



Memo nº 001/2022 – CEC/GP/FDT

Manaus, 26 de abril de 2022.

De: Comissão Especial de Concurso - CEC

Para: Gabinete da Presidência - GP

Assunto: Levantamento de cargos vagos e necessidade de servidores no âmbito da Fundação de Apoio ao Idoso Dr. Thomas

Senhora Presidente,

Considerando o art. 1º, Parágrafo Único da Lei Municipal nº 2528/19, pelo qual compete à Fundação de Apoio ao Idoso Dr. Thomas todos os atos inerentes à realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, para o provimento de seus cargos efetivos, inclusive o de homologação.

Considerando o fim do prazo de validade do concurso realizado em 2012 com resultado homologado pelo Decreto de 20 de junho de 2012, publicado no DOM 2952 de 20/06/2012, embora com o prazo de validade prorrogado por dois anos, a contar da homologação, onde em 20/06/2016 ocorreu o seu termo final.

Considerando o levantamento realizado pelo Departamento de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos – DGP/ RH.

Considerando, a necessidade da continuidade do serviço essencial e os prazos determinados pelos Órgãos fiscalizadores, através de Termo de Ajustamento de Gestão - TAG .

Encaminhamos a minuta do Projeto Básico para Vossa apreciação para providências junto a Procuradoria Jurídica – PROJUR.

CHARMENIA PEREIRA SAHDO

Presidente da Comissão do Concurso da Fundação de Apoio ao Idoso Doutor Thomas





PROJETO BÁSICO

FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO DR. THOMAS

**OBJETO: SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO
E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.**

MARÇO/2022



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





2

1. DADOS DA ENTIDADE CONTRATANTE

Órgão: Fundação de Apoio ao Idoso Dr. Thomas - FDT

CNPJ: 15.798.622/0001-84

Endereço: Rua Dr. Thomas, 798 – Nossa Senhora das Graças

CEP: 69.053-035

Cidade: Manaus – AM

2. OBJETO

2.1 Contratação de instituição para prestação de serviços de planejamento, organização e realização de concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, para o quadro de servidores efetivos da Fundação de Apoio ao Idoso Dr. Thomas, conforme especificações e condições descritas neste Projeto;

2.2 ID 506364 - SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, Característica(s): especializado em planejamento, organização e realização de concurso público, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 O primeiro concurso para servidores efetivos do quadro da Fundação de Apoio ao Idoso Dr. Thomas foi realizado em 2012 e seu resultado foi homologado pelo Decreto de 20 de junho de 2012, publicado no DOM 2952 de 20/06/2012. Embora o seu prazo de validade tenha sido prorrogado por mais dois anos, a contar da homologação, em 20/06/2012 ocorreu o seu termo final. Dessa forma, de acordo com informações prestadas pela Divisão de Gestão de Pessoas – DGP/RH, há necessidade de provimento imediato de 24 (vinte e quatro) vagas e formação de cadastro de reserva, conforme as especificações seguintes;

3.2 A Contratação será fundamentada nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, em especial, no art. 24, inciso XIII. As razões que levam a esta forma de contratação se devem aos procedimentos adotados em nível nacional e as decisões já tomadas pelo Tribunal de Contas da União em relação à matéria, conforme Súmula nº 250 do TCU, pela qual “A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D



3

mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado”.

4. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1 A instituição escolhida deverá executar todos os atos pertinentes ao concurso público, nos termos do presente Projeto Básico, do instrumento contratual a ser firmado e das normas específicas, envolvendo, dentre outras atividades: o planejamento, organização, divulgação e realização das inscrições, elaboração, confecção, guarda e aplicação das provas;

4.2 O planejamento do concurso realizado pela **Contratada** deverá ser submetido à aprovação da gestora da Fundação de Apoio ao Idoso Dr. Thomas, ora **Contratante**.

5. DOS CARGOS

5.1 Os cargos e respectivas especialidades, as atribuições sumárias, os pré-requisitos, a remuneração e os quantitativos a serem providos e os destinados a cadastro de reserva são os seguintes:

CARGO: ANALISTA MUNICIPAL (NÍVEL SUPERIOR)

REMUNERAÇÃO: R\$ 4.488,28

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITO	TOTAL DE VAGAS
Rede de Computadores	Implementar, configurar e prestar suporte e manutenção em servidores e redes de computadores locais e de longa distância e internet; implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados; elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários; administrar redes locais, controlando desempenho dos recursos de hardware e software , procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores; manter a segurança da rede para impedir a intromissão de hackers ; possuir o domínio de	Curso superior completo em ciências da Computação, Engenharia de Computação, Análise de Sistemas e em outras áreas de Informática, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe. Aptidão física e mental para realizar todas as atribuições do cargo.	01 vaga.



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUÁRIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D



	<p>sistemas operacionais, protocolos de rede, instalação de redes de cabos e de placas de rede em computadores; atuar em configuração de routers, access points e gateways; noções de VPNs, noções de gerenciamento e controle de Chamados Flexibilidade; executar outras tarefas correlatas.</p>		
<p>CARGO: ANALISTA MUNICIPAL (NÍVEL SUPERIOR) REMUNERAÇÃO: R\$ 4.488,28 CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais</p>			
ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITO	TOTAL DE VAGAS
Assistência Social	<p>Elaborar, coordenar e executar programa de trabalho, de acordo com as diretrizes do serviço; estabelecer e realizar o diagnóstico social e o consequente trabalho de intervenção com clientela atendida; proceder a entrevistas individuais com clientes e famílias; coordenar ou participar de atividades grupais com clientes e/ou familiares; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre institucionalizações; interpretar e orientar clientes e/ou famílias quanto aos recursos institucionais internos e externos; requerer, organizar e administrar benefícios e outros serviços sociais; viabilizar atendimento médico e jurídico; coordenar e realizar visitas domiciliares e hospitalares; desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença; desenvolver atividades conjuntas com a equipe multiprofissional necessárias ao maior rendimento e à qualidade do atendimento prestado ao cliente;</p>	<p>Curso superior completo em Serviço Social, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe. Aptidão física e mental para realizar todas as atribuições do cargo.</p>	05 vagas.



	participar de programas de treinamento, desenvolvimento e ensino de pessoal interno e externo; participar dos diferentes programas institucionais que visem à maior produtividade, com melhoria da qualidade do trabalho e atendimento prestado; mobilizar, realizar entendimentos e visitas a recursos comunitários; participar de reuniões técnico-operacionais do Serviço Social; participar de reuniões multiprofissionais institucionais; participar de comissões multiprofissionais da instituição; elaborar pesquisas, artigos, relatórios sociais e outras documentações técnicas, científicas e/ou administrativas; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização; executar outras tarefas correlatas, reconhecidas como do profissional de Serviço Social.		
Orientação Artística	Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos para pessoa idosa, programas, planos e projetos, bem como prestar assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades de artes e cultura; participar da organização de eventos socioculturais; executar outras tarefas correlatas reconhecidas como do profissional de Artes.	curso superior completo em Educação Artística (bacharelado), comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe. Aptidão física e mental para realizar todas as atribuições do cargo.	02 vagas.
	Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir,	Curso superior completo em Música (licenciatura),	



Orientação Musical	organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar assessoria, realizar treinamentos especializados para pessoa idosa, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades de música; orientar coral e seresta; realizar apresentações; participar da organização de eventos socioculturais; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Música.	comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe. Aptidão física e mental para realizar todas as atribuições do cargo.	02 vagas.
Orientação Cultural	coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos para pessoa idosa, programas, planos e projetos, bem como prestar assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades de dança e atividades cênicas, principalmente dança terapêutica, dança de salão e coreográfica; participar e organizar apresentações de dança e teatro; executar outras tarefas correlatas reconhecidas como do profissional de Dança.	curso superior completo em Dança (licenciatura), comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho de Classe. Aptidão física e mental para realizar todas as atribuições do cargo.	01 vaga.
	Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos de solo ou aquáticos, programas, planos e projetos, bem	Curso superior completo em Educação Física, comprovado por meio de Diploma expedido por instituição de ensino	



Orientação Desportiva	como prestar assessoria, realizar treinamentos especializados para pessoa idosa; participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte; participar da organização de eventos sociodesportivos; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação; exercício de outras atividades reconhecidas como do profissional de Educação Física.	reconhecida pelo Ministério da Educação. Pós-graduação (especialização) em Gerontologia. Registro no Conselho de Classe. Aptidão física e mental para realizar todas as atribuições do cargo.	04 vagas.
CARGO: TÉCNICO Municipal (NÍVEL MÉDIO) REMUNERAÇÃO: R\$ 2.740,58 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais			
ESPECIALIDADE	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	PRÉ-REQUISITO	TOTAL DE VAGAS
Administrativa	Executar e controlar as atividades de apoio administrativo voltadas ao atendimento pessoal ou telefônico, à organização de arquivos e documentos, à elaboração de cartas, atas, ofícios e memorandos, à organização de eventos, à redação e revisão de textos, à análise, triagem, registro e tramitação de correspondências e processos, ao controle de cumprimento de prazo, à criação de mecanismos para melhorar o atendimento ao público; executar outras tarefas correlatas.	Ensino médio completo, comprovado por meio de Certificado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Aptidão física e mental para realizar todas as atribuições do cargo.	09 vagas.
Segurança do Trabalho	Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho; orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de	Certificado, devidamente registrado, de curso de ensino médio fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação. Certificado de	01 vaga.



prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos da FDT e determinar fatores de riscos de acidentes; propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações em equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes; inspecionar os equipamentos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes e extintores; comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios; investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando a facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes; treinar os funcionários da FDT sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes; coordenar a publicação de matéria e informativos sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar e apoiar

conclusão de curso técnico em Segurança do Trabalho, fornecido por instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego. Aptidão física e mental para realizar todas as atribuições do cargo.





9

	outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.	
VAGAS TOTAIS		25

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição nos concursos públicos a serem realizados pela Prefeitura de Manaus, na forma da legislação em vigor;

6.2 Do total de vagas definidas ao longo da validade do concurso público, será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco) por cento para os candidatos com deficiência, conforme a legislação vigente, desde que a deficiência não seja incompatível com o exercício do cargo;

6.3 Se, na apuração do número de vagas reservadas resultar em número decimal igual ou maior do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (meio), adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior;

6.4 Consideram-se candidatos com deficiência aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo art. 70 do Decreto Federal n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004;

6.5 Os candidatos com deficiência aprovados submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação da Junta Médico-Pericial do Município, que terá a decisão relevante sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência, capacitado ou não para o exercício da função;

6.6 Os candidatos com deficiência participarão dos concursos públicos da Prefeitura de Manaus em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios, ao horário e ao local de apresentação de documentação estipulada aos demais candidatos;

6.7 No processo de inscrição, o candidato com deficiência deverá fazer a opção pelas vagas reservadas;



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





10

6.8 O candidato com deficiência poderá interpor recurso somente em prazo específico estabelecido em edital;

6.9 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas, pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória de cada cargo;

6.10 Quando da elaboração do edital, deve ser confeccionada, também, uma versão em Braille, nos termos da Lei Municipal n. 352/13, e, o deficiente visual investirá no cargo público desde que haja compatibilidade entre a deficiência visual e as funções do cargo ou emprego a ser provido;

6.11 Quando da divulgação da Lista de aprovação dos candidatos, haverá uma lista geral (classificação geral, inclusive com as pessoas com deficiência, desde que tenham obtido pontuação para tanto) e uma lista específica (somente com a classificação das pessoas com deficiência).

7. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS PELA CONTRATADA

7.1 A Contratada deverá cumprir todas as fases do concurso público, auxiliando a contratante no que for cabível quanto aos procedimentos administrativos necessários exigidos pelo Tribunal de Contas. Caberá, ainda, à instituição Contratada garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado neste Projeto Básico, com a observância das normas legais incidentes e, precipuamente, as disposições que se seguem.

7.2 Dos Editais e Comunicados:

7.2.1) A instituição Contratada deverá executar as seguintes atividades abaixo relacionadas:

- a) elaboração dos editais e comunicados pertinentes ao Concurso Público em conjunto com a FDT, que se responsabilizará pelas informações referentes aos cargos, vagas oferecidas e conteúdo programático das provas de acordo com os pré-requisitos e atribuições sumárias de cada cargo, atuando a Contratada no fornecimento de informações de caráter técnico, como normas sobre prestação e aplicação das provas correspondentes,



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





11

características das provas, critérios de julgamento e de classificação dos candidatos e avaliação do conteúdo programático definido pela contratante;

- b) divulgação de um extrato com as informações pertinentes ao Edital de Abertura das Inscrições em jornal de grande circulação no Estado do Amazonas, bem como por meio de jornais especializados e por outras formas de mídias adequadas às características do Concurso, de acordo com a formatação, dimensões e programação, definidas pela própria Contratada;
- c) elaboração de cartaz de divulgação do Concurso Público a ser enviado por correio eletrônico aos estabelecimentos de ensino e outros locais de acesso ao público;
- d) recebimento das inscrições via internet;
- e) recebimento e análise dos laudos médicos dos candidatos com deficiência que necessitem de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas, que deverão formalizar o pedido até a data de encerramento das inscrições. O atendimento de condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

7.2.2) Os editais de abertura dos concursos públicos deverão conter: forma, procedimento e período de inscrição, valor da taxa de inscrição, disposição do cargos, área de atuação, atribuições sumárias dos cargos, jornada de trabalho, formas de aplicação das provas, data de realização das provas, conteúdos programáticos, estabelecimento de critérios para desempate e fase de recursos, disposição de requisitos para a investidura nos cargos, remuneração dos cargos e prazo de validade do concurso;

7.2.3) A instituição Contratada deverá apresentar, com a devida antecedência (24 horas), as vias definitivas dos editais e comunicados relacionados nas alíneas no subitem 7.2.1 à FDT, a fim de que esta providencie suas publicações na imprensa oficial (Diário Oficial do Município de Manaus — DOM);



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





12

- 7.2.4)** Todos os atos relativos aos concursos públicos ficarão à disposição dos candidatos na página eletrônica da Contratada e no site da FDT;
- 7.2.5)** A Contratada deverá divulgar em sua página eletrônica na *Internet* os editais e comunicados relacionados no subitem 7.2.1, após a certificação de que sua publicação tenha sido efetivada na imprensa oficial;
- 7.2.6)** Todos os procedimentos interlocutórios relacionados à execução dos concursos públicos serão submetidos à apreciação da respectiva Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, que se manifestará quanto a sua aprovação ou não;
- 7.2.7)** A validade dos concursos públicos será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

7.3 Das Descrições e Especificações dos Cargos

- 7.3.1)** As descrições e especificações detalhadas dos cargos para os quais se abrirão concursos constarão dos editais de abertura dos respectivos certames, nos termos do item 5.1 deste projeto básico.

7.4 Das inscrições

- 7.4.1)** As inscrições deverão ser abertas pelo período mínimo de 15 (quinze) dias, nos termos do artigo 105, § 2º, da Lei Orgânica de Manaus, e efetuadas exclusivamente no site da Contratada, que providenciará que seu acesso esteja disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante todo o período de inscrição;
- 7.4.2)** Não haverá a devolução do valor da taxa de inscrição;
- 7.4.3)** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos na Lei Municipal nº 1.424, de 25 de março de 2010, no Decreto nº. 4.196, de 30 de outubro de 2018 e na Lei nº 455, de 20 de junho de 2018;
- 7.4.4)** A Contratada será responsável pelo recebimento e análise das informações para comprovação de isenção do pagamento do valor da inscrição nos termos da Lei



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





13

nº. 455, de 20 de junho de 2018, bem como pelo recebimento das solicitações de isenção do pagamento do valor de inscrição nos termo do Decreto nº. 4.196, de 30 de outubro de 2018 e da Lei Municipal nº. 1.424, de 25 de março de 2010, e encaminhamento para análise do órgão gestor do CadÚnico;

7.4.5) O candidato disporá de prazo razoável para contestar o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição, a partir da divulgação da relação, conforme procedimentos a serem definidos no Edital de Abertura de inscrições;

7.4.6) As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá confirmar, em campo próprio, a opção pelo cargo;
- b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas nos editais de abertura e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;
- c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade.

