

**Proposta Técnica e Financeira nº 070/2023**

**à**

**Universidade Federal de Jataí - UFJ**

**- Concurso Público -**

Instituto  
**ACCESS**

**QUALIDADE E EXPERIÊNCIA PARA SUA SELEÇÃO**

Brasília/DF, 26 de maio de 2023.

Ao Ilmo. Sr.  
Prof. Dr. Henrique A. Fernandes  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas  
PROPESSOAS-UFJ

Senhor Pró-Reitor,

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

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

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

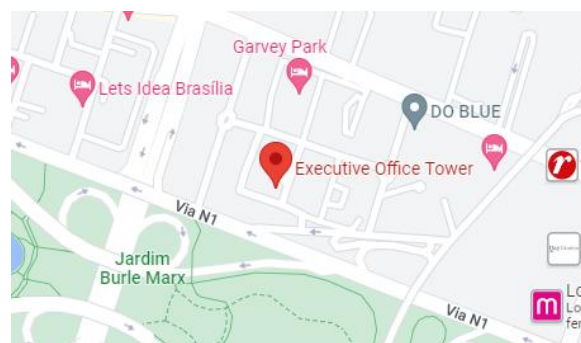
Atenciosamente,

**MICHEL EUGÊNIO JOURDAN**  
Presidente do Instituto ACCESS

## 1 – O Instituto ACCESS

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

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



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

### Dados Cadastrais:

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

## 2 – Como contratar o Instituto ACCESS

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

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

*“Art. 24 – É dispensável a licitação:*

*...*

*XIII - Na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos”.*

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

*“Art. 75 – É dispensável a licitação:*

*...*

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

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

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

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

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

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



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
DA PARAÍBA**



**Governo do Estado de  
Mato Grosso do Sul**



**GOVERNO DO ESTADO DO  
AMAZONAS**



O **Instituto ACCESS** possui capilaridade nacional. Com sede em Brasília e com um moderno complexo operacional, possui, ainda, representantes em todas as capitais, garantindo que todo o processo logístico seja realizado com agilidade, segurança e

eficiência, simultaneamente, em todo o Brasil, mantendo os padrões de qualidade necessários. Trata-se de estrutura ímpar na realização de concursos públicos e processos seletivos.

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

#### **REGIÃO NORTE:**

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

#### **REGIÃO SUL:**

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

#### **REGIÃO NORDESTE:**

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

#### **REGIÃO CENTRO-OESTE:**

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

#### **REGIÃO SUDESTE:**

- ⇒ Consórcio Público Intermunicipal de Saúde – Rede de Urgência e Emergência da Macro Região do Triângulo Norte – CISTRI/MG
- ⇒ Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG

- ⇒ Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP
- ⇒ Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto/SP
- ⇒ Câmara Municipal de Mangaratiba/RJ
- ⇒ Prefeitura Municipal de Carangola/MG
- ⇒ Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu/RJ
- ⇒ Prefeitura Municipal de Duque de Caxias/RJ
- ⇒ Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região
- ⇒ Colégio Pedro II
- ⇒ UNIFAGOC (Ubá/MG)
- ⇒ Prefeitura Municipal de Braúna/SP
- ⇒ Câmara Municipal de Santana de Parnaíba/SP
- ⇒ Câmara Municipal de Itaguaçu/ES
- ⇒ Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES
- ⇒ Marinha do Brasil
- ⇒ Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - IPSEMG
- ⇒ Fundação João Pinheiro/MG

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

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

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

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



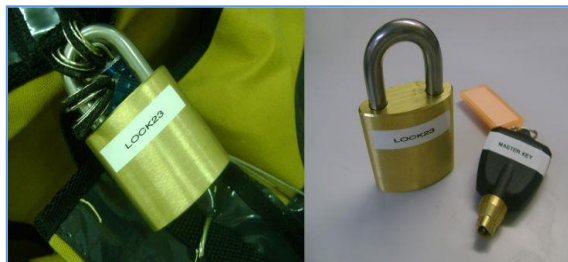
- Sistema de informática inovador que possibilita a geração de **gabaritos randômicos múltiplos, de forma que cada candidato inscrito realize sua prova com gabarito único**, eliminando o risco de fraudes;



