serão creditadas em conta específica da Prefeitura Municipal de Cariré, aberta para esta finalidade, devendo a empresa contratada apresentar, imediatamente após as inscrições, relatório de prestação de contas acerca dos números de inscritos por cargo.

2.24.2. Haverá isenção total da taxa de inscrição para os candidatos doadores de sangue que comprovarem o mínimo de duas doações no período de um ano, realizadas no prazo de até doze meses da última doação, nos termos da legislação estadual e para os candidatos financeiramente hipossuficientes (aplicando-se a Lei Federal nº 1.060/1960 no que couber).

2.25. Os serviços deverão ser executados no prazo de até 06 (seis) meses, podendo o prazo de execução ser prorrogado, a critério das partes, na forma do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até cinco dias após o recebimento da ordem de serviço, tudo de comum acordo com a Comissão Coordenadora do Concurso.

Fortaleza - CE, 06 de Março de 2019


Gisele Borges Pereira de Oliveira
Presidente Administrativa

Gisele Borges Pereira de Oliveira
INSTITUTO CONSULPAM
CNPJ 08.381.236/000-27