7.5 Do cadastramento dos candidatos

7.5.1) A instituição Contratada deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos de cada edital, a partir das informações fornecidas nas inscrições;

7.5.2) A instituição Contratada deverá encaminhar à FDT: relatórios contendo número de candidatos inscritos, além do número de candidatos inscritos com isenção de taxa, por meio eletrônico, bem como listagens de resultados das provas ordem de classificação e ordem alfabética, com formatação a ser definida pela Contratante, cujo layout e especificação detalhada dos relatórios desejados dependerão da análise de viabilidade de atendimento pela contratada.

7.6 Do atendimento aos candidatos



Manaus

Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





14

7.6.1) A instituição Contratada deverá colocar à disposição dos candidatos, em seu sítio eletrônico, todas as informações necessárias para a participação no Concurso Público, durante todo o certame, até o resultado final das provas;

7.6.2) Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos com celeridade pela instituição Contratada, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta;

7.6.3) A instituição Contratada deverá disponibilizar, em sua página eletrônica, um *link* de consulta ao local de provas por número de inscrição e/ou CPF do candidato e código de acesso, bem como o comprovante de inscrição, ambos com opção para impressão.

7.7 Do exame de habilidades e de conhecimentos

7.7.1) Os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos básicos e específicos serão definidos pela FDT e avaliados pelo departamento competente da Contratada, sendo que a aprovação final do conteúdo programático a ser publicado no Edital de abertura é responsabilidade do Contratante;

7.7.2) As provas deverão conter questões **inéditas** de múltipla escolha e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio lógico, sendo **60 (sessenta)** questões objetivas, com duração da prova de **3h30 (três horas e trinta minutos)**, abrangendo as disciplinas abaixo:

NÍVEL SUPERIOR – ANALISTA MUNICIPAL			
Especialidade	Conteúdo das provas	Quantidade de questões	Duração das provas
Assistência Social	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático	20	3h30
	Conhecimentos Específicos	40	
Orientação Artística	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa	20	3h30



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D



	Raciocínio Lógico e Matemático Conhecimentos Específicos	40	
Orientação Cultural	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático Conhecimentos Específicos	20 40	3h30
Orientação Musical	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático Conhecimentos Específicos	20 40	3h30
Orientação desportiva	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático Conhecimentos Específicos	20 40	3h30
Rede de Computadores	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico e Matemático Conhecimentos Específicos	20 40	3h30
NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO MUNICIPAL			
Especialidade	Conteúdo das provas	Quantidade de questões	Duração das provas
Administrativa	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Específicos	20 40	3h30
Segurança do Trabalho	Conhecimentos Gerais Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático Conhecimentos Específicos	20 40	3h30





16

- 7.7.3)** Os membros das bancas deverão elaborar as questões de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado;
- 7.7.4)** As folhas de respostas das provas deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados;
- 7.7.5)** As provas deverão ser impressas, acondicionadas, lacradas e produzidas em quantidade suficiente para atender às necessidades do concurso público;
- 7.7.6)** Todo o material impresso deverá ser produzido em parque gráfico próprio da Contratada, com acesso restrito à equipe da instituição Contratada;
- 7.7.7)** A instituição Contratada fornecerá à FDT em até seis dias após a realização das provas, os respectivos gabaritos, bem como os disponibilizará em sua página eletrônica;
- 7.7.8)** À FDT será fornecido um exemplar da prova, para divulgação em seu *site* ou a interesse, em arquivo no formato *PDF*.

7.8 Da aplicação das provas objetivas

- 7.8.1)** Todos os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam espaço físico adequado para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso e sinalização para orientar os candidatos no dia das provas;
- 7.8.2)** A instituição Contratada deverá atender as obrigações mínimas a seguir elencadas:
- a) Elaboração de questões inéditas, em conformidade com o nível de escolaridade do cargo, bem como com as atribuições, dispor de profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, quando for o caso;
 - b) Digitação e edição;
 - c) Impressão dos cadernos de questões;



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D



- d) Manutenção do sigilo das questões e da segurança da prova;
- e) Verificação dos locais disponibilizados para aplicação das provas e definição das datas em conjunto com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público;
- f) Distribuição dos candidatos nos locais das provas;
- g) Emissão da relação geral dos candidatos em ordem alfabética, contendo o local de realização das provas;
- h) Mapeamento e identificação das salas para a realização das provas;
- i) Elaboração dos materiais de apoio para a realização das provas, tais como etiquetas para envelopamento dos cartões de respostas, listas de presença, etiquetas para envelopamento de questões, cartões de respostas e relatórios;
- j) Os cadernos e o material para aplicação das provas deverão ser acondicionados em caixas adequadas, devidamente lacradas e cintadas para o transporte aos locais das provas;
- k) Aplicação efetiva das provas, com a presença de equipe de coordenação proporcional ao número de candidatos;
- l) Elaboração de atas e listas de presença;
- m) Divulgação do gabarito oficial, em até seis dias úteis, após o término das provas;
- n) Emissão de boletins individuais e relatório de notas de todos os candidatos;
- o) Correção e entrega dos resultados da prova objetiva no prazo a ser definido no cronograma de atividades;
- p) Emissão de relatório das notas dos candidatos para publicação em tempo hábil.

7.9 Dos recursos técnicos mínimos de participação





18

- 7.9.1) Central de atendimento ao candidato durante todo período dos referidos certames, por meio de telefone e *e-mail* (dias úteis);
- 7.9.2) Sítio eletrônico específico no qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes aos certames;
- 7.9.3) Inscrições on-line;
- 7.9.4) Impressão de comprovante de inscrição on-line;
- 7.9.5) A comprovação do uso dos recursos técnicos a serem avaliados será feita através da apresentação de documentação pertinente, que demonstre de forma irrefutável a disponibilidade dos mesmos.

7.10 Dos recursos humanos

- 7.10.1) A seleção das bancas deverá obedecer ao critério de confiabilidade e confidencialidade, inclusive em relação à FDT, ora Contratante, com vistas a garantir a segurança e sigilo;
- 7.10.2) A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização ou qualquer outro setor da FDT não obterá, em hipótese alguma, acesso ao conteúdo das provas antes de sua aplicação pela instituição Contratada, devendo acatar o critério tradicional de confiabilidade e confidencialidade de suas constituições;
- 7.10.3) A instituição Contratada deverá adotar todas as medidas mínimas necessárias para a realização do Concurso Público;
- 7.10.4) A Contratada deverá utilizar detector de metais nas entradas e saídas dos sanitários, durante a realização das provas, bem como poderão ser utilizados, a qualquer momento, os detectores de metais nas salas de provas aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova;
- 7.10.5) A instituição Contratada deverá indicar e treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à realização dos concursos públicos.

7.11 Dos mecanismos de segurança



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





19

- 7.11.1)** A instituição Contratada será a única responsável pelo sigilo na elaboração das provas, devendo adotar os mecanismos de segurança necessários e aplicáveis, com vistas a preservar a integridade dos conteúdos apresentados;
- 7.11.2)** As provas deverão ser lacradas e acondicionadas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, devendo ser guardadas em ambiente seguro até a data de aplicação;
- 7.11.3)** Será proibida, nos locais de aplicação das provas, a utilização pelos candidatos de qualquer tipo de equipamento eletrônico, bem como o uso de relógios, bonés e afins, óculos escuros, lápis, sendo permitido apenas o uso de canetas esferográficas na cor azul e preta, devendo a instituição Contratada eliminar o candidato que descumprir as determinações mencionadas neste item.

7.12 Dos recursos

- 7.12.1)** A instituição Contratada deverá receber e julgar os eventuais recursos administrativos que vierem a ser propostos, bem como subsidiar a defesa da entidade em possíveis ações judiciais;
- 7.12.2)** O procedimento de interposição e julgamento dos recursos deverão seguir as determinações elencadas nos editais do concurso público;
- 7.12.3)** Serão admitidos recursos referentes a todas as fases do concurso público;
- 7.12.4)** Após a análise dos recursos interpostos contra o gabarito oficial preliminar das provas objetivas, as justificativas de anulações/alterações de gabarito deverão ser divulgadas na página eletrônica da Contratada, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo;
- 7.12.5)** Demais orientações que se fizerem necessárias serão definidas em conjunto com a Fundação de Apoio ao Idoso Dr. Thomas e constarão nos respectivos editais.

7.13 Dos candidatos *sub judice*

- 7.13.1)** A instituição Contratada deverá ser informada pela Contratante quanto à existência de candidatos em situação *sub judice*, devendo a Contratada



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





20

providenciar para que os resultados relativos a tais candidatos constem nas mesmas listas dos demais, destacando-se expressamente tal condição.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Designar, formalmente, após a assinatura do Contrato, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, para exercer o devido acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos do art. 67 e 73, I, da Lei Federal n. 8.666/93, a qual fará os recebimentos provisório e definitivo do objeto.

8.2 Além do recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos da Lei, a Comissão acima nominada será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de todo o Concurso Público, constituindo-se em Autoridade Superior para efeitos administrativos e judiciais relativos ao Concurso;

8.3 Fornecer todas as informações necessárias à elaboração dos editais, tais como número de vagas, descrições dos cargos com indicação da localização das vagas, remunerações, requisitos para provimento, conteúdo programático, dentre outras necessárias e pertinentes;

8.4 Disponibilizar à Contratada toda a legislação do Município de Manaus atinente ao concurso;

8.5 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso de representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do Contrato;

8.6 Encaminhar para a publicação, na imprensa oficial (Diário Oficial do Município de Manaus — DOM), os editais elaborados pela Contratada, arcando com o ônus referente a essas publicações, e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao concurso público da FDT (caso haja necessidade de publicação);

8.7 Articular com a Contratada, quanto às datas relativas às atividades do concurso público constante do cronograma de execução, e providenciar para que os prazos sejam rigorosamente cumpridos;



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





21

8.8 Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio da Comissão acima citada, que se encarregará dos contatos com a Contratada para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato;

8.9 Suprimir: Os valores de inscrição serão arrecadados na conta da Contratada.

8.10 Homologar o resultado final do concurso;

8.11 Publicar no Diário Oficial do Município de Manaus o resultado nominal com todos os candidatos que lograrem aprovação no Concurso;

8.12 Aproveitar os candidatos aprovados em número necessário ao provimento dos cargos vagos existentes e que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso, não havendo, no entanto, obrigatoriedade de nomeação do total dos aprovados. O surgimento de novas vagas, bem como o preenchimento das vagas existentes, sujeitam-se respectivamente à disponibilidade orçamentária e às necessidades da FDT;

8.13 Fornecer atestados de qualificação técnica quando solicitado, desde que atendidas todas as obrigações contratuais;

8.14 Disponibilizar local e servidor para atendimento aos candidatos que necessitarem consultar os Editais e os respectivos gabaritos das provas em Braille, nos termos da Lei Municipal nº 352/2013, conforme procedimentos a serem definidos no Edital de Abertura de Inscrições.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Na execução do objeto obriga-se a envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;

9.2 Elaborar os editais e comunicados pertinentes ao Concurso Público em conjunto com a Contratante, não se responsabilizando pelas informações referentes aos cargos e vagas oferecidas e restringindo sua colaboração ao fornecimento de informações de caráter técnico, como normas sobre prestação e aplicação das correspondentes provas, critérios de julgamento e de classificação dos candidatos, bem como avaliação do conteúdo programático definido pela Contratante, de acordo com os pré-requisitos e atribuições sumárias de cada cargo;



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS
VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D



- 9.3** Efetuar a divulgação um extrato com as informações pertinentes ao Edital de Abertura das Inscrições em jornal de grande circulação no Estado do Amazonas, bem como por meio de jornais especializados e por outras mídias adequadas às características do Concurso de acordo com formatação, dimensões e programação definidas pela própria Contratada;
- 9.4** Elaboração de cartaz de divulgação do Concurso Público a ser enviado por correio eletrônico aos estabelecimentos de ensino e outros locais de acesso ao público;
- 9.5** Efetuar o recebimento das inscrições por via eletrônica, bem como o recebimento e análise dos laudos médicos dos candidatos com deficiência que necessitarem de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas que deverão formalizar o pedido, até a data de encerramento das inscrições;
- 9.6** Receber e analisar as inscrições dos candidatos que solicitarem isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, nos termos da Lei nº 455, de 20 de junho de 2018, bem como receber e encaminhar para a análise do órgão gestor do CadÚnico as solicitações de isenção nos termos do Decreto nº 4.196, de 30 de outubro de 2018 e da Lei Municipal nº 1.424, de 25 de março de 2010, as quais serão arcadas pela Contratada;
- 9.7** Elaborar o cadastro de candidatos efetuando a emissão de lista com base nas informações contidas em requerimento de inscrição (por meios eletrônicos);
- 9.8** Enviar o Cartão de Confirmação dos candidatos, através de e-mail, contendo informações relativas à prestação das provas;
- 9.9** Efetuar a confecção de Folhas de Respostas Personalizadas, para o registro das respostas às questões das Provas Objetivas adequadas ao sistema de correção e avaliação a ser utilizado;
- 9.10** Efetuar a confecção de Folhas de Respostas e/ou Cadernos Personalizados para registro das respostas às questões da Prova Discursiva, com código de barras desidentificador, para manter a lisura do processo de correção;
- 9.11** Efetuar o uso de mecanismos e demais recursos de segurança voltados para a prevenção de fraudes, como a diversificação de gabaritos, embalagem para acondicionamento de equipamentos eletrônicos e utilização de detectores de metais a qualquer momento e em qualquer dependência do local de prova;





23

9.12 Elaborar a confecção de Provas Especiais (Braille, ampliada, leitura de prova, programas de leitura de tela) para os candidatos com deficiência que as solicitaram no período de inscrição;

9.13 Viabilizar a divulgação das provas e respectivas Folhas de Respostas (vista de prova) por meio de comunicação eletrônica, sob a forma de consulta individual e de igual modo divulgar a Prova Discursiva (vista da prova) de todos os candidatos habilitados para esta fase, a ser realizado durante o prazo para vista de prova e de interposição de recursos, por meio de comunicação eletrônica;

9.14 Efetuar o levantamento de locais adequados para aplicação das provas na cidade de Manaus, bem como recrutar pessoal adequadamente treinado para a execução dos trabalhos de coordenação e fiscalização das salas de provas obedecendo aos seus próprios parâmetros;

9.15 Viabilizar o fornecimento de todos os formulários e materiais necessários à aplicação das provas;

9.16 Providenciar junto às Empresas de Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Transporte Público, Trânsito e Segurança pública na cidade de Manaus a continuidade e execução rotineira dos respectivos serviços no dia da aplicação das provas;

9.17 Transporte para seus representantes, bem como para a distribuição do material de aplicação e das provas da cidade onde serão confeccionadas as provas à cidade de Manaus;

9.18 Executar a correção das Provas Objetivas, por meio de digitalização de Folhas de Respostas, utilizando *software* específico, o qual garanta qualidade e segurança do procedimento;

9.19 Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambas referentes ao certame;

9.20 Efetuar o fornecimento de listas/relatórios de resultados, disponibilizados em mídia CD-R, de acordo com o *layout* e especificações solicitadas pela Contratante, os quais dependerão de verificação dos prazos necessários para o seu cumprimento;



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





24

- 9.21** Disponibilizar, em *link* específico, da página eletrônica da Contratada, todos os editais e comunicados referentes aos concursos públicos, além dos locais para a aplicação das provas por número e/ou CPF do candidato e código de acesso, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão;
- 9.22** Dar assessoria técnica à Contratante, em relação ao objeto deste contrato.

10. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

10.1 A Contratada será responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto do Contrato, quando ocorrer culpa da sua parte devidamente comprovada ou culpa de atos realizados por prepostos regularmente designados ou empregados, garantido o contraditório e a ampla defesa;

10.2 A Contratada também será responsável por todos os ônus ou obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhista e fiscal provenientes da execução dos serviços objeto desse contrato;

10.3 A Contratada não será responsável por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Projeto Básico e no referido Contrato;

10.4A Contratada poderá, eventualmente, na sua conveniência operacional, e sem prejuízo da qualidade e segurança do processo, transferir as obrigações decorrentes do presente contrato, no que tange as atividades abaixo relacionadas que poderão ser executadas por empresas especializadas:

- a) Recebimento do valor da inscrição pela Instituição Bancária (*Internet*);
- b) Lanche para o pessoal envolvido na aplicação (fiscal, pessoal de apoio, coordenador...);
- c) Transporte local para os coordenadores;
- d) Despacho aéreo das provas;
- e) Exame grafotécnico.