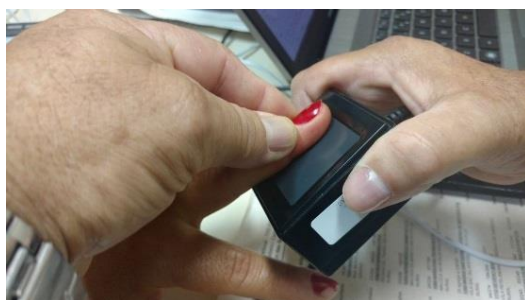
- Sistema informatizado que garante a segurança do fluxo de dados da área pedagógica e de processamento de resultados e guarda de provas e instrumentos de avaliação em sala-cofre totalmente segura e monitorada;



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



- Detectores de Metal para utilização nos acessos às salas de provas e sanitários;
- *Tablets* com **sistema de identificação biométrica datiloscópica e facial dos candidatos**, o que possibilita a emissão de laudo técnico que ateste que o candidato a ser nomeado é de fato aquele que prestou as provas;



- Atendimento personalizado e adaptado para acolhimento a pessoas com deficiência e portadores de necessidades especiais;

- Impressoras de alto desempenho, alceadora para dobra e grampeamento automático de cadernos de prova e *scanners* de alta velocidade, proporcionando a impressão de provas e leitura ótica das folhas de respostas e processamento dos resultados com total segurança e celeridade;



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

**Resumo das especificações técnicas dos equipamentos e da estrutura:**

Rede de Tráfego de Dados	Ambiente de trabalho todo cabeado com dois <i>Switch Wired TP-LINK Gigabit 24 Portas TL-SG1024D</i> . Total de 48 portas RJ45 com capacidade de 10/100/1000 MBPS.
	Kyocera ECOSYS P8060cdn: impressora A3 (suporta até 30 cm x 46 cm), utilizada para impressões

<p style="text-align: center;">Impressoras</p>	<p>coloridas de alta qualidade. Velocidade de impressão de até 60 páginas por minuto, acabamento avançado, qualidade de cores vívidas de 1200 x 1200 dpi e configurações flexíveis. Suporte cor: cor integral (CMYK). Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi. Largura do papel: A3 e A4. Velocidade de impressão: 60 ppm monocromático, 55 ppm colorido. Tipos de papel: papel comum, pré-impreso, papel reciclado, papel áspero, timbrado, colorido, pré-perfurado, alta qualidade, etiqueta, velino, envelope, cartão, papel espesso, personalizado, transparência. Ciclo mensal de impressão: 250.000.</p> <p>Minolta AccurioPress C3080P - impressora que possui uma tecnologia capaz de suportar ampla gama de aplicações, impressões diferenciadas, com características e recursos. Suporte cor: Cor Integral (CMYK). Resolução impressão: 1.200dpi x 3.600dpi (Equivalente). Largura do Papel: Padrão: SRA3, A3, SRA4, A4, B5, A5, 13x19, 12x18. Formato máximo de impressão: Máximo: 323 x 480 mm Banner: 323 x 1.300 mm. Área de impressão máxima (largura): Máx. 323 mm. Velocidade de impressão: A4 - 81ppm / A3 - 45ppm. Gramatura: 62 g/m<sup>2</sup> para 350 g/m<sup>2</sup> (couchê: 81 a 350g/m<sup>2</sup>). Fluxo de impressão (<i>tonners</i>): Preto: 65.000; Amarelo: 71.000; Magenta: 54.500; Ciano: 78.000</p>
<p style="text-align: center;">Alceadora</p>	<p>Marca: Bookletmaker Cpbourg. Alceadora de Folhas e Montadora de Cadernos configurada com duas torres a vácuo modelo BST de 10 Bandejas cada, capazes de alimentar folhas até tamanho Super A3 de Couche L2. Possui Módulo BM-e para altas produções e trabalhos em regime 7x24 que contém as Estações de Grampo, Dobra, Refile e Esteira de Saída. Principais características: possui GUI – Graphics User Interface – para programação de Jobs que podem ser salvos em memória; posicionamento automático dos cabeçotes conforme programação prévia; bandeja equipada com detector ultrassônico de dupla folha que dispensa ajustes e reposicionamentos; dois cabeçotes grampeadores da marca höhner alemã; saída inferior para acomodar grupos de folhas apenas grampeados.</p>