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS
VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





25

10.5 Elaboração e apresentação de Relatório à Contratante, quando da entrega dos resultados finais do Concurso Público, contemplando todos os elementos administrativos concernentes aos certames, que servirá de base para a municipalidade, bem como para o Tribunal de Contas, quando da realização de auditoria, exigida por lei;

10.6 Além do recebimento das inscrições, será de responsabilidade da contratada o pagamento de todos os impostos incidentes direta ou indiretamente sobre os serviços prestados, tal como tarifas bancárias, e ainda, a solução de problemas causados por pagamentos em duplicidade;

10.7 Será de responsabilidade da contratada a manutenção dos arquivos retorno.

11. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

11.1 Na execução dos serviços por parte da contratada, é vedada a utilização, nos termos do Decreto n. 2.783/98 e Resolução Conama nº. 267/00, de qualquer das substâncias que destroem a camada de ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, ou de qualquer produto que as contenha ou delas faça uso, devendo obedecer às disposições da Resolução Conama nº. 340/03, nos procedimentos de seu recolhimento, acondicionamento, armazenamento e transporte.

12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 Os cronogramas de execução serão estabelecidos em conjunto com a FDT, levando em consideração, inclusive, o prazo proposto pela instituição.

13. PRAZO CONTRATUAL

13.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data da publicação do Extrato no Diário Oficial do Município — DOM e poderá chegar ao seu termo final com a execução de todo o seu objeto, ou seja, entrega do resultado final e o esgotamento de toda a fase recursal, sem nenhuma pendência em relação ao objeto da prestação de serviço;

13.2 Eventual prorrogação poderá ocorrer a critério exclusivo da Contratante, dentro do limite legal;



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUÁRIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





26

13.3 A prestação dos serviços terá início imediato, após a publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Município — DOM, e, quando em parcelas, ocorrerá mediante requisições da Contratante.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1 A Contratante e a Contratada manterão os entendimentos necessários para a execução do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei Federal n. 8.666/93, por meio do acompanhamento e fiscalização dos trabalhos através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, a ser constituída pela Contratante, que terá autoridade para exercer, em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual, tanto no âmbito administrativo quanto judicial;

14.2 A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada nos termos do art. 67 da Lei n°. 8.666/93, através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização dos Concursos Públicos, a ser constituída pela Contratante;

14.3 A eventual omissão da Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais;

14.4 O objeto do contrato será recebido tanto provisória quanto definitivamente pela Comissão acima nominada, a ser constituída nos termos da Lei Federal n. 8.666/93, presidida por um Servidor Público e composta por dois membros, também Servidores Públicos, efetivos ou em comissão, todos designados pela Diretora-Presidente da FDT, que, além dos atos de acompanhamento e fiscalização, também procederá na forma do art. 73, inciso I, alínea "a" e "b", da Lei Federal n. 8.666/93;

14.5 Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis, a critério da Contratante o(s) mesmo(s) deverá(ão) ser trocado(s) ou reparado(s) das inconformidades dentro do prazo a ser estabelecido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização. Em caso de a Contratada continuar a apresentar e prestar serviços que não estejam em conformidade com as especificações do Contrato, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso;



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS
VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





27

14.6 Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogações nos casos e condições especificadas na legislação pertinente, e a solicitação dilatária, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, devendo ser recebida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização contemporaneamente ao fato que a ensejar.

15. DA ESTIMATIVA DE CANDIDATOS INSCRITOS

15.1 A estimativa prevista de inscritos, compreendendo as 07 (sete) vagas e cadastro de reserva, em diversos cargos públicos efetivos do quadro permanente da FDT, é de 24.000 (vinte e quatro mil) candidatos, levando-se em consideração o total de inscrições no concurso anterior, realizado em 2012.

16. DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

16.1 Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 Uma vez que o modelo de contratação adotado para custear as despesas com a realização do concurso público não contempla o desembolso de recursos do orçamento da FDT, é inaplicável a classificação orçamentária para este contrato.

18. DO PREÇO CONTRATADO

18.1 Pela prestação dos serviços especializados, objeto do presente projeto básico, a CONTRATADA será remunerada, exclusivamente, com o produto da arrecadação dos valores de inscrição que a mesma cobrará diretamente de cada candidato;

18.2 Os valores das inscrições serão arrecadados em conta da CONTRATADA, que após o fechamento do cadastro de inscritos enviará à CONTRATANTE demonstrativo com a quantidade de inscritos deferidos por categoria, valor arrecadado e valor a repassar, se houver;

18.3 Será de responsabilidade da CONTRATADA o ônus referente aos candidatos que tiverem os requerimentos de isenção do valor de inscrição deferidos;



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS
VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





28

18.4 Com a quantia arrecadada, ainda que inferior à expectativa de inscrições estimada, a CONTRATADA assumirá, exclusivamente, os custos relativos à prestação dos serviços contratados, conforme descritos no Projeto Básico e em sua proposta técnica, sem possibilidade de complementação, pela CONTRATANTE, do preço estimado para execução dos serviços, com recurso do seu orçamento.

19. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Nos termos do artigo 87 da Lei nº. 8.666/93 e art. 12 do Decreto Municipal nº. 7.769/05, no caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a CONTRATADA, garantida a prévia defesa, serão:

- a) advertência por escrito;
- b) multa de 2% (dois por cento) por dia de atraso ou por ocorrência, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação oficial;
- c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução do objeto contratado, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação oficial;
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a FDT, por prazo não superior a 2 (dois) anos, conforme legislação em vigor;
- e) declaração de inidoneidade para licitar com o Estado do Amazonas, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com inciso IV ao art. 87 da Lei 8.666/93.

19.2 A aplicação da multa não impede que a Administração aplique as demais cominações legais, dando causa à interrupção do serviço, a empresa contratada pagará a FDT, além da multa, a apuração das perdas e danos;

19.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” poderão ser aplicadas junto com as das alíneas “b” e “c” garantida a prévia defesa;



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS
VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





29

19.4 No caso das alíneas “a” à “d”, ficará garantida a prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência da intimação; e no caso da alínea “e”, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência da intimação;

19.5 As sanções previstas nas alíneas “d” e “e” poderão ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos comprovadamente praticados.

19.6 A aplicação das penalidades serão efetuadas após procedimento administrativo de apuração das infrações cometidas, realizado pela Comissão de Ética e Disciplina nas Licitações e Contratos (CED/LC), conforme determina a Lei Municipal n. 2.442/2019 e suas alterações.

20. RESCISÃO CONTRATUAL

20.1 A rescisão do Contrato poderá ser:

- 20.1.1)** Determinada por ato unilateral e por escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do art. 78, da Lei nº 8666/93;
- 20.1.2)** Amigável, por acordo entre as partes desde que haja conveniência para a Administração;
- 20.1.3)** Judicial, nos termos da legislação;
- 20.1.4)** Mediante o fim do objeto contratado.

20.2 A inexecução total ou parcial do Contrato poderá ensejar sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos arts. 78 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações;

20.3 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 O pessoal designado pela contratada na prestação dos serviços da presente contratação não terá nenhuma espécie de vínculo empregatício com a Administração Pública, responsabilizando-se a contratada por todos os atos praticados por seus funcionários e prepostos, ficando obrigada ao ressarcimento de quaisquer danos ou prejuízos que venham a causar à contratante e a terceiros, estando a contratante apta a descontar de quaisquer créditos da contratada, a importância necessária à cobertura de tais danos ou prejuízos;

21.2 Os casos omissos ou situações não explicitadas neste Projeto Básico serão dirimidos pela contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e demais regulamentos e normas administrativas municipais;

21.3 A presente minuta de Projeto Básico foi elaborada pela Comissão Especial de Concurso instituída pela Portaria nº 019/202 – GP/FDT e aprovada pela Diretora de Administração e Finanças e Diretora-Presidente da FDT, na forma da lei.

22. DO FATURAMENTO E PAGAMENTO

22.1 A Contratada compromete-se a realizar as atividades referentes aos serviços técnicos especializados descritos neste Projeto, mediante remuneração conforme o item 18 deste projeto básico, isentando a contratante de qualquer pagamento adicional;

22.2 Nenhum pagamento isentará a contratada das responsabilidades decorrentes do objeto desta contratação, nem implicará aprovação definitiva da contratação efetuada, total ou parcialmente.

23. ELABORAÇÃO E SUPERVISÃO DO PROJETO BÁSICO

23.1 Elaboração

Nome: Charmênia Pereira Sahdo

Cargo: Presidente da Comissão Especial de Concurso

Nome: Maria do Perpetuo Socorro Dabela Nunes

Cargo: Membro da Comissão Especial de Concurso

Manaus, 06 de setembro de 2023.



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM





24. AUTORIZAÇÕES

Nome: **Gracilene da Costa Celestino**

Cargo: Diretora de Área

Nome: **Martha Moutinho da Costa Cruz**

Cargo: Diretora-Presidente



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 06/09/2023 15:29:54
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: GRACILENE COSTA CELESTINO EM 06/09/2023 14:33:53
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE POR MAIS 2 USUARIOS

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 4182CC0D





REGISTROS DE ASSINATURAS

ELETRÔNICAS

O arquivo projetobsicopdfoncursodafdtppmm06setembro2023.pdf do documento **2023.27000.27039.9.153129** foi assinado pelos signatários

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
MARIA DO PERPETUO SOCORRO DABELA NUNES 234.116.352-15	06/09/2023 13:08:06 (LOGIN E SENHA)
CHARMÊNIA PEREIRA SAHDO 578.428.252-20	06/09/2023 13:19:54 (LOGIN E SENHA)
GRACILENE COSTA CELESTINO 216.839.302-	06/09/2023 14:33:53 (LOGIN E SENHA)
MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ 618.274.602-53	06/09/2023 15:29:54 (LOGIN E SENHA)



Número do processo: 2022.27000.27039.0.011450 (VOLUME 1);
Interessado: FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO DR. THOMAS;
Assunto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE 95 VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA DIVERSOS CARGOS PÚBLICOS DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO DOUTOR THOMAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA DE MANAUS (ADMINISTRAÇÃO INDIRETA);

PARECER N°450/PROJUR/FDT

EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO. CONSTITUCIONAL. CONCURSO PÚBLICO MINUTA DE PROJETO. RECOMENDAÇÕES. MANIFESTAÇÃO PELA REGULARIDADE JURÍDICA.

Vem ao exame desta Procuradoria Jurídica, os autos nº **2022.27000.27039.0.011450**, onde a **Comissão do Concurso da Fundação de Apoio ao Idoso Doutor Thomas**, encaminha minuta do Projeto Básico para Contratação de instituição para prestação de serviços de planejamento, organização e realização de concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, para o quadro de servidores efetivos da Fundação de Apoio ao Idoso Dr. Thomas.

É o sucinto relatório.

Passo a analisar.

Importa, de início, traçar o panorama legislativo da temática em questão, verificando se todos os requisitos legais estão presentes para que seja possível o prosseguimento do feito. Vejamos o que dispõe a Constituição Federal sobre concursos públicos:



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





art. 37. a administração pública direta e indireta de qualquer dos poderes da união, dos estados, do distrito federal e dos municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

- i - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei;
- ii - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- iii - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período;
- iv - durante o prazo improrrogável previsto no edital de convocação, aquele aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira;
- v - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; [...] (destaque nosso).

Por sua vez, de acordo com a **Lei Orgânica do Município de Manaus:**

Art. 105 O Município observará o que dispõem as Constituições da República e do Estado em relação a investidura em cargo ou emprego público e realização de concursos públicos.

§ 1º Na organização dos concursos públicos do Município, participará o Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, sendo facultada a convocação de outras instituições interessadas.

§ 2º Os concursos públicos para preenchimento de cargos e empregos públicos não poderão ser realizados antes de decorridos 30 dias de encerramento das inscrições, as quais deverão estar abertas por, pelo menos, 15 dias.

§ 3º É vedada a fixação, no edital de convocação dos concursos municipais, de vagas cumulativas para profissões assemelhadas. (destaque nosso)

Com efeito, a realização de concurso público para a acessibilidade aos cargos e empregos públicos em todas as esferas da Federação, consagra verdadeiro princípio do direito administrativo, externando respeito máximo a essência da democracia, já que partindo-se da premissa de que todos são iguais perante a lei, na dicção do *caput* do art. 5º da CF, todos devem ter chances de concorrer as vagas ofertadas pela Administração Pública, o que só será possível em uma seletiva pública e isonômica, com rigorosa observância da legislação correlata.



Manaus
Prefeitura Municipal

Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





Assim, a realização do concurso se mostra como um verdadeiro instrumento guardião do princípio da impessoalidade, eficiência e moralidade previstos no supra destacado art. 37 da Constituição, ratificado na Lei Orgânica do Município, cabendo a Administração expor de forma pública e clara, as regras para seleção daqueles que se mostrarem mais aptos ao exercício dos cargos objetos do certame, daí porque é extremamente.

Portanto, as contratações de pessoal dependem de concurso público, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, ressalvada a hipótese de contratação temporária e cargos comissionados.

Outro ponto digno de destaque é que deverão ser obrigatoriamente observados os dispositivos da **Resolução nº 4/1996, do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas**, que dispõe sobre a apreciação pelo Tribunal de Contas no Estado do Amazonas, para fins de registro, da legalidade dos atos de admissão de pessoal e os artigos do **Decreto Nº 4196/2018** que dispõe sobre normas gerais relativas à realização de Concurso Público no âmbito do Município de Manaus, e dá outras providências, cujas cópias anexaremos ao parecer para conhecimento e providências.

Vale ressaltar ainda que, conforme o parágrafo único do art. 1º da Lei 2528/2019:

Compete à FDT todos os atos inerentes à realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, para o provimento de seus cargos efetivos, inclusive o de homologação.

Assim, a Diretora-Presidente da Fundação, no exercício das atribuições e competência que lhe confere o art. 128, II da Lei Orgânica do Município de Manaus, diante da necessidade de preenchimento de vagas para cargos públicos, constituiu uma Comissão Especial para acompanhar todas as tratativas relativas ao certame, conforme se extrai da publicação da Portaria nº



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





0019/2022 de 18/03/2022, devidamente publicada no Diário Oficial do Município nº 5306.

Por sua vez, a Comissão Especial apresenta o documento de fls.02 e ss. que consiste em minuta de Projeto Básico com especificações e condições para contratação de uma instituição para prestação de serviços de planejamento, organização e realização de concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, para o quadro de servidores efetivos da FDT, com fundamento na Lei 8.666/93, art. 24, inciso XIII que assim 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; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

Nesta ótica, para que seja possível a utilização de um contrato dessa natureza deve haver rigorosa relação entre os fins institucionais da entidade e o objeto que se pretende ajustar, com observância rigorosa dos seus objetivos estatutários que devem ser voltados necessariamente à pesquisa, ensino e desenvolvimento.

Ressaltando que, não cabe a Procuradoria adentrar no mérito das opções do Administrador, que está sujeito as disposições da Lei 8.666/93, devendo formalizar procedimento administrativo, com documentos imprescindíveis e respeito as etapas e fases legais, resguardando-se todos os princípios concernentes ao interesse público e justificando a escolha da executante e a justificativa do preço, tal como dispõe o no parágrafo único do art. 26, da Lei 8.666/93.

De tal modo, a Comissão deverá entrar em contato com instituições organizadoras a fim de verificar se preenchem os requisitos legais e colher propostas para, a partir delas, elaborar a minuta definitiva de Projeto Básico que respaldará a contratação, sem prejuízo de adequações que se fizerem



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





necessárias. Ressaltando que, conforme o art. 6º, IX c/c art. 7º, I, e art. 12, todos da Lei nº 8.666, de 1993, as obras e serviços somente poderão ser licitados quando houver projeto básico aprovado pela autoridade competente.

No mais, vale mencionar que, em que pese o quadro apresentado as fls.03 esteja de acordo com a Lei 2528/2019, o Projeto apresentado guarda algumas divergências com a referida lei que devem ser corrigidas, por exemplo, no projeto existe a menção ao cargo Procurador Autárquico, inexistente nos quadros da FDT que possui, em verdade, Procuradores Fundacionais.

De outra banda, devemos ressaltar as disposições orçamentárias relativas às despesas com pessoal previstas na **Lei Municipal Nº 2758/2021** que dispõe sobre as diretrizes para o exercício de 2022, senão vejamos:

Art. 34. No exercício financeiro de 2022, observado o disposto no art. 169 da Constituição Federal e no art. 11 desta Lei, somente **poderão ser admitidos** servidores e empregados se, cumulativamente:

I - **existirem cargos e empregos públicos vagos a preencher;**

II - **houver prévia dotação orçamentária** suficiente para o atendimento da despesa; e

III - observado o limite previsto no art. 33 deste Lei.

Art. 36. Para atendimento ao disposto no inciso II do § 1.º do art. 169 da Constituição Federal, observadas as disposições do inciso I do referido parágrafo, os limites estabelecidos na Lei Complementar nº 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e as condições estabelecidas no art. 35 desta Lei, ficam autorizados:

I - a criação de cargos, funções e gratificações para garantir as necessidades administrativas do Poder Público Municipal;

II - o provimento em cargos efetivos e empregos, funções, gratificações ou cargos em comissão vagos, que estavam ocupados no mês a que se refere o caput do art. 33 desta Lei e cujas vacâncias não tenham resultado em pagamento de proventos de aposentadoria ou pensão por morte;

III - a contratação de pessoal por tempo determinado, quando caracterizar substituição de servidores e empregados públicos, desde que comprovada a disponibilidade orçamentária, em consonância com o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal;

IV - o provimento em cargos em comissão, funções e gratificações existentes, desde que comprovada disponibilidade orçamentária; e

V - a revisão geral anual de que trata o inciso X do caput do art. 37 da Constituição.

Art. 38. Os casos de aumento na despesa de pessoal decorrentes de projetos de lei, de concursos públicos, de processos seletivos para contratação de servidores temporários e de outros casos de que trata o art. 36 desta Lei deverão ser **encaminhados primeiramente à Semef**, para validação e inclusão no Projeto de Lei Orçamentária de 2022;



Manaus
Prefeitura Municipal

Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





Insta salientar que, não consta nos autos comprovação de dotação orçamentária necessária ao prosseguimento do feito, razão pela qual os autos devem ser encaminhados ao **Departamento de Planejamento e Orçamento-DPO** para certificar a existência de recurso e demais providências necessárias, sob pena de inviabilidade do certame.

Ressaltando que, as disposições do art. 38, quanto ao encaminhamento à SEMEF não se aplica ao caso, considerando o já mencionado parágrafo único do art. 1º da Lei 2528/2019 e o fato de que as Fundações Públicas de Direito Público possuem autonomia administrativa, patrimonial, financeira e orçamentária, cabendo apenas informar a SEMEF acerca da realização do certame e da existência de dotação orçamentária suficiente.

CONCLUSÃO

Em sede de opinativo jurídico, não vinculante do Gestor, por não se enquadrar nas hipóteses da Lei Nº 8.666/93, restringindo-se ao aspecto jurídico, abstraídas as questões de oportunidade, conveniência, financeiras e técnicas, em relação as quais não cabe a esta Procuradoria Jurídica manifestar-se, vislumbra-se que, é possível o prosseguimento do feito, desde que o projeto seja inteiramente adequado ao que dispõe a Lei 2528/2019, bem como se comprove a existência de dotação orçamentária para o atendimento da despesa relativa aos cargos vagos que se pretende prover. Posteriormente, deverá a FDT encaminhar os autos a SEMEF para informá-la a acerca da realização do certame e da existência de dotação orçamentária suficiente.

É o parecer.

Manaus, 21 de junho de 2022.

THEREZA CHRISTINA CAXEIRA DE OLIVEIRA NOGUEIRA

Procuradora Fundacional

OAB/AM nº 6.097 – Mat. 124.075-7A



Manaus
Prefeitura Municipal

Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





Ofício nº. 0741/2022–DPO/GP/FDT

Manaus, 09 de agosto de 2022.

A Sua Senhoria o Senhor

CLÉCIO DA CUNHA FREIRE

Secretário Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação-SEMEF

Manaus-Am

Assunto: **Concurso Público para a Fundação Dr. Thomas**

Senhor Secretário,

1. Cumprimentando-o cordialmente, faço referência ao Documento SIGED nº 2022.27000.2003.9.057888 (documento tramitado ao DEPES-SUBORP/SEMEF) que trata da solicitação de abertura do Concurso público para esta Fundação. Foram apresentados os seguintes argumentos para o pleito:

- Tendo em vista a alteração da personalidade jurídica da Fundação de Apoio ao Idoso “Dr. Thomas” de privada para pública, quando então passou a integrar a Administração Pública Municipal Indireta, o seu regime de pessoal teve que acompanhar tal alteração; sua atividade-fim deve ser executada por servidores, ou seja, por aqueles aprovados em concurso público.
- Tal exigência Constitucional é um dos itens objeto de controle a ser exercido pelo Tribunal de Contas e Ministério Público, que explica O TAG-Termo de Ajustamento de Gestão nº1/2016, firmado entre a FDT e TCE , que já conta com 5(cinco) aditivos, o último a vencer no próximo dia 01/08/2022 , cujos termos obrigam a Diretora–Presidente desta Fundação a realizar concurso público para provimento dos seus cargos sob pena de lhes serem aplicados diversas sanções, inclusive o pagamento de multa.



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

douthomas.manau.am.gov.br | www.manau.am.gov.br



/LL

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ EM 09/08/2022 14:32:15

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manau.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 6325F94E





- Assim através do ofício nº 0520/2021-DPO/GP/FDT, de 29/07/2021, foi informado à previsão do valor para realização de Concurso Público da FDT.
- Através do Despacho da Assessoria Técnica/SUBORP/SEMEF, foi deliberado o valor de **R\$3.006.799,10** (três milhões, seis mil e setecentos e noventa e nove reais e dez centavos), **valor esse insuficiente para suprir a necessidade de pessoal desta Fundação.**
- Ressalto, por oportuno, que o quadro de pessoal da FDT **apresenta 137 cargos vagos**, correspondendo a cerca de **71% dos 192 autorizados** pela Lei nº 2.298 de 19/03/18, que dispõe sobre os cargos efetivos da FDT.
- Diante das vacâncias já existentes e considerando, também, que 6 servidores foram aposentados entre 2020/2021, que cerca de 12 servidores já reúnem condições para aposentadoria e que outros adquirirão esse direito entre 2023 a 2025, faz-se necessário recompor a força de trabalho da FDT.
- **Ainda, em 2018 e 2019 a Fundação Dr. Thomas passou por reestruturação do seu quadro de pessoal, com extinção de cargos considerados operacionais, para contratação por serviços terceirizados.**
- Essa necessidade se torna ainda mais premente levando-se em conta o cenário desafiador da administração pública diante do crescimento da população idosa no Brasil. Segundo dados do Ministério da Saúde, o Brasil, em 2016, tinha a quinta maior população idosa do mundo, e, em 2030, o número de idosos ultrapassará o total de crianças entre zero e 14 anos.



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br



/LL





2. Há que se destacar que esta Fundação recebe demandas voltadas para a população idosa do Município de Manaus e para a execução da Política Municipal do Idoso, da qual é gestora, que requer aumento da capacidade institucional como a contratação de pessoal, em razão do déficit de pessoal citado nos argumentos.

3. Por fim, o Concurso Público deverá atender também a exigência Constitucional constante no Termo de Ajustamento de Gestão nº 1/2016 firmado entre a Fundação de Apoio ao Idoso Dr. Thomas. Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado do Amazonas-TCE.

Atenciosamente,

MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ
Diretora-Presidente da Fundação de Apoio ao Idoso
“Dr. Thomas”



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br



/LL



Finanças
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura



PROCESSO Nº: 2022.27000.27039.0.011450

INTERESSADO: FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO DOUTOR THOMAS - FDT

DESPACHO

Através do Processo em referência, de interesse da Fundação de Apoio ao Idoso Doutor Thomas - FDT, que informa a realização de **Concurso Público**, para provimento de 95 (noventa e cinco) vagas e formação de cadastro reserva, para diversos cargos públicos da FDT.

Objetivando definir o melhor modelo de estrutura que garanta a continuidade dos serviços da Fundação de Apoio ao Idoso “Dr. Thomas”, e considerando:

- a) A finalidade da Instituição definidas no artigo 2º da Lei nº 1509, de 21 de setembro de 2010, que “tem por finalidades a coordenação e a execução de políticas públicas voltadas ao idoso, notadamente o comprovadamente carente, acolhendo-o, prestando-lhe assistência e promovendo a sua inclusão social, podendo, para a consecução de seus objetivos, constituir parcerias em nível federal, estadual e municipal, para construir a rede articulada de proteção e garantia aos direitos da pessoa idosa”;
- b) A Resolução de Diretoria Colegiada - RDC nº 502, de 27 de maio de 2021 que “Dispõe sobre o funcionamento de Instituição de Longa Permanência para Idosos, de caráter residencial”;
- c) A alta rotatividade dos cargos da área de saúde; e
- d) Art. 195 da LOMAN.

Foi realizada a análise da sua estrutura atual de cargos estatutários necessários para atendimentos dos propósitos principais da instituição. Dessa forma sugerimos:





1. Início imediato do processo para realização de concurso para os cargos abaixo, diretamente relacionadas a finalidade principal da instituição, nas seguintes quantidades:
 - a. ANAL.MUN/ADMINISTRATIVA/REDE DE COMPUTADORES – 1 (uma) vaga para chamada imediata
 - b. ANAL.MUN/ASSIST/ASSIST.SOCIAL – 5 (cinco) vagas para chamada imediata
 - c. ANALISTA MUNICIPAL/ASSISTENCIAL/ORIENTAÇÃO ARTÍSTICA - 2 (duas) vagas para chamada imediata
 - d. ANALISTA MUNICIPAL/ASSISTENCIAL/ORIENTAÇÃO CULTURAL - 1 (uma) vaga para chamada imediata
 - e. ANALISTA MUNICIPAL/ASSISTENCIAL/ORIENTAÇÃO DESPORTIVA - 4 (quatro) vagas para chamada imediata
 - f. ANALISTA MUNICIPAL/ASSISTENCIAL/ORIENTAÇÃO MUSICAL - 1 (uma) vaga para chamada imediata
 - g. TÉCNICO MUNICIPAL/ADMINISTRATIVA/ADMINISTRATIVA – 10 (dez) vagas para chamada imediata

2. Terceirizar os cargos da área de saúde, objetivando a manutenção da quantidade de profissionais dos serviços de saúde e a rápida reposição, onde será realizada a alteração legal na estrutura da instituição para extinção dos cargos abaixo, bem como, início imediato do processo licitatório para contratação de profissionais Médico Geriatra, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Enfermeiro e Técnico de Enfermagem:
 - a. ANALISTA MUNICIPAL/MÉDICA/GERIATRIA
 - b. ANALISTA MUNICIPAL/MÉDICA/FARMÁCIA
 - c. ANALISTA MUNICIPAL/MÉDICA/PSIQUIATRIA
 - d. ANALISTA MUNICIPAL/ASSISTENCIAL/FISIOTERAPIA
 - e. ANALISTA MUNICIPAL/ASSISTENCIAL/FONOAUDIOLOGIA
 - f. ANALISTA MUNICIPAL/ASSISTENCIAL/PSICOLOGIA
 - g. ANALISTA MUNICIPAL/ASSISTENCIAL/ENFERMAGEM
 - h. TÉCNICO MUNICIPAL/ASSISTENCIAL/ENFERMAGEM



Finanças
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura



Diante do exposto, não colocamos nenhum impedimento quanto ao DEFERIMENTO do pleito, na questão orçamentária, desde que sejam feitas as alterações acima sugeridas.

Manaus, 11 de agosto de 2022.

Encaminhe-se à FDT, para providências.

Clécio da Cunha Freire
Secretário Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação – SEMEF
(assinatura digital)





Processo nº **2022.27000.27039.0.011450**

INTERESSADO: **Fundação de Apoio ao Idoso “Doutor Thomas”**

ASSUNTO: **Contratação da banca para realização do concurso público da FDT.**

EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO. TERCEIRIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE E CONCURSO PÚBLICO PARA AS DEMAIS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO DOUTOR THOMAS. LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO TIPO MENOR PREÇO.

PARECER Nº 040 - 011450/2022/PROJUR/FDT

I - DO RELATÓRIO

Por intermédio do despacho de fls. 106 a Diretoria-Presidente solicita análise quanto aos novos procedimentos para contratação através de concurso e terceirização.

Isto porque, até então, tramita o processo SIGED em comento para a realização do certame para provimento de cargos efetivos.

O processo teve início com o Memorando nº 001/2022-CEC, por intermédio do qual a Presidente da Comissão Especial de Concurso encaminhou a minuta do Projeto Básico para apreciação da Diretora-Presidente da Fundação de Apoio ao Idoso “Dr. Thomas”.

Encaminhada a minuta a esta PROJUR para emissão de parecer jurídico de regularidade, o nº 450/PROJUR/FDT, às fls. 51/56, o Parecerista concluiu pelo prosseguimento do feito, desde que o projeto básico fosse inteiramente adequado ao disposto na Lei nº 2.528/2019, assim como fosse providenciada a dotação orçamentária e respectiva declaração.

Oficiada a SEMEF este órgão se manifestou às fls. 74/76 no sentido de que fossem procedidas alterações sob pena de não ser autorizado o gasto.



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





Apresentado novo Projeto Básico, os autos retornam a PROJUR para manifestação.

É o relatório. Passamos a opinar.

II - DA FUNDAMENTAÇÃO

Ab initio, é importante destacar que de acordo com o previsto na Lei nº 1.314/2009, a Fundação Doutor Thomas compõe a Administração Fundacional do Poder Executivo Municipal de Manaus, ¹dotada de personalidade jurídica de Direito Público e autonomia administrativa e financeira, com sede e foro na cidade de Manaus, estando vinculada a SEMASDH – Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, atual SEMASC – Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania, para efeito de controle e supervisão de atividades.

A Fundação de Apoio ao Idoso “Dr. Thomas” tem por finalidade a coordenação e a execução de políticas públicas voltadas ao idoso, notadamente o comprovadamente carente. Atua como ILPI e como promotora de políticas públicas em prol da população idosa de Manaus, tendo a PROJUR como órgão de assistência direta cujas atribuições estão descritas na Lei nº 2.528, de 4 de novembro de 2019.

Por esta lei, que reestruturou o quadro de pessoal da FDT, a PROJUR, por intermédio de seus procuradores fundacionais, compete representar a Fundação de Apoio ao Idoso Doutor Thomas judicialmente e administrativamente perante os tribunais e órgãos dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, bem como prestar orientação técnico-jurídica sempre que se fizer necessário à administração. E pelo Decreto nº 2.584/2013, Regimento Interno da FDT, a PROJUR é Órgão de Assistência Direta e Assessoramento da Fundação.

Neste diapasão, o exame da Procuradoria Jurídica cinge-se tão-somente à matéria jurídica envolvida, tendo como parâmetro os documentos acostados aos autos, não

¹ Lei nº 1.509/2010.



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





avanzando em questões de mérito ou de ordem técnica sobre o tema trazido a apreciação².

De tal modo, o intuito dessa manifestação jurídica é orientar o Gestor quanto às exigências legais para a prática do ato administrativo sob o aspecto jurídico-formal, fugindo a competência desta Procuradoria a análise da perspectiva técnica, orçamentária e de mérito, cabendo unicamente ao Gestor decidir se os elementos encartados aos autos atendem ao interesse público e aos princípios norteadores da Administração Pública.

Empós tais esclarecimentos, verifica-se que, a questão a ser analisada versa sobre a regularidade do novo projeto básico apresentado, diante das modificações impostas assim como os procedimentos para contratação de mão de obra não suprida pelo concurso.

Inicialmente, no Parecer nº 450/PROJUR/FDT, de fls. 51/56 a Ilma Procuradora se manifestou pela regularidade desde que fossem observadas algumas exigências e circunstâncias, que, quanto a minuta do Projeto Básico de fls. 74/76, neste, ratifico a seguir.

Como bem lembrado, devem ser observados os dispositivos da Resolução nº 4/1996, do TCE, para a qual este órgão de controle deve se manifestar sobre a legalidade das admissões de pessoal.

Da mesma forma deve ser observado o disposto no Decreto nº 4196/2018, o qual estabelece as normas gerais a serem cumpridas no que tange a realização de Concurso Público no âmbito do Município de Manaus, além de outras providências.

² ENUNCIADO: O Órgão Consultivo não deve emitir manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, tais como os técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade, sem prejuízo da possibilidade de emitir opinião ou fazer recomendações sobre tais questões, apontando tratar-se de juízo discricionário, se aplicável. Ademais, caso adentre em questão jurídica que possa ter reflexo significativo em aspecto técnico deve apontar e esclarecer qual a situação jurídica existente que autoriza sua manifestação naquele ponto. Boa Prática Consultiva – BPC nº 07.