Circuito Interno e Externo de Monitoramento CFTV	Marca: Intelbras. Qualidade de imagem da câmera: 1080p <i>Full HD (2.0 megapixels)</i> . Canais de vídeo: 16 Canais de vídeo. Memória do HD: 2TB. Gravação: 24h x 7.
<i>Scanners</i>	<i>Fujitsu</i> Fi6670a. Capacidade de leitura: 5.400 formulários por hora. Capacidade de captura e processamento de imagens: 30.000 por hora.

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

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

- ⇒ Prova objetiva;
- ⇒ Prova discursiva;
- ⇒ Prova prática;
- ⇒ Prova de habilidades;
- ⇒ Avaliação de títulos e experiência profissional;
- ⇒ Prova oral;
- ⇒ Teste de aptidão física;
- ⇒ Avaliação psicológica;
- ⇒ Exame médico;
- ⇒ Curso de formação;
- ⇒ Avaliação biopsicossocial de pessoa com deficiência;
- ⇒ Procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração de candidato preto ou pardo.

#### 4 – Da Governança Corporativa e do *Compliance*

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

- ⇒ **Transparência:** a instituição é transparente em suas ações e age com integridade, isonomia e ética;

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

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

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

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

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

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

## 5 – Do Objeto desta Proposta

A presente proposta tem por objeto a organização, gerenciamento e execução de Concurso Público para o provimento efetivo de **50 (cinquenta) vagas para cargos de nível D e E**, do quadro de pessoal da Universidade Federal de Jataí - UFJ:

CARGOS DE NÍVEL D	VAGAS	TIPO DE PROVA
Assistente em Administração	14	Objetiva
Técnico de Laboratório/Área: Eletrônica	1	Objetiva
Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica	1	Objetiva
Técnico de Tecnologia da Informação	3	Objetiva
Técnico em Contabilidade	3	Objetiva

<b>CARGOS DE NÍVEL E</b>	<b>VAGAS</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>
Administrador	4	Objetiva
Analista de Tecnologia da Informação	2	Objetiva
Arquivista	1	Objetiva
Auditor	1	Objetiva
Bibliotecário-Documentalista	1	Objetiva
Contador	2	Objetiva
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	Objetiva
Engenheiro/Área: Produção	2	Objetiva
Fisioterapeuta	1	Objetiva
Médico/Área: Médico do Trabalho	1	Objetiva
Médico/Área: Clínica Médica	2	Objetiva
Produtor Cultural	1	Objetiva
Psicólogo/Área Clínica	2	Objetiva
Químico	1	Objetiva
Técnico em Assuntos Educacionais	6	Objetiva
<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>50</b>	

Esta proposta contempla o fornecimento completo de recursos materiais e humanos e execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial a elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, assim como toda logística necessária à execução dos serviços apresentados pela Contratante.

Neste tópico são apresentadas todas as etapas de trabalho a serem desenvolvidas pelo **Instituto ACCESS**, desde o planejamento inicial, a divulgação do certame, assessoria e consultoria técnica exclusiva e a aplicação da prova objetiva, bem como as etapas complementares de avaliação biopsicossocial da deficiência e a heteroidentificação complementar à autodeclaração de pretos e pardos, culminando com a entrega à Contratante dos resultados finais e relatórios para a respectiva homologação do certame.

### **5.1 DO PLANEJAMENTO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO**

O planejamento do certame envolve as seguintes atividades:

- a) Assessoramento total à **Comissão Organizadora do Concurso** na elaboração das normas do certame (Edital de Abertura, Editais de Convocação e Normas Complementares, bem como Avisos e Comunicados Oficiais);

- b) Designação de um Coordenador para atendimento exclusivo e integral à **Comissão Organizadora do Concurso** para tratativas inerentes a todas as fases do certame;
- c) Análise jurídica e administrativa da legislação federal e outras normas aplicáveis ao Concurso Público;
- d) Elaboração das instruções específicas de comunicação sobre o Concurso Público;
- e) Elaboração do Plano de Logística e Segurança do Concurso Público;
- f) Elaboração do cadastro individual dos candidatos para controle das inscrições;
- g) Cumprimento dos prazos do cronograma aprovado pela **Comissão Organizadora do Concurso**;
- h) Constituição de Banca Examinadora específica e altamente qualificada, que elaborará as provas objetivas e coordenará a aplicação das etapas complementares, de acordo com os parâmetros curriculares e especificidades dos cargos ofertados neste certame, dentro dos mais rígidos critérios técnicos e de sigilo;
- i) Responsabilidade pelo sigilo absoluto das provas e instrumentos de avaliação;
- j) Aplicação e correção das provas objetivas, envolvendo toda estrutura e logística necessárias;
- k) Recebimento, análise, processamento e respostas dos recursos interpostos;
- l) Processamento e confecção dos resultados do certame; e
- m) Entrega à Contratante de relatórios eletrônicos e impressos do resultado final.

## **5.2 DA ELABORAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA, NORMAS DIVERSAS E CRONOGRAMA**

Após a assinatura do contrato, os profissionais dos departamentos Técnico e Jurídico do **Instituto ACCESS** se reunirão com a **Comissão Organizadora do**

**Concurso** para apresentação de todo o planejamento do trabalho, levantamento das informações necessárias e prioridades da Contratante, discussão e definição das normas e diretrizes pertinentes, objetivando a elaboração do Edital de Abertura e fixação do Cronograma do Concurso Público.

Assim, a minuta do Edital de Abertura será encaminhada à Contratante no prazo máximo de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato e, após as considerações da **Comissão Organizadora do Concurso**, o corpo técnico do **Instituto ACCESS** formatará o texto definitivo no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, para publicação oficial.

### **5.3 DA DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

O Edital de Abertura, assim como todos os demais atos relativos ao Concurso Público, será disponibilizado via *internet*, no site: [www.access.org.br](http://www.access.org.br), podendo ser estabelecido *link* de interface com o *site* da Contratante.

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

### **5.4 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO**

Neste certame, as inscrições ocorrerão exclusivamente via *internet*, pelo site: [www.access.org.br](http://www.access.org.br).

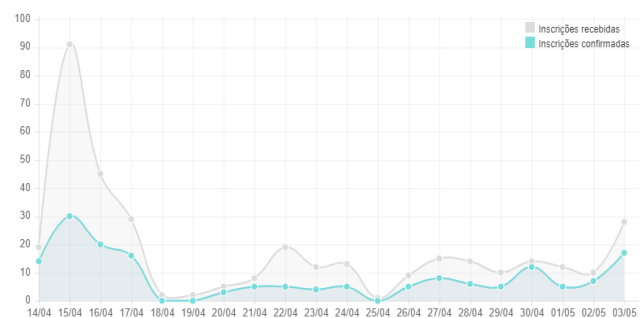
O processo de inscrições envolve:

- a) Elaboração do requerimento eletrônico de inscrição, a ser preenchido pelo candidato pelo *link* próprio no site: [www.access.org.br](http://www.access.org.br), juntamente com seus dados pessoais;

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



Você está em: Visão Geral



- h) Disponibilização de *login* e senha para que os membros da **Comissão Organizadora do Concurso** possam acessar o sistema de controle de inscrições e monitorar em tempo real as inscrições realizadas e efetivadas;
- i) Criação e disponibilização do Manual do Candidato, com todas as informações necessárias, conteúdo programático, bibliografias (se houver) e cronograma geral, que poderá ser baixado ou impresso através do *site*: [www.access.org.br](http://www.access.org.br); e

j) Emissão dos comprovantes de confirmação de inscrição para envio aos candidatos, contendo as seguintes informações:

- ⇒ Nome do candidato;
- ⇒ Número de inscrição;
- ⇒ Número e origem do documento de identidade;
- ⇒ Data do nascimento;
- ⇒ Cargo a que concorre;
- ⇒ Modalidade a que concorre;
- ⇒ Local, sala e horário da prova; e
- ⇒ Outras observações necessárias.