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





Analisada a minuta do Projeto Básico de fls. 6/48, a Ilma. Procuradora adverte que para que seja possível firmar contrato dispensada a licitação com base no inciso XIII, do art. 24, da Lei nº 8.666/93 deve, assim como com relação ao Projeto Básico de fls. 76/74, guardar rigorosa relação entre os fins institucionais da entidade e o objeto que se pretende ajustar observados os seus objetivos estatutários, que por sua vez devem estar voltados à pesquisam ensino e desenvolvimento.

A escolha por uma ou outra entidade deve estar fortemente justificada, principalmente, nos princípios concernentes ao interesse público nisto incluído o preço por ela praticado e a sua correspondência com o mercado.³

Após a escolha da entidade deverá ser elaborada a minuta definitiva de Projeto Básico e serem cumpridas as exigências expressas nos artigos 6º, IX; 7º, I e 12, todos da Lei nº 8.666/93.

Assim como já asseverado, é necessário o estrito cumprimento do disposto na Lei Municipal nº 2.758/2021, que traz disposições sobre as diretrizes para o exercício de 2022.

Devem ser juntados aos autos a comprovação de nova dotação orçamentária e a respectiva declaração que ateste a suficiência de dinheiro para honrar a despesa.

Lembramos, por fim, que as disposições do art. 38, quanto ao encaminhamento à SEMEF não se aplica ao caso, considerando o previsto no Parágrafo Único, do art. 1º, da Lei nº 2.528/2019 e o fato de que as Fundações Públicas de Direito Público possuem autonomia administrativa, patrimonial, financeira e orçamentária, cabendo a SEMEF única e exclusivamente ser informada acerca da realização do certame e da existência de dotação orçamentária suficiente.

³ Art. 26, da Lei nº 8.666/93



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





Com relação aos procedimentos para contratação através da dita “terceirização”, consideramos que a SEMEF autorizou fosse procedido concurso público apenas para provimento de cargos efetivos que não sejam inerentes a profissionais de saúde.

Em que pese não haver mais espaço para discussões, lembramos que a Fundação Doutor Thomas, quanto a sua atividade como ILPI, se assemelha a ambiente hospitalar de modo que resta claro que uma das suas atividades-fim envolve atividades a serem executadas por profissionais de saúde.

Dentro das suas atividades como ILPI a FDT não se restringe a oferecer pensão completa, mas acomoda idosos carentes e sem família, que ostentam condição física e de saúde desde baixa até alta dependência, o que exige diuturnamente manobras médicas, de enfermagem, fisioterapeutas, além do importante suporte psicológico. Excluir tais carreiras do certame para que sejam terceirizadas é, na verdade, terceirizar atividade-fim, o que está vedado à Administração Pública.

A particularidade da Administração Pública é que ela não pode valer-se da terceirização com a mesma desenvoltura das empresas privadas, dado o inc. II do art. 37 da Constituição Federal, cujo teor obriga o concurso público para o provimento de cargos e empregos públicos. O grande óbice da terceirização por parte da Administração Pública sempre foi e continua sendo a regra constitucional do concurso público, que é espécie de consequência do regime republicano.

Mas, a terceirização por parte da Administração Pública também encontra suporte constitucional no inc. XXI do art. 37 da Constituição Federal, cuja redação admite a hipótese de contratação geral de terceiros para a prestação de serviços “nos termos da lei”, ou seja, o legislador ficou com a incumbência de azeitar essa convivência.

No mundo jurídico as contratações de mão de obra podem se dar por intermédio de diversos instrumentos, como contratos de gestão com Organizações Sociais, termos de parceria com Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público e convênios com



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





entidades sem fins lucrativos. Apenas advertimos que é necessário atenção para os instrumentos jurídicos a serem utilizados. Por exemplo, a utilização de convênios ou instrumentos semelhantes, tais como termos de colaboração e fomento, pressupõe a existência de interesses recíprocos entre concedente e conveniente, sem que exista a previsão de lucro por uma das partes ou a prestação de um serviço mediante pagamento pela outra parte.

Diante do risco de se optar por instrumento inadequado é que o TCU recomenda que siga o devido procedimento licitatório visando a contratação de cooperativas, em sua maioria. Neste caso, a Lei nº 8.666/1993 prescreve normas gerais para as licitações e contratos, inclusive de serviços, por parte da Administração Pública nacional. Portanto, a contratação de serviço de saúde deverá obedecer a esta mesma legislação, além das orientações do Ministério da Saúde.

Ou seja, necessário se proceda a certame licitatório nos termos do disposto no art. 2º, da Lei nº 8.666/93, ressalvadas as hipóteses previstas nos artigos 24 e 25 do mesmo diploma, para os quais está dispensada a competição ou esta será inexigível.

Quando não restarem evidentes as hipóteses autorizadoras da dispensa ou presentes as hipóteses de inexigibilidade, a contratação deverá seguir de procedimento licitatório, sendo o mais comum, pregão - eletrônico ou presencial - tipo menor preço.

A contratação também haverá de observar a Lei nº 8.666/93, inclusive no trato de possível rescisão da avença.

CONCLUSÃO

Diante da imposição para que se proceda a concurso para provimento de cargos efetivos por profissionais outros que não os da saúde, ratificamos as recomendações feitas pelo parecer de fls. 51/56.



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





Quanto a terceirização de profissionais de saúde, em que pesem as ressalvas feitas tendo em vista envolver atividade-fim desta Fundação, recomendamos sejam observadas as orientações do Ministério da Saúde, lembrando que o mais comum é que se proceda a licitação na sua modalidade pregão tipo menor preço

É o Parecer.

Manaus (AM), 05 de outubro de 2022.

MICHELE DE MELO FREITAS E ARAPUJO
Procurador-Chefe
OAB/AM 4.822 – Matrícula nº 091.149-6B



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





Ofício nº 0425/2023–DPO/GP/FDT

Manaus, 28 de abril de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
CLÉCIO DA CUNHA FREIRE
 Secretário Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação - SEMEF
 Manaus – AM

Assunto: Processo nº **2022.27000.27039.0.011450** – **AUTORIZAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA A FUNDAÇÃO DR. THOMAS.**

Senhor Secretário,

Cumprimentando-o, cordialmente, encaminhamos a Vossa Senhoria o processo de nº **2022.27000.27039.0.011450** que trata da realização do **Concurso Público** para preenchimento de cargos vagos da estrutura desta Fundação e cadastro reserva **para declaração de disponibilidade de dotação orçamentária**, conforme previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF, Lei de Responsabilidade - Lei Complementar nº 101/2000. Para tanto, segue anexo Planilha de Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro.

Esclarecemos que o processo ora tramitado, refere-se a recomendação dessa Secretaria Municipal de Finanças-SEMEF, em despacho do dia 11/08/2022, fls. 72-74 dos autos, para início imediato do processo para realização de concurso para os cargos diretamente relacionados a finalidade principal desta Fundação.

Por fim, comunicamos que o procedimento para a contratação de instituição que irá organizar o concurso público será realizado pela Fundação Dr. Thomas, cujo valor será pago pelos valores a serem arrecadados das inscrições diretamente pela contratada, em conta corrente própria e específica. Ainda, assumindo todos os custos do processo.



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
 CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





Na oportunidade, renovamos protestos de estima e consideração, nos colocando a disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ
Diretora-Presidente da Fundação de Apoio ao Idoso
“Dr. Thomas”.



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br



Semef
Secretaria Municipal



Prefeitura de
Manaus



Av. Brasil, 2971, Compensa, CEP 69036-110. Telefone: (92) 3672-1574

PROCESSO Nº: 2022.27000.27039.0.011450
INTERESSADO: FUNDAÇÃO DOUTOR THOMAS

DESPACHO

Através do processo em referência, de interesse da Fundação de Apoio ao Idoso “Dr. Thomas” - FDT, solicita-se autorização para realização de **Concurso Público para provimento de cargos vagos da estrutura da fundação e cadastro de reserva.**

Trata o processo da realização do Concurso Público da FDT de **24 (vinte e quatro)** vagas para contratação provimento de cargos e cadastro de reserva em diversas especialidades (fl. 117), com projeção da despesa de pessoal para o exercício de 2023 no montante de **R\$ 795.941,46** (setecentos e noventa e cinco mil, novecentos e quarenta e um reais e quarenta e seis centavos).

Às fls. 107-113, a PROJUR/FDT, através do Parecer nº 040-011450/2022/PROJUR/FDT, opina pela possibilidade de realização do concurso presente nos autos.

Diante do exposto orçamentário, não colocamos nenhum impedimento quanto ao **DEFERIMENTO** do pleito, **limitado a 24 vagas, já incluso o cadastro reserva.**

Ressaltamos que a competência desta Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação (Semef) é legislar sobre a matéria orçamentária, devendo ser preservada a competência das demais autoridades, quanto aos critérios legais, importantes para o decisório final acerca da presente solicitação.

Manaus, 23 de maio de 2023.

Roosevelt Ruyson Azevedo da Fonseca
**Diretor de Departamento de Elaboração e Análise
da Despesa de Pessoal e Encargos Sociais – DEPES/SUBORP/SEMEF**
(assinatura digital)



Semef
Secretaria Municipal



Prefeitura de
Manaus



Av. Brasil, 2971, Compensa, CEP 69036-110. Telefone: (92) 3672-1574

De acordo. Encaminhe-se ao Gabinete para anuência.

Karliley Karla Capucho
Subsecretária de Orçamento e Projetos/SUBORP/SEMEF
(assinatura digital)

De acordo. Retornem-se os autos à FDT para providências subseqüentes.

(assinatura digital)
CLÉCIO DA CUNHA FREIRE
Secretário Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação (Semef)





CRONOGRAMA

REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO “DR. THOMAS”

PROCESSO SIGED: Nº2022.27000.27039.0.011450

ITEM	ETAPAS	INÍCIO	FINAL
1	INSTAURAÇÃO DO PROCESSO.	10/06/2022	10/06/2022
2	PUBLICAÇÃO DA COMISSÃO.	17/03/2022	17/03/2022
3	MEMORANDO Nº 01/202-LEVANTAMENTO DE CARGOS VAGOS E NECESSIDADE DE SERVIDORES.	10/06/2022	10/06/2022
4	CONFEÇÃO DA MINUTA DO PROJETO BÁSICO.	MARÇO/2022	
5	ENCAMINHAMENTO DA MINUTA DO PROJETO BÁSICO PARA CONHECIMENTO DA DIRETORA PRESIDENTE SUGERINDO A APRECIÇÃO E DELIBERAÇÃO POR PARTE DA PROJUR E DE MAIS PROVIDÊNCIAS QUE O ASSUNTO REQUER.	10/06/2022	10/06/2022
6	DESPACHO DO PROCESSO A PROJUR PARA CONHECIMENTO, ANÁLISE E MANIFESTAÇÃO.	10/06/2022	10/06/2022
7	PARECER Nº450/PROJUR/FDT EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO. CONSTITUCIONAL. CONCURSO PÚBLICO MINUTA DE PROJETO. RECOMENDAÇÕES. MANIFESTAÇÃO PELA REGULARIDADE JURÍDICA.	21/06/2022	21/06/2022
8	DESPACHO AO DPO PARA CONHECIMENTO E PROVIDÊNCIAS, CONFORME PARECER N.450/2022-PROJUR/FDT, ÀS FLS. 51-56 ANEXO AOS AUTOS.	10/06/2022	10/06/2022
9	OFÍCIO Nº. 0741/2022-DPO/GP/FDT A SEMEF, SOLICITANDO ORÇAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA A FDT. ANEXANDO A PLANILHA DO QUADRO DE CARGOS.	09/08/2022	09/08/2022
10	DESPACHO DE RETORNO DA SEMEF COM AUTORIZO E ORIENTAÇÕES DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, E CONTRAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, ATRAVÉS DE TERCEIRIZAÇÃO.	11/08/2022	11/08/2022
11	RETORNO DO PROCESSO A CEC, PARA ALTERAÇÃO DO PROJETO BÁSICO, DE ACORDO COM O DESPACHO DO	26/08/2022	01/09/2022





	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SEMEF, ÀS FLS. 72-74 DOS AUTOS, ALTERAÇÕES SUGERIDAS.		
12	DESPACHO À PROJUR, PARA CONHECIMENTO E ANÁLISE QUANTO AOS NOVOS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CONCURSO E TERCEIRIZAÇÃO.	12/09/2022	12/09/2022
13	DESPACHO ANEXADO ÀS FLS 72 DOS AUTOS, ENCAMINHAMOS A MINUTA DO PROJETO BÁSICO DO CONCURSO COM AS DEVIDAS ALTERAÇÕES.	01/09/2022	01/09/2022
14	PARECER 040/2022/PROJUR/FDT QUANTO A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROFISSIONAIS NÃO DA ÁREA DE SAÚDE E, TERCEIRIZAÇÃO PARA OS PROFISSIONAIS DA SAÚDE.	05/10/2022	05/10/2022
15	DESPACHO AO DPO, PARA INCLUSÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO, COM POSTERIOR ENVIO A COMISSÃO DE CONCURSO-FDT PARA PROSSEGUIMENTO DOS TRÂMITES.	23/11/2022	23/11/2022
16	PROCESSO SOBREESTADO NO DPO	23/11/2022	14/03/2023
17	DESPACHO PARA A CEC, PARA AJUSTES E ATUALIZAÇÃO DE DADOS CONSIDERANDO O EXERCÍCIO DE 2023 E CONTINUIDADE DOS TRÂMITES PROCESSUAIS PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO FDT.	14/03/2023	14/03/2023
18	DESPACHO CEC PARA GFP/FDT PARA ATUALIZAÇÃO E DELIBERAÇÃO DAS ATIVIDADES LISTADAS: I – PLANILHAS DEMONSTRATIVAS DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NA FOLHA DE PAGAMENTO; II – PLANILHA DO QUADRO DE VAGAS; III – DECLARAÇÕES DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO. DIANTE DO EXPOSTO SE FAZ NECESSÁRIO O SANEAMENTO DE TAIS ATIVIDADES , PARA O PROSSEGUIMENTO DOS AUTOS COM POSTERIOR ENVIO AO DPO.	29/03/2023	29/03/2023
19	ANEXADA PORTARIA Nº 01/2021 – SECEX/TCE.	29/03/2023	29/03/2023
20	PUBLICAÇÃO DE PORTARIA DA NOVA COMISSÃO.	18/04/2023	18/04/2023
21	OFÍCIO Nº 0425/2023 DPO/GP/FDT – SOLICITANDO A SEMEF AUTORIZAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA A FDT.	28/04/2023	28/04/2023





22	RECEBIMENTO DO DESPACHO DA DEPES/SUBORP/SEMEFAUTORIZANDO O CONCURSO, LIMITANDO A 24 VAGAS, SEM CADASTRO RESERVA.	23/05/2023	23/05/2023
23	ENVIO DO PROCESSO A COMISSÃO PARA PARA CONHECIMENTO E PROVIDÊNCIAS/ADAPTAÇÕES, DE ACORDO COM O DESPACHO DA DEPES/SUBORP/SEMEF, AS FLS. 151-152 ANEXO AOS AUTOS.	10/06/2023	10/06/2023
24	ATAS DE REUNÃO	09/05/2023	09/05/2023
25	MEMORANDO 001/2023-CP/FDT A PROJUR INFORMANDO QUANTO AO ANDAMENTO DO CONCURSO.	25/04/2023	25/04/2023
26	MEMORANDO 042/2023-PROJUR ENCAMINHA NOTIFICAÇÃO NR.192/23-DICAPE, SOLICITANDO CRONOGRAMA E NR. DO PROCESSO DO CONCURSO	03/05/2023	03/05/2023
27	MEMORANDO 02/2023-COMISSÃO ENCAMINHA A PROJUR CRONOGRAMA E NR. DO PROCESSO DO CONCURSO	08/05/2023	08/05/2023
28	MEMORANDO 059/2023 PROJUR SOLICITANDO INFORMAÇÕES ATUALIZADAS DO CERTAME DO CONCURSO DA FDT'	13/06/2023	13/06/2023
29	OFÍCIO 0168/2023/56PJ/MP SOLICITA INFORMAÇÕES DO ANDAMENTO DO CONCURSO DA FDT.	30/03/2023	30/03/2023
30	DESPACHO 0372/2022 56PJ SOLICITANDO MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO DA FDT.	11/05/2022	11/05/2023
31	PLANILHAS E MEMORIAL DE CÁLCULO E A INCLUSÃO DOS CARGOS DE 01 ANALISTA E 01 TÉCNICO MUNICIPAL, AJUSTADAS CONFORME DESPACHO DA SEMEF	19/06/2023	19/06/2023
32	OFÍCIO 0559/2023 A SEMEF SOLITANDO INCLUSÃO DE VAGA DE 01 ANALISTA MUSICAL POR VACÂNCIA, COM DESPACHO AUTORIZADO DA SEMEF.	06/06/2023	16/06/2023
33	ENCAMINHAMENTO DE OFÍCIO COM DECLARAÇÕES, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (DESPESA DE PESSOAL E PROJEÇÃO POR MAIS 02 ANOS) PARA AUTORIZO DO PREFEITO.	23/06/2023	28/06/2023
34	PREVISÃO DE RECEBIMENTO COM AUTORIZO DO PREFEITO	14/07/2023	19/07/2023
35	ENVIO DE EMAIL AS EMPRESAS/BANCA DE CONCURSO, SOLICITANDO COTAÇÃO DE PREÇO.	25/07/2023	26/07/2023
36	RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E ENVIO AO CONTROLE INTERNO PARA ANÁLISE	28/07/2023	31/07/2023
37	SELEÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA	02/08/2023	04/08/2023
38	ENCAMINHAR OFÍCIO/EMAIL PARA AS EMPRESAS PARA CONHECIMENTO DA EMPRESA VENCEDORA	07/08/2023	07/08/2023