### **5.5 DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

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

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

- ⇒ Conteúdo e dispositivos do Edital de Abertura;
- ⇒ Correção de dados cadastrais;
- ⇒ Requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- ⇒ Reimpressão da GRU;
- ⇒ Confirmação de pagamento da taxa de inscrição;
- ⇒ Atendimento especial e concorrência como PcD, preto ou pardo;
- ⇒ Locais de realização das provas objetivas;
- ⇒ Disposições acerca das etapas complementares;
- ⇒ Formas e prazos para interposição de recursos; e
- ⇒ Outras orientações que se fizerem necessárias.

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

### **5.6 PROCEDIMENTOS APÓS AS INSCRIÇÕES**

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

- a) Levantamento dos locais destinados às provas com estrutura compatível com as necessidades do certame, que serão previamente submetidos à **Comissão Organizadora do Concurso**;
- b) Levantamento das necessidades de pessoal de apoio e para a fiscalização das provas;
- c) Distribuição dos candidatos, em ordem definida por proximidade geográfica, pelos locais e salas de provas, observadas as condições de acessibilidade para candidatos na condição de pessoa com deficiência ou portadores de necessidades especiais;
- d) Emissão da listagem geral de todos os candidatos, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, identidade, endereço e telefone;
- e) Processamento das folhas de respostas, nos quais deverão estar impressos os seguintes dados:
  - ⇒ Número de inscrição;
  - ⇒ Nome do candidato;
  - ⇒ Cargo a que concorre; e
  - ⇒ Local de realização das provas.
- f) Processamento de folhas de repostas em branco para reserva técnica;
- g) Emissão, em formulário especial, da lista de presença dos candidatos, para cada sala de prova, contendo:
  - ⇒ Nome do candidato;
  - ⇒ Número de inscrição;
  - ⇒ Número da identidade;
  - ⇒ Espaço para assinatura do candidato; e
  - ⇒ Espaço para emissão, pelo fiscal, das ocorrências havidas em sala (Ata de Sala/Coordenação).
- h) Emissão de listagem informando a faixa de número de inscrição dos candidatos por local de provas, para fins de localização de candidato; e
- i) Emissão de listagem geral em ordem alfabética, contendo nome do candidato, modalidade de concorrência, local e sala onde irá realizar as provas.

## **5.7 DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

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

As provas objetivas consistirão de questões de múltipla escolha, cuja composição e conteúdo programático serão fixados no Edital de Abertura após as devidas tratativas a serem estabelecidas com a Contratante.

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

As diretrizes para elaboração das provas objetivas serão as seguintes:

- a) Na elaboração das questões objetivas serão obedecidas as exigências contidas no Edital de Abertura e os parâmetros curriculares para os cargos ofertados, de forma a alcançar uma avaliação personalizada;
- b) As questões serão elaboradas com base em duas técnicas distintas e simultâneas. Na primeira, relativamente à validade curricular, as questões devem abordar, por amostragem representativa, o conteúdo programático proposto, ou seja, as questões espelharão a totalidade do programa. A segunda diz respeito à complexidade de cada questão, de modo que a prova, em seu todo, contenha um balanceamento harmônico de graus de dificuldade. Tal procedimento é imprescindível à hierarquização dos mais capazes; e
- c) As questões das provas objetivas poderão ter os seguintes padrões:
  - ⇒ Complementação simples – a questão de múltipla escolha de complementação simples, também chamada de afirmação incompleta, consiste de enunciado que deve ser redigido em forma de frase incompleta e as alternativas devem completar a frase proposta;
  - ⇒ Resposta única – a questão de múltipla escolha de resposta única tem quase a mesma estrutura da questão de complementação simples - o enunciado deve ser redigido em forma de pergunta e as alternativas devem responder a essa pergunta;

- ⇒ Interpretação – a questão de múltipla escolha de interpretação é formulada a partir de uma situação-estímulo que compõe o enunciado. A situação-estímulo faz parte do problema e, a partir dela, o candidato organiza as ideias, dados ou informações para resolvê-la. Portanto, o candidato utiliza as informações contidas na situação-estímulo para resolver a questão. São exemplos de situação-estímulo: texto, caso, tabela, quadro, diagrama, gráfico, figura, mapa ou ilustração que devem ser extraídos de fonte fidedigna, com as devidas referências; ou
- ⇒ Resposta múltipla – a questão de múltipla escolha na forma de resposta múltipla é também conhecida como complementação múltipla ou múltipla escolha complexa.

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

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

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

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

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

## **5.8 DA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS**

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

- a) As provas serão diagramadas com **embaralhamento randômico, assim, cada caderno de prova poderá ter um gabarito distinto;**
- b) Os cadernos de prova serão impressos e empacotados por local de aplicação e sala;
- c) Os cadernos de prova e as folhas de respostas serão impressos em um número superior a **10% (dez por cento)** da quantidade total de candidatos inscritos (**reserva técnica**) e serão distribuídos por local de provas;
- d) Todos os instrumentos serão impressos em ambiente de alta segurança, com câmeras de monitoramento e sistema de detectores espalhados pelas saídas;
- e) Cada saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação da biometria dos colaboradores;
- f) No mesmo ambiente da impressão, os cadernos de prova e as folhas de respostas são envelopados em sacos plásticos opacos, selados por sala de prova e embalados em malotes de segurança para cada unidade de aplicação; e



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



## 5.9 DO TRANSPORTE DAS PROVAS

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

As ações de transporte deste Concurso Público consistirão em:

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



## **5.10 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

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

- a) A aplicação das provas ocorrerá nos locais definidos pela equipe logística do **Instituto ACCESS** e as informações referentes a data, horários, locais e salas de provas serão previamente repassadas aos candidatos;
- b) Serão emitidas para afixação nos locais de provas:
  - ⇒ Listagem geral alfabética, com número de inscrição, nome e local de provas dos candidatos inscritos; e
  - ⇒ Listagem de presença dos candidatos por local e sala de aplicação.
- c) Será permitido o acesso dos candidatos ao local das provas, pelo menos, 2 (duas) horas antes do seu início;
- d) Serão alocados até 40 (quarenta) candidatos por sala ou, considerando-se as dimensões desta, submeter previamente à **Comissão Organizadora do Concurso**, respeitando-se, sempre, o limite mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre os candidatos;
- e) A equipe de aplicação, devidamente treinada, será composta de:
  - ⇒ Um Coordenador Geral;
  - ⇒ Um Coordenador Local em cada unidade escolar onde haverá aplicação de provas;
  - ⇒ Um Auxiliar de Coordenação Local por unidade de aplicação de prova e mais um para cada unidade de aplicação com mais de 400 (quatrocentos) candidatos;
  - ⇒ Dois Fiscais de Aplicação por sala com até 40 (quarenta) candidatos;
  - ⇒ Um Fiscal Volante para cada três salas;
  - ⇒ Um Profissional de Saúde por unidade de aplicação de provas;
  - ⇒ Um Porteiro para cada 10 (dez) salas;
  - ⇒ Um Segurança para cada unidade de aplicação de provas e mais um em caso de unidade de aplicação de provas com mais de 10 (dez) salas; e,
  - ⇒ Um Servente (Apoio), para cada quatro salas.

Previamente à aplicação das provas, todos os Coordenadores e demais profissionais deverão passar por treinamento, com comprovação de lista de presenças e temas abordados, abrangendo todos os assuntos referentes ao dia da aplicação das provas, bem como o comportamento ideal, a adequada identificação, os trajés

apropriados e a capacidade de apresentar soluções diante de eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros Concursos Públicos ou de experiências conexas de outras organizadoras.

### **5.11 DA CORREÇÃO E RESULTADO**

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

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

### **5.12 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL DA DEFICIÊNCIA**

A Avaliação Biopsicossocial é uma etapa complementar a ser aplicada aos candidatos classificados no Concurso Público na condição de pessoa com deficiência, com vistas à confirmação da deficiência declarada, ficando a análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo para o estágio probatório.