39	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DAS EMPRESAS NÃO SELECIONADAS	08/08/2023	14/08/2023
40	ANÁLISE DOS RECURSOS PELA COMISSÃO, SE HOUVER	15/08/2023	17/08/2023
41	ENCAMINHAR OFÍCIO/EMAIL PARA AS EMPRESAS PARA CONHECIMENTO DO RESULTADO DEFINITIVO	18/08/2023	18/08/2023
42	ENCAMINHAR PROCESSO A PROJUR PARA PARECER DE DISPENSA DE LICITAÇÃO	21/08/2023	23/08/2023
43	ANALISE DO CONTROLE INTERNO	24/08/2023	28/08/2023
44	PUBLICAÇÃO NO DOM DA DISPENSA DE LICITAÇÃO	29/08/2023	31/08/2023
45	PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO	29/08/2023	31/08/2023
46	ASSINATURA DO CONTRATO	01/09/2023	06/09/2023
47	ELABORAÇÃO DO EDITAL	08/09/2023	15/09/2023
48	ANÁLISE DO EDITAL PELA PROJUR	18/09/2023	21/09/2023
49	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	22/09/2023	24/09/2023
50	DIVULGAÇÃO NAS MÍDIAS	24/09/2023	29/09/2023
51	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	02/10/2023	27/10/2023
52	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO D ISENÇÃO DE TAXA	02/10/2023	04/10/2023
53	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE ISENÇÃO DE TAXA	05/10/2023	05/10/2023
54	RECURSO DA ISENÇÃO DA TAXA	09/10/2023	13/10/2023
55	ANÁLISE DO RECURSO	16/10/2023	16/10/2023
56	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO RECURSO	17/10/2023	17/10/2023
57	RESULTADO DA INSCRIÇÃO DEFINITIVA DOS CANDIDATOS	31/10/2023	31/10/2023
58	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS E DOS HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS	A DEFINIR	A DEFINIR
59	APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	A DEFINIR	A DEFINIR
60	DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS	A DEFINIR	A DEFINIR
61	PRAZO PARA ENTREGA DE RECURSOS	A DEFINIR	A DEFINIR
62	RESULTADO FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS. CONVOCAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	A DEFINIR	A DEFINIR
63	ENTREGA DOS TÍTULOS	A DEFINIR	A DEFINIR
64	RESULTADO PROVISÓRIO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	A DEFINIR	A DEFINIR
65	RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS	A DEFINIR	A DEFINIR
66	PUBLICAÇÃO NO DOM DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	A DEFINIR	A DEFINIR



Ata da Reunião da Comissão de Concurso da Fundação Doutor Thomas - FDT, realizada no dia dois (02) de agosto de dois mil e vinte e três (2023), às onze horas (11h), na Sala de Reunião, Fundação Dr. Thomas, localizada na rua Dr. Thomas, 798, bairro Nossa Senhora das Graças. Feito presentes: Charmênia Pereira Sahdo (Presidente), Maria do Perpétuo Socorro Dabela Nunes, Thereza Christina Caxeixa de Oliveira Nogueira Vanessa Gonzaga Carvalho e Alexandre Augusto Jorge (secretário desta reunião). Quanto às deliberações: Após a abertura dos trabalhos, Socorro informou que enviou e-mail às bancas IBFC, Ibade, Isae FGV, Cespe UNB e FCC. As bancas FCC, Cespe UNB e Fundação Getúlio Vargas acusaram não ter recebido a comunicação e assim, após novo envio, tiveram prazos estendidos por 24h para fazê-lo. Charmênia solicitou que Vanessa atualizasse o Processo no Siged, com a Ata da reunião do dia 25 de julho, com o Projeto Básico atualizado e com o Cronograma ajustado, informou também que semanalmente ou quando necessário, a Comissão se reunirá, mesmo com poucos membros presentes, solicitou também que todos mantivessem o sigilo em relação ao cronograma de trabalho. Que a Diretora-Presidente decidirá o melhor momento para fazer qualquer divulgação. Informei que minhas férias ocorrerão de 07 a 25 de agosto do corrente ano. Não havendo mais nada a tratar, a reunião foi encerrada e a ata lida e aprovada por todos os presentes. Assinaturas dos presentes:

Charmênia Pereira Sahdo
(Presidente)

Maria do Perpétuo Socorro Dabela Nunes

Thereza Christina Caxeixa de Oliveira Nogueira

Vanessa Gonzaga Carvalho

Alexandre Augusto Jorge
(secretário desta reunião)



**IBADE – INSTITUTO BRASILEIRO DE
APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO**

PROPOSTA TÉCNICA

www.ibade.org.br



RESUMO

A presente Proposta Técnica visa atender solicitação da **FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO “DR. THOMAS” – FDT/MANAUS/AM.**

Nela estarão elencadas todas as prestações de serviços que serão disponibilizadas a **FDT** para melhor planejamento, organização, divulgação, aplicação e processamento do seu Concurso Público.

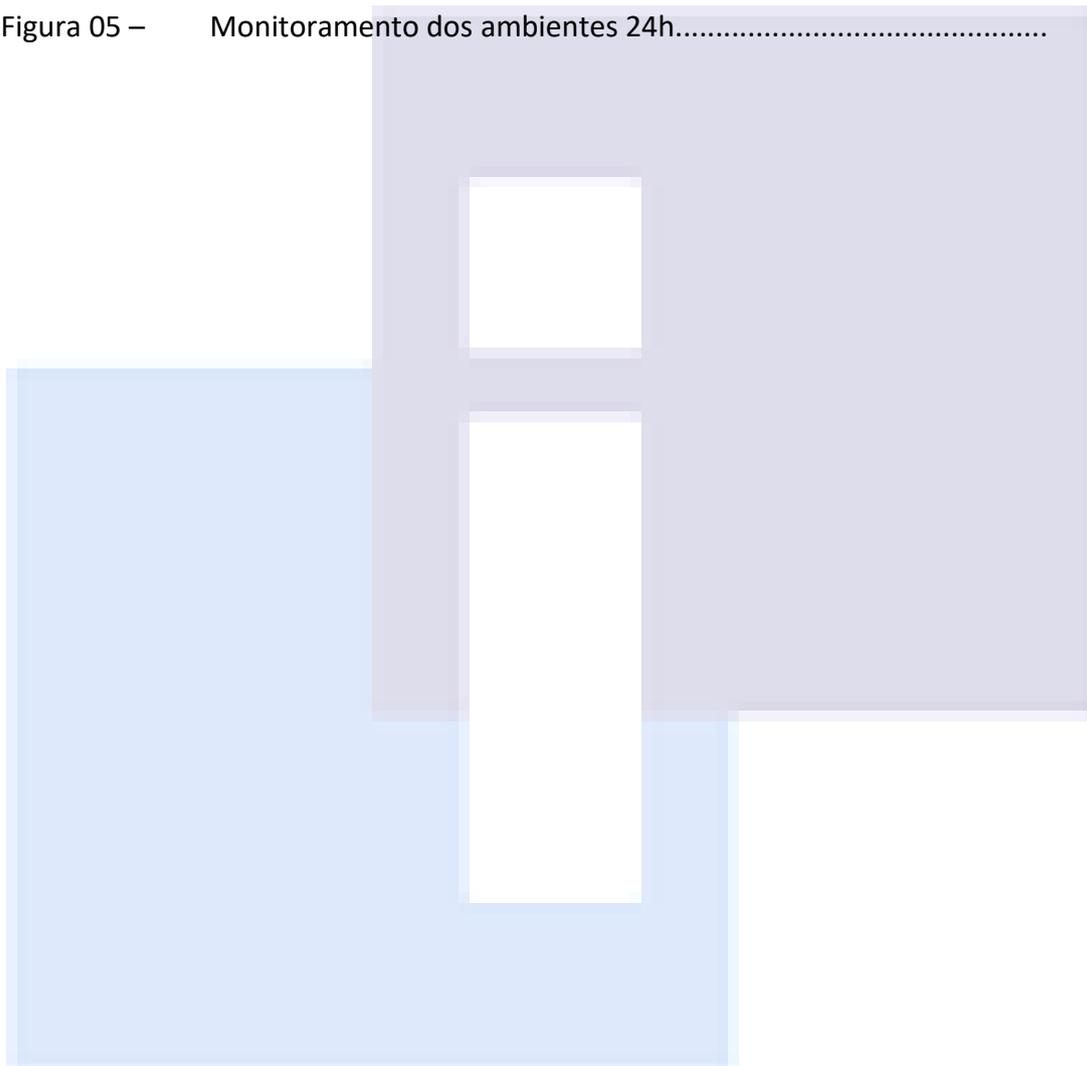
Importante consignar que, para o pleno êxito do certame, o **IBADE** atuará com base na excelência dos Princípios Básicos da Administração Pública, quais sejam: legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, motivação e supremacia do interesse público.

ÍNDICE

1.	Introdução.....	5
2.	Objeto.....	6
3.	Metodologia de Trabalho.....	7
3.1	Elaboração dos Editais.....	7
3.2	Divulgação e informações.....	7
3.3	Procedimentos relacionados às inscrições.....	8
3.4	Atendimento aos candidatos.....	9
3.5	Provas Objetivas e Discursivas.....	9
3.5.1	Setor Acadêmico.....	9
3.5.2	Confecção das Provas.....	11
3.5.3	Impressão e acondicionamento das Provas.....	12
3.5.4	Logística e Infraestrutura.....	14
3.5.5	Convocação dos Candidatos.....	14
3.5.6	Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas.....	15
3.6	Provas Especiais.....	16
3.7	Correção e Classificação.....	16
3.8	Processamento.....	17
3.9	Produtos Finais.....	17
4.	Plano de Segurança.....	18
5.	Assessoramento Jurídico.....	20
6.	Serviços Adicionais.....	21
7.	Aplicativo para Celular.....	22
8.	Custos das Atividades.....	23
9.	Dados do Instituto e do Responsável pela assinatura do Contrato.....	24
10.	Aceitação e Validade.....	25

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 01 –	Modelos de cartazes.....	8
Figura 02 –	Ambientes climatizados, com acesso digital e seguros.....	11
Figura 03 -	Impressoras com alto desempenho.....	12
Figura 04 -	Ambientes seguros para guarda de provas.....	13
Figura 05 –	Monitoramento dos ambientes 24h.....	13



1. INTRODUÇÃO

O **Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE**, cadastrado sob o CNPJ de número 23.985.753/0001-07, com sede e foro no Município de Niterói – Estado do Rio de Janeiro, é uma sociedade civil de direito privado sem fins lucrativos, declarada de Utilidade Pública Municipal, conforme Lei nº 3.553, de 18 de novembro de 2020, que desempenha suas atividades no campo da **seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoas**.

O **IBADE** realiza Processos Seletivos e Concursos Públicos; Programas de Capacitação e Treinamento; assessoria técnica para a elaboração e/ou readequação de Plano de Cargos, Carreiras e Salários; realização de Cursos de Formação e outras dentro da finalidade do Instituto, além do **PROJETO VOAR**, desenvolvido exclusivamente pelo **IBADE**, visando contribuir com o desenvolvimento integral de jovens entre 14 a 24 anos, pertencentes a famílias de baixa renda ou que vivem em situação de vulnerabilidade social, devidamente certificado pelo CMAS – Niterói (Conselho Municipal de Assistência Social).

O corpo técnico do **IBADE** é composto por profissionais de ilibada reputação ético profissional e notória especialização, com vasta experiência na relação com entes públicos, tendo sido responsáveis por Concursos de grande porte, considerando a quantidade de candidatos, de cidades de provas, de cargos e de diversidade de provas, tais como Provas Objetivas, Discursivas, Oral, Práticas, Títulos, Defesa de Memorial, Exame Psicotécnico, Exames Médicos e Testes de Aptidão Física.

O **IBADE** atende plenamente ao Inciso XIII do Artigo 24 da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, que prevê a dispensa de licitação para “contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente de pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos” e, portanto, pode ser contratada diretamente, dispensando-se o processo licitatório.

2. OBJETO

Planejamento, gerenciamento, divulgação e realização de planejamento, organização e realização de **Concurso Público** para provimento de **24 (vinte e quatro)** vagas e formação de cadastro de reserva, para os cargos de nível médio e superior, oferecidos pela **FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO “DR. THOMAS” – FDT/MANAUS/AM**.

O **IBADE** será responsável pelas atividades previstas em sua Metodologia de Trabalho, mediante Contrato a ser firmado com o **FDT**, submetendo-as à Comissão do Concurso Público, que no momento oportuno indicará preposto para acompanhar a coordenação técnica dos trabalhos e manter todos os entendimentos necessários.

3. METODOLOGIA DE TRABALHO

3.1 Elaboração dos Editais

- ▣ Elaborar em conjunto com a Comissão do Concurso Público, o Edital que regulamentará o certame em todas as suas etapas, respeitando a legislação pertinente e as especificações desta Proposta;
- ▣ Disponibilizar assessoria técnica pedagógica e logística com assessoramento jurídico, obedecendo a todas as normas e indicações necessárias à adequada realização do concurso;
- ▣ Submeter para aprovação da Comissão do Concurso Público, à minuta do Edital para devida publicação;
- ▣ Disponibilizar no seu site, o Edital do Concurso Público após sua devida publicação na Imprensa Oficial.

3.2 Divulgação e Informações

- ▣ Desenvolver atividades de comunicação, com o objetivo de proporcionar uma divulgação completa e eficiente, por meio de estratégias e ações articuladas, a fim de motivar a participação de todo o público;
- ▣ Confeccionar o *layout* do material de divulgação do certame;
- ▣ Submeter para aprovação da Comissão do Concurso Público, o referido *layout*;
- ▣ Confeccionar e distribuir o material necessário à divulgação do concurso após aprovação;
- ▣ Enviar aos jornais de grande circulação e especializados, à imprensa falada e escrita, o extrato do Edital do Concurso Público, bem como encaminhar, para veiculação, os Editais completos, informando que o seu inteiro teor também se encontrará disponível por meio eletrônico na *home-page* do **IBADE** e da **FDT**;
- ▣ Divulgar todas as informações do certame na sua *home-page* ferramenta para efetuar inscrição e solicitar isenção via *Internet*, consulta aos locais de prova, consulta ao Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), notas das provas objetivas, discursivas, gabaritos, resultado dos recursos, resultado final do Concurso Público e outros;



- Disponibilizar endereço eletrônico para comunicação entre os candidatos e a organização do Concurso Público;
- Disponibilizar telefone, número de fax e caixa postal para recebimento de eventuais correspondências.