A Banca Avaliadora do **Instituto ACCESS** será constituída por Equipe Multidisciplinar, com vasta experiência na realização desta etapa, composta de 3 (três) profissionais qualificados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico. Nesta etapa, o candidato que não for considerado pessoa com deficiência passará a concorrer em igualdade de condições com os demais candidatos.

Nesta etapa a Equipe Multidisciplinar emitirá parecer observando o disposto no Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores.

### **5.13 DA HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR**

A Heteroidentificação Complementar à Autodeclaração de Preto ou Pardo será aplicada aos candidatos classificados no Concurso Público que se declararem pretos ou pardos.

O **Instituto ACCESS** possui corpo técnico capacitado e habilitado na forma da Portaria Normativa nº 04, de 6 de abril de 2018 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para a realização desta etapa.

A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à autodeclaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste. Todo o procedimento é filmado e as imagens estarão à disposição dos candidatos e serão também entregues à Contratante.

### **5.14 DAS FASES RECURSAIS**

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

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

Caberá recurso ou impugnação às seguintes etapas/fases:

- Publicação do Edital de Abertura;
- Deferimento de isenções;
- Deferimento de inscrições;
- Deferimento de atendimento especial e concorrência como PcD, pretos/pardos e indígenas;
- Divulgação dos gabaritos preliminares;
- Resultado preliminar da prova objetiva; e
- Resultado preliminar das etapas complementares.

### **5.15 DOS RELATÓRIOS FINAIS**

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

- Nome completo;
- Nome completo do pai;

- Nome completo da mãe;
- Gênero;
- Carteira de Identidade: número, órgão expedidor, UF, data de emissão;
- CPF;
- PIS ou PASEP ou NIT;
- Certificado de Reservista: número, categoria, local e data (se candidato do sexo masculino);
- Título de Eleitor: número, zona, seção e local/UF;
- Endereço: logradouro, número, bairro, cidade, UF e CEP;
- Naturalidade, cidade e UF;
- Nacionalidade;
- Data de nascimento;
- Estado Civil;
- Telefones: fixo e móvel;
- E-mail;
- CTPS: número, série e local/UF;
- Se o candidato ocupa cargo público e, se positivo: órgão, cargo, data de ingresso, regime jurídico e local de exercício/cidade/UF; e
- Identificação biométrica datiloscópica e facial.

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

## 6 – Das Obrigações da Contratante

Além daquelas apresentadas previamente, a Contratante se obrigará a:

- a) Fornecer ao **Instituto ACCESS** os dados e os elementos necessários a execução do serviço;
- b) Acompanhar a prestação dos serviços de acordo com as necessidades da **Universidade Federal de Jataí - UFJ**, podendo recusar qualquer serviço que não esteja em conformidade com a qualidade ou que não esteja de acordo com as normas ou descrições;
- c) Realizar as publicações na Imprensa Nacional;

- d) Notificar por escrito toda e quaisquer irregularidades constatadas no recebimento dos serviços;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados que estejam fora das especificações e qualificações mínimas exigidas pelo contrato; e
- f) Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pelo **Instituto ACCESS**.

## 7 – Do Preço

O **Instituto ACCESS** se compromete a realizar os serviços descritos nesta proposta pelo valor global de **R\$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais)**, considerando uma estimativa de até 1.000 (mil) candidatos.

Caso o número de inscritos ultrapasse a previsão inicial, deverá ser cobrado o valor adicional de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) por candidato excedente.

As taxas de inscrição serão fixadas e arrecadadas pela Contratante, na forma estabelecida pelo TCU, cabendo ao **Instituto ACCESS** apenas operacionalizar a emissão da GRU.

O cronograma de desembolso proposto é:

- ⇒ 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato após o término das inscrições;
- ⇒ 30% (trinta por cento) do valor do contrato após a realização das provas; e
- ⇒ 20% (vinte por cento) do valor do contrato após a entrega do resultado final.

Estes valores propostos cobrirão todas as despesas do **Instituto ACCESS** com o Concurso Público, inclusive gastos com materiais, aluguéis, transporte, remuneração de pessoal, divulgação, tributos e encargos sociais, para a realização das fases das seleções da **Universidade Federal de Jataí - UFJ**.

## 8 – Da Equipe Técnica Responsável

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

### **Coordenador Geral**

Michel Eugênio Jourdan. RG - 15768 OAB/RJ. Bacharel em Direito e em Administração, Professor Universitário, ex-servidor público, desde 1980 atua na coordenação geral e com a responsabilidade técnica no segmento de concursos

públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP, Fundação UnirG/TO, Universidade do Estado do Amazonas - UEA, Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas, Governo do Mato Grosso do Sul e Polícia Civil do Estado do Amapá, dentre mais de 500 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 8 milhões de candidatos.

### **Responsável Técnico**

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

### **Diretor Executivo**

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

### **Coordenador Jurídico**

Jerônimo Antônio de Almeida. RG - MG 6.309.199 SSP/MG. Bacharel em Ciências Contábeis, Bacharel em Direito, Especialista em Gestão Pública e Especialista em Direito Administrativo e Constitucional, desde 2019 atua na coordenação e assessoramento jurídico no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP e Fundação UnirG/TO, dentre mais de 20 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 50 mil candidatos.

### **Coordenador Acadêmico**

Prof. Dr. Leonardo Jacintho Teixeira. RG - 06.287.152-0 Detran/RJ. Graduado em Letras, Bacharel em Direito, Mestre em Letras, Doutor em Letras, Especialista em Direito, Professor Universitário, desde 2001 atua na coordenação acadêmica no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou:

Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP e Fundação UnirG/TO, dentre mais de 500 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 2 milhões de candidatos.

#### **Coordenador de Infraestrutura e Logística**

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

#### **Coordenadora de Governança e Compliance**

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

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

## **9 – Do Cronograma**

Na execução dos serviços objeto da presente proposta, o **Instituto ACCESS** observará o cronograma a ser definido em conjunto com a Contratante, mas assegura a conclusão do certame em no máximo 100 (cem) dias corridos.

Os prazos previstos para as etapas são:

FASE	PRAZOS EM DIAS CORRIDOS
<b>Assinatura do Contrato</b>	<b>Dia D</b>
Publicação do Edital de Abertura	D+10
Período de inscrições	D+15 a D+45
<b>Realização das provas objetivas</b>	<b>D+75</b>
Divulgação do gabarito preliminar	D+76
Prazo recursal	D+77 a D+78
Resultado das provas objetivas	D+85
Convocação para avaliação biopsicossocial e heteroidentificação	D+86
Realização da avaliação biopsicossocial e da heteroidentificação	D+90 a D+92
Resultado da avaliação biopsicossocial e da heteroidentificação	D+95
Prazo recursal	D+96 a D+97
<b>Resultado definitivo do Concurso Público</b>	<b>D+100</b>

## 10 – Do Assessoramento Jurídico

Após a assinatura do contrato, o **Instituto ACCESS** fornecerá assessoramento e consultoria jurídica permanente à Contratante para atendimento às demandas administrativas ou judiciais.

As atividades realizadas pela assessoria jurídica contemplam o levantamento dos subsídios e elaboração das defesas tanto na esfera administrativa, quanto jurídica, quando o **Instituto ACCESS** figurar no polo passivo, bem como os subsídios necessários para defesa, caso somente a Contratante for parte acionada, até o trânsito em julgado. A obrigação do fornecimento de subsídios necessários a uma eventual defesa da Contratante, de que trata o parágrafo anterior, **permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes, devendo prevalecer durante toda a validade do certame ou até quando houver demandas relativas ao mesmo.**

A fim de garantir a plena execução dos serviços, o **Instituto ACCESS** disponibilizará assessoria jurídica *in loco* no dia da aplicação das provas, com a finalidade de receber eventuais demandas e dirimir aspectos jurídicos.

## **11 – Da Validade da Proposta**

A presente proposta de prestação de serviços tem validade de 120 (cento e vinte) dias.

Rio de Janeiro/RJ, 26 de maio de 2023.

**MICHEL EUGÊNIO JOURDAN**  
**Presidente do Instituto ACCESS**