Figura 1 – Modelo de Cartazes

3.3 Procedimentos relacionados às inscrições

- Definir o processo de inscrição, com a aprovação da Comissão do Concurso Público, efetuando acompanhamento e desenvolvendo estrutura de apoio e suporte aos candidatos;
- Disponibilizar a ficha de inscrição *on-line*, com todos os campos necessários visando, também, ao atendimento das necessidades especiais de candidatos portadores de deficiência ou a necessidades temporárias;
- Receber a inscrição preliminar dos candidatos pela *Internet*, por meio da sua *home-page*, disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, com rede interna protegida por *softwares* específicos contra acessos indevidos de usuários de *internet*;
- Disponibilizar o boleto bancário na sua *home-page* que deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição;

-  Disponibilizar *link* exclusivo ao Concurso Público, com direcionamento ao *site* da **FDT** e vice-versa;
-  Disponibilizar o comprovante de inscrição do candidato na sua *home-page*, através do aplicativo de acompanhamento das inscrições;
-  Informar à Comissão do Concurso Público o montante de inscrições realizadas, depois de concluídos todos os procedimentos inerentes às inscrições, detalhando as isentas;
-  Utilizar sistema de Banco de Dados adequado ao volume e características para o cadastramento computacional dos dados dos candidatos;
-  Homologar a inscrição do candidato mediante apresentação de todos os documentos;
-  Emitir relatório por ordem alfabética contendo todos os dados cadastrais dos candidatos, número de inscrição e dados pessoais.

3.4 Atendimento aos Candidatos

-  Manter no mínimo, até a divulgação do resultado final, Central de Atendimento com pessoal de apoio capacitado para orientar os candidatos, onde os mesmos poderão obter informações e dirimir quaisquer dúvidas a respeito do certame com profissionais capacitados e devidamente qualificados, via correio eletrônico (*atendimento@ibade.org.br*), ligações gratuitas através do número *0800 668 2175* e *Fale Conosco* disponibilizados em nosso site e informados em Edital.

3.5 Provas Objetivas e Discursivas

3.5.1 Setor Acadêmico

Responsável pela elaboração das provas, bem como pelos estudos e pesquisas para realização do Concurso, que prestará os seguintes serviços:

-  Assessorar pedagogicamente a **FDT** para que a definição das disciplinas, quantidade de questões em cada disciplina e qual o tipo de questão, atenda aos seus interesses;
-  Constituir Banca Acadêmica formada por Professores Universitários de renome no respectivo campo profissional, bem como significativa experiência na elaboração de questões inéditas para Concurso Público, que ficarão incumbidos de auxiliar na elaboração ou de elaborar os conteúdos programáticos que serão abordados nas provas, sugerindo bibliografias, quando for o caso, assumindo comprometimento

quanto à formulação de questões inéditas e manutenção do sigilo por escrito, em termo específico;

f Elaborar **60** (sessenta) questões objetivas, obedecendo aos conteúdos programáticos e contendo de 04 (quatro) à 05 (cinco) alternativas de resposta, e contendo questões discursivas, baseadas nas referências técnicas descritas abaixo:

a) Inclusão de questões inéditas que exijam conhecimentos dos candidatos;

b) Compreensão de assuntos relevantes, evitando temas controversos que possam gerar contestação e questões de pura memorização;

c) Redação de enunciado em linguagem adequada ao grau de escolaridade do candidato;

d) Apresentação clara e objetiva, evitando-se armadilhas verbais e ambiguidades;

e) Concentração, na medida do possível, da maior parte da redação no enunciado da questão, visando alternativas curtas e homogêneas;

f) Favorecimento a enunciados positivos, evitando expressões como não, exceto, nunca, etc. Caso não seja possível evitá-las, o termo negativo será destacado, no enunciado, em caixa alta (NÃO, INCORRETO);

g) Não utilização de dupla negativa (no enunciado e na alternativa);

h) Não utilização, como alternativa, do termo: “nenhuma das respostas anteriores”;

i) Evitar expressões “definitivas” como: sempre, nunca, todos, nenhum, somente, etc.;

j) Repetição dos elementos que compõem cada alternativa o mesmo número de vezes, evitando que algum deles se destaque;

k) Concordância gramatical com o enunciado e homogeneização da sua forma gramatical (por exemplo, os verbos devem ser flexionados no mesmo tempo e pessoa).

f Aplicar prova objetiva para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;

f Aplicar provas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de comum acordo entre o **IBADE** e a comissão do Concurso Público;



- Disponibilizar banca revisora, para proceder à análise técnica das questões (instrumentos de medidas) com revisão do uso da Língua Portuguesa e consistência de conteúdos;
- Efetuar análise pedagógica das questões, quanto ao conteúdo e à forma;
- Divulgar os critérios e respectivas pontuações no Edital do Concurso Público, para conhecimento prévio dos candidatos.
- Corrigir as provas discursivas dentro do limite a ser acordado entre o **IBADE** e a comissão do Concurso;

3.5.2 Confeção das Provas

- Diagramar e formatar Cadernos de Questões, contendo as questões objetivas e discursivas, por profissional de conduta íntegra.



Figura 02 – Ambientes climatizados, seguros e com acesso digital

- A reprodução será feita, às vésperas de sua aplicação, em computador totalmente desconectado de rede de computadores, sendo o acesso feito somente mediante digitação de senha de conhecimento exclusivo do Coordenador Acadêmico. Esses procedimentos são realizados em sala absolutamente isolada, com identificação digital e acesso restrito ao Coordenador e ao Diagramador;
- Remodelar a Prova Objetiva formatada, alternando-se a posição das questões e/ou das alternativas, de forma a se obter, gabaritos diferenciados por sala, evitando-se assim, possíveis “colas” e repasses de gabaritos durante as provas;



i Confeccionar capa da prova detalhada, com as orientações para sua realização, bem como o cargo ao qual se destina e a indicação correspondente ao gabarito do candidato.

3.5.3 Impressão e Acondicionamento das Provas

i Imprimir material de acordo com todas as especificações técnicas e o quantitativo de inscritos, com mais uma margem de 10% (dez por cento) de reserva técnica, para atender as necessidades emergenciais;



Figura 03 – Impressoras com alto desempenho

i Imprimir em ambiente próprio, utilizando impressoras de alto desempenho, sob controle total e exclusivo da equipe de profissionais do **IBADE**, sendo todo o processo monitorado e filmado;

i Acondicionar em sacos invioláveis o lixo gerado pela impressão de provas, incinerando em ambiente específico, acompanhado por profissionais do **IBADE**;

i Acondicionar os Cadernos de Questões no mesmo ambiente de impressão, em envelopes de plástico opaco, com lacres especiais, identificados externamente por local de prova, sala, cargo e quantidade, sendo acondicionados em malotes de segurança, vedados com lacres numerados e codificados que serão guardados em cofre forte, monitorado por circuito interno de câmeras até o dia do seu transporte para os locais da aplicação;



Figura 04 – Ambientes seguros para guarda de provas

f Transcrever, antes do fechamento dos malotes, o número do lacre a ser utilizado, para o Termo de Fechamento de Malote, o qual é inserido dentro do malote, objetivando a constatação da inviolabilidade do mesmo na ocasião de sua abertura, ou seja, no momento de realização das provas (*);



Figura 05 – Monitoramento dos ambientes 24h

f Transportar as provas desde sua saída da sede, deslocamento ao destino de aplicação, guarda em local seguro, envio ao local de prova e retorno à sede, ocorre sob a responsabilidade do **IBADE**, supervisionado por pelo menos um Coordenador de aplicação de provas, colaborador do Instituto, para cada colégio de aplicação. Os malotes, protegidos por lacre, somente são movimentados do local de guarda para

o local de realização das provas no dia da aplicação e em horário previamente estipulado.

() Todas as medidas necessárias são tomadas para a preservação do sigilo total das provas. Os malotes de provas permanecerão em cofre/forte, no **IBADE**, até a data de aplicação das provas ou distribuição aos locais de realização das mesmas.*

3.5.4 Logística e Infraestrutura

f Dispor de informações precisas e atualizadas sobre as condições de infraestrutura das Unidades de Ensino na cidade onde serão aplicadas as provas, priorizando as condições de acesso e localização, sobretudo aqueles servidos por linhas de transporte público coletivo regular;

f Estabelecer as necessidades de espaço para realização das provas e quando necessário em outras localidades;

f Providenciar o levantamento e a solicitação da cessão dos locais seguros e adequados para realização das provas, com utilização preferencialmente de Unidades de Ensino que permitam a boa acomodação física dos candidatos, além de segurança, considerando também as necessidades de atendimento especial.

3.5.5 Convocação dos candidatos

f Disponibilizar aos candidatos inscritos, na *home-page* www.ibade.org.br, o Comunicado Oficial de Convocação para Prova - **COCP** e emitir correspondência direta de convocação para a realização das provas, que, no entanto não eximirá o candidato do dever do acompanhamento da convocação pelos meios oficiais (*);

f O Comunicado Oficial de Convocação para Prova - **COCP** conterá: nome, número do documento de identidade, local de realização da prova, número de inscrição, cargo para o qual concorre, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência) e orientações para a realização da prova.

() Será disponibilizado na Internet consulta ao local de prova dos candidatos, permitindo obter informações idênticas àquelas contidas no **COCP**.*

3.5.6 Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas

f Informar à Comissão do Concurso Público, os locais selecionados para realização das Provas Objetivas e Discursivas no município de Manaus/AM;



- Selecionar Unidades de Ensino de fácil acesso, com infraestruturas semelhantes entre si e adequadas a permitir a boa acomodação física dos candidatos e, preferencialmente localizadas de fácil acesso;
- Alocar os candidatos em salas, garantindo melhores condições de fiscalização e acomodação;
- Providenciar a sinalização dos locais, de modo a facilitar a localização dos candidatos, bem como a limpeza e conservação;
- Selecionar, contratar e treinar a equipe de aplicação e fiscalização das provas e profissionais de apoio;
- Disponibilizar, nos locais de prova, assistência médica por profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina – CRM ou no Conselho Regional de Enfermagem - COREN;
- Preparar todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala e termos de aplicação;
- Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas das Provas Objetivas, envelopados por sala, contendo nome do candidato, o número de sua inscrição, cargo, local de prova, turno, identificação correspondente ao tipo de gabarito diferenciado, se concorre à vaga de portador de necessidades especiais, espaço para transcrever a frase para o exame grafotécnico, local para coleta da digital, espaço para visto da fiscalização;
- Confeccionar e imprimir as listas de presença, relatórios e demais documentos e formulários necessários;
- Comunicar aos órgãos de serviços públicos a realização das provas, para que tenham conhecimento da necessidade de energia, água, transporte e segurança;
- Aplicar as provas em dias de domingo, em horário a ser acordado entre o **IBADE** e a Comissão do Concurso Público;
- Documentar toda a aplicação das provas com termos específicos de aplicação;
- Transportar os Cartões de Respostas e as Folhas das Provas Discursivas, após a prova, para o **IBADE** para serem submetidos ao processamento eletrônico através de scanner, com dupla leitura, e posterior processamento dos dados e emissão dos devidos resultados.



3.6 Provas Especiais

 O **IBADE** poderá disponibilizar os seguintes tipos de prova, aos candidatos que no momento da sua inscrição solicitaram condições especiais para sua realização:

-  Amamentação;
-  Auxílio para Transcrição – Prova Objetiva e Discursiva;
-  Leitura de Prova;
-  Prova Ampliada;
-  Prova em braile;
-  Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras.

3.7 Correção e Classificação

-  Divulgar os gabaritos das provas objetivas, em até 48 horas após a realização das provas para publicação oficial;
-  Receber os recursos impetrados;
-  Julgar e responder diretamente os recursos;
-  Emitir parecer justificando o deferimento ou indeferimento dos recursos impetrados, dando ciência aos candidatos e à Comissão do Concurso Público, disponibilizando-os na *Internet*;
-  Fornecer a **FDT** o resultado dos recursos;
-  Disponibilizar as Provas Objetivas na *Internet* para consulta;
-  Corrigir as Provas Discursivas obedecendo aos critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação dessas provas;
-  Efetuar a leitura, através de scanner, e crítica da gravação dos Cartões de Respostas;
-  Capturar e armazenar as opções assinaladas por cada candidato, em cada questão da Prova Objetiva, através de processo óptico-eletrônico;
-  Corrigir as Provas Objetivas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial, utilizando os critérios definidos no Edital regulador do certame;
-  Disponibilizar, na *Internet*, a imagem do Cartão de Resposta e a Folha da Prova Discursiva, preenchidos à tinta pelo candidato para consulta individual.

3.8 Processamento

- Processar o resultado final, gerando a classificação dos candidatos, considerando todas as fases do concurso;
- Emitir a relação final, por cargo e vaga, em ordem alfabética e de classificação, dos candidatos aprovados no Concurso Público, com base nas normas reguladoras;
- Emitir relatório em PDF e EXCEL com os dados cadastrais de todos os candidatos aprovados;
- Emitir outros relatórios de interesse da **FDT** bem como fornecer o cadastro compatível com os aplicativos, no prazo de 10 (dez) dias úteis;
- Divulgar as notas e a classificação dos candidatos, de acordo com o normatizado em edital regulador nos modelos sugeridos pelo **IBADE**, no caso da necessidade de algum modelo específico deverá informar no prazo de 10 (dez) dias úteis de antecedência.

3.9 Produtos Finais

Fornecer relatórios finais, contendo:

- Candidatos aprovados, classificados e reprovados;
- Relatórios de endereços dos candidatos aprovados;
- Outros relatórios necessários a **FDT**, aqui não relacionados, mas que puderem ser emitidos a partir do Banco de Dados projetado, no prazo de 10 (dez) dias úteis;
- Cópias dos relatórios produzidos durante o concurso.



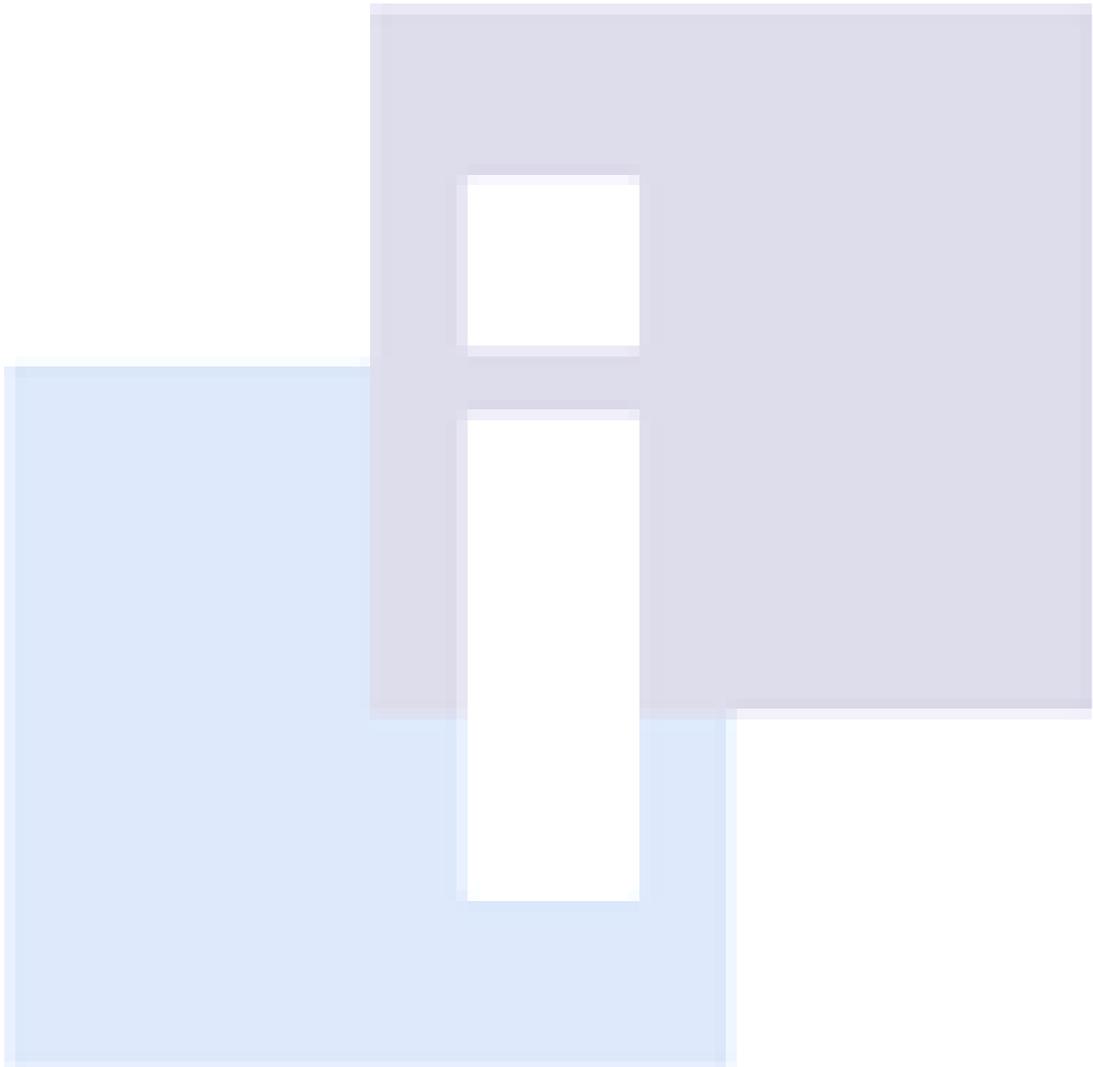
4. PLANO DE SEGURANÇA

O Plano de Segurança do **IBADE** visa manter e preservar a lisura do Concurso durante a execução de todas as suas etapas. Nele estão inclusos as seguintes ações:

- ▣ Etapa da impressão (vide subitem 3.5.3);
- ▣ Alocar equipe de segurança capacitada, para atuar durante a realização das etapas, a ser definido junto com a Comissão do Concurso Público, coibindo práticas ilícitas ou que perturbem a ordem pública, buscando preservar a lisura de todo o processo;
- ▣ Transportar, guardar e manter sigilo da prova e do material necessário à sua aplicação;
- ▣ Acompanhar e controlar os malotes de provas até as instituições de ensino onde serão realizadas as provas, com a equipe de Coordenação do **IBADE** e suporte da equipe de segurança;
- ▣ Distribuir, na entrada dos candidatos em sala, envelopes de segurança individuais, plásticos e opacos, para o lacre de celulares, relógios digitais e outros equipamentos eletrônicos, evitando o manuseio e utilização destes durante a realização das provas;
- ▣ Realizar, no dia de aplicação das provas, coleta de digital dos candidatos, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação, caso venha a ser necessário. Caso reste alguma dúvida em relação à identificação de algum candidato, poderá ser realizado também exame grafotécnico, através da frase que constará da capa do Caderno de Questões, que será transcrita pelo candidato em letra cursiva para o Cartão de Resposta;
- ▣ Disponibilizar em todos os locais de aplicação, detectores de metal, efetuando revista pessoal (quando couber), por profissionais de segurança, objetivando obstruir tentativas de fraude por meio de equipamentos eletrônicos;
- ▣ Dispor de fiscais em todos os banheiros existentes nos locais de Provas, além do pessoal encarregado da limpeza, respeitando a diversidade de gênero;
- ▣ Rubricar todos os Cartões Respostas dos candidatos, inclusive dos ausentes, em campo específico, isso será feito por um fiscal de cada sala, de forma a garantir que estes não possam ser substituídos em hipótese alguma (*);

f Verificar, por intermédio dos fiscais, quando da devolução dos Cartões de Respostas por parte dos candidatos, se houve grande número de questões deixadas em branco, devendo ser registrada ocorrência nesses casos, evitando, assim, qualquer suposição de que tais questões possam ser preenchidas posteriormente.

(*) *Todos os Cartões de Respostas serão preenchidos à caneta azul ou preta pelos candidatos.*



5. ASSESSORAMENTO JURÍDICO

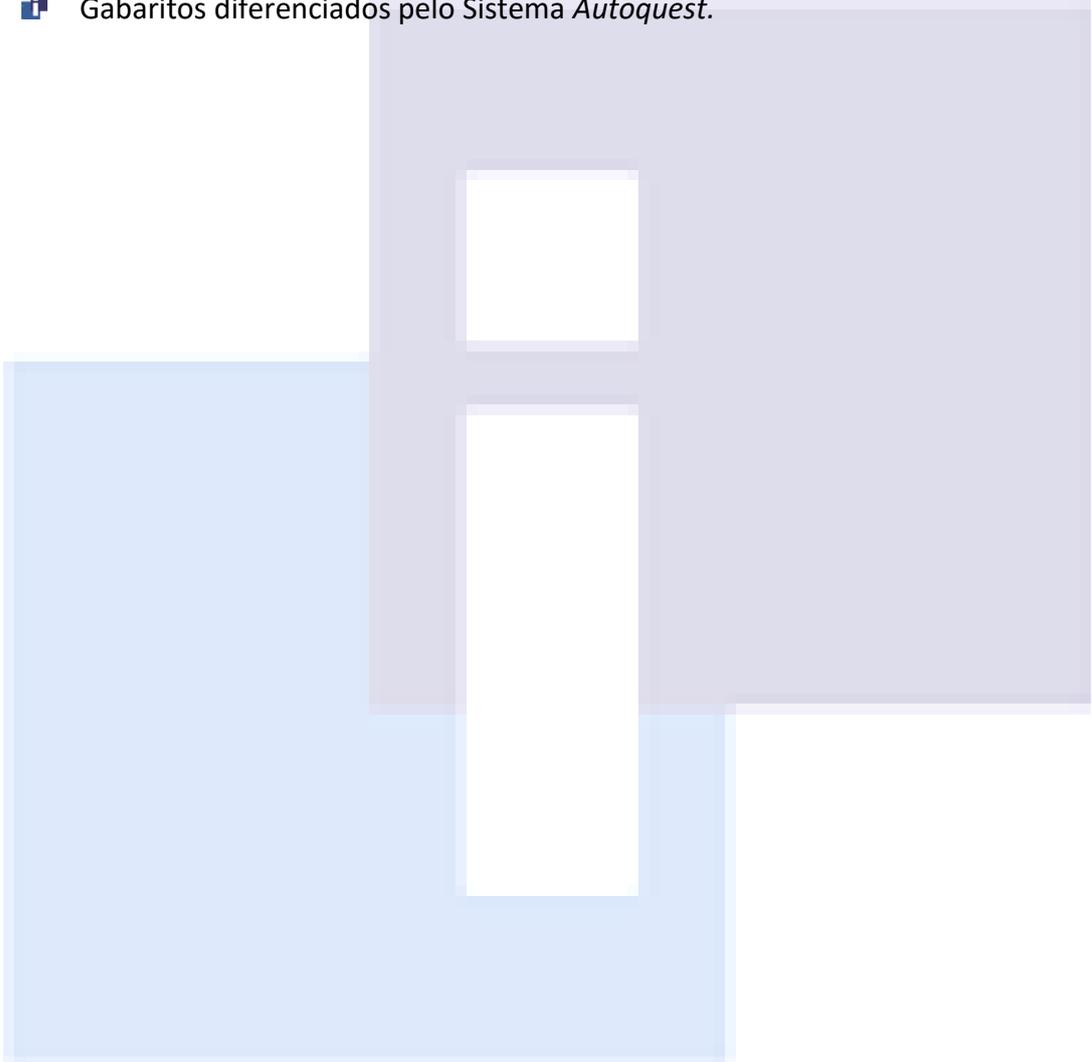
O **IBADE** disponibilizará estrutura jurídica, administrativa, logística, contábil, computacional e pedagógica a **FDT** para que o certame seja realizado com eficácia e eficiência. Em relação ao Assessoramento Jurídico, faz-se mister detalhar:

- Análise do Edital e sua adequação legal, tanto no que diz respeito ao seu conteúdo dispositivo, quanto à regulamentação legal específica do Concurso Público;
- Acompanhamento de todas as fases do Certame desde as inscrições até a efetiva homologação do resultado final;
- Fornecimento de subsídios técnicos em defesa de processos administrativos;
- Elaboração de defesa judicial ou extrajudicial, sempre que necessário, em réplica a processos interpostos contra a Comissão do Concurso Público ou contra o **IBADE**, fornecendo subsídios técnicos e jurídicos, a fim de fundamentar as referidas respostas;
- Assessorar juridicamente a **FDT** em todas as ações judiciais e em todos os processos administrativos propostos em face do Certame, fornecendo as minutas na forma de contestação, independentemente do término da participação do **IBADE**.



6. SERVIÇOS ADICIONAIS

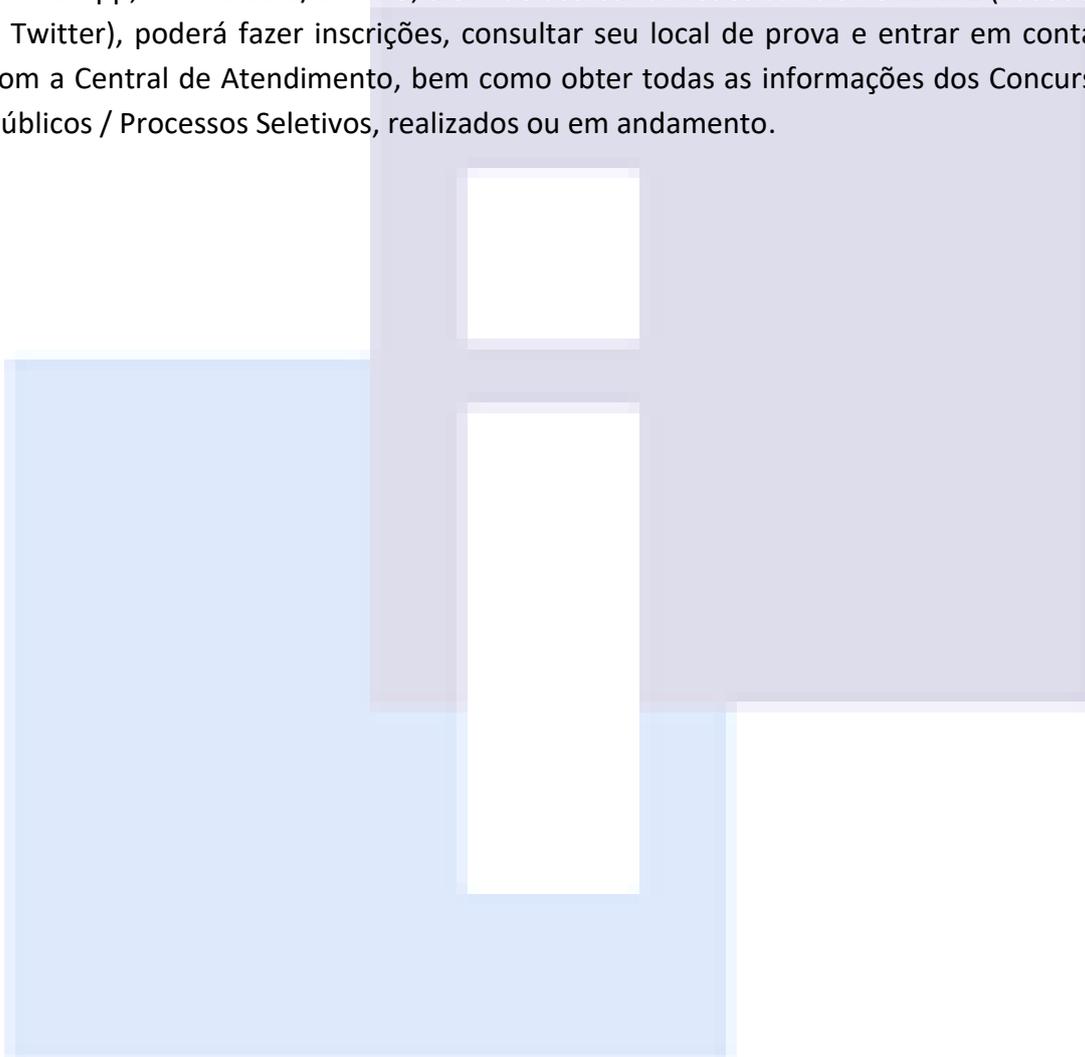
-  Monitoramento por GPS do transporte dos malotes de prova, da saída de sua sede até o destino;
-  Sistema de consulta *online*, com acompanhamento diário das inscrições efetuadas;
-  Gabaritos diferenciados pelo Sistema *Autoquest*.



7. APLICATIVO PARA CELULAR

O **IBADE** disponibiliza, em sua Plataforma de Tecnologia da Informação, aplicativo (APP) concebido para processar dados dos Projetos de Concursos Públicos / Processos Seletivos, eletronicamente, facilitando e reduzindo o tempo de execução de uma tarefa pelo candidato/usuário.

Com o App, o candidato/usuário, além de acessar as redes sociais do **IBADE** (Facebook e Twitter), poderá fazer inscrições, consultar seu local de prova e entrar em contato com a Central de Atendimento, bem como obter todas as informações dos Concursos Públicos / Processos Seletivos, realizados ou em andamento.



8. CUSTOS DAS ATIVIDADES

Para executar o Concurso Público, objeto desta Proposta Técnica, o **IBADE** que arrecadará as inscrições, cobrará os valores diretamente dos candidatos por nível de escolaridade, conforme valores abaixo:

-  **R\$59,00** (cinquenta e nove reais) para os cargos de Nível Superior; e
-  **R\$47,00** (quarenta e sete reais) para os cargos de Nível Médio.

Ainda, informamos que o certame será custeado pelo montante arrecadado com o valor das inscrições acima descritos, tendo em vista o previsto no subitem 15.1 do Projeto Básico, não gerando nenhum custo para a Fundação Dr. Thomas na execução do certame.



9. DADOS DO INSTITUTO E DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

DADOS DO INSTITUTO

Razão Social do Instituto:

INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

CNPJ: 23.985.753/0001-07

Inscrição Estadual: ISENTA

Inscrição Municipal: 300.902-5

Endereço: Rua Visconde de Itaboraí, 166 / 401 – Centro – Niterói / RJ.

CEP.: 24030-093

Telefax: (21)3674-9200

E-mail: comercial@ibade.org.br

Dados Bancários: Banco do Brasil – Ag.:4767-8 – C/c.:53701-2

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome: SILVIO EDUARDO LUTZ

Endereço: Rua Visconde de Itaboraí, nº 166 / 401 – Centro – Niterói / RJ.

CEP.: 24030-093

CPF: 677.105.907-30

Cargo: Diretor Presidente

RG: 048682751 - Órgão Expedidor: IFP/RJ

Registro Profissional: CRA-RJ 20-25635-3

Naturalidade: Rio de Janeiro

Nacionalidade: Brasileira

Estado Civil: Casado

E-mail: silvio@ibade.org.br



10. VALIDADE

A presente proposta tem validade de **180** (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da sua emissão.

Niterói/RJ, 28 de julho de 2023.

(original assinado)

SILVIO EDUARDO LUTZ
PRESIDENTE



FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO DR. THOMAS

PROPOSTA TÉCNICA E PREÇO

Contratação de instituição especializada, para prestação de serviços de planejamento, organização e realização de concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, para o quadro de servidores efetivos da Fundação de Apoio ao Idoso Dr. Thomas.





Taboão da Serra, 31 de julho de 2023.

À

Fundação de Apoio ao Idoso "Dr. Thomas" - FDT

At. Sra Charmênia Pereira Sahdo

Presidente da Comissão Concurso da Fundação de Apoio ao Idoso DR. Thomas

Prezada Senhora,

Gostaríamos de agradecer a oportunidade do IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação apresentar Proposta de Preço e Técnica para prestação de serviços de planejamento, organização e realização de concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, para o quadro de servidores efetivos da Fundação de Apoio ao Idoso Dr. Thomas, atendendo a todas as solicitações contidas no Projeto Básico recebido em 27/07/2023, bem como estamos considerando as respostas aos questionamentos em 18/04/2023 e 10/05/2023, tendo em vista que o novo Projeto Básico nos itens questionados não sofreram alterações.

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 realização de seus certames, vão ao encontro daquilo que a Administração busca na instituição que virá a realizar seu processo.

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

Atenciosamente,

JUCELIA
VIEIRA:76280969
800

Assinado de forma
digital por JUCELIA
VIEIRA:76280969800

Jucélia Vieira
Diretora





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 33





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 de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do Município de Taboão da Serra sob o microfilme de nº 003317 e registrado no 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 o interesse social, colocando suas atividades à disposição da população em geral, em caráter complementar às desenvolvidas pelo Estado, com o objetivo de propor, executar e disseminar programas de treinamento e desenvolvimento, concursos públicos, concursos vestibulares e processos seletivos, 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.”

Forma de Contratação: O Instituto pode ser contratado por dispensa de licitação, conforme previsto no art. 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 projetos 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. Acreditamos que 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 suas ações e projetos de maneira ética e transparente, mostrando aos seus jovens e à sociedade que é possível 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 habilidades profissionais dos jovens, ampliando seus horizontes e a consciência cidadã. Desse modo, eles terão a clara 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 voltadas para o crescimento humanístico, abordando valores sociais e, tendo como um dos principais focos, a relação interpessoal e familiar.

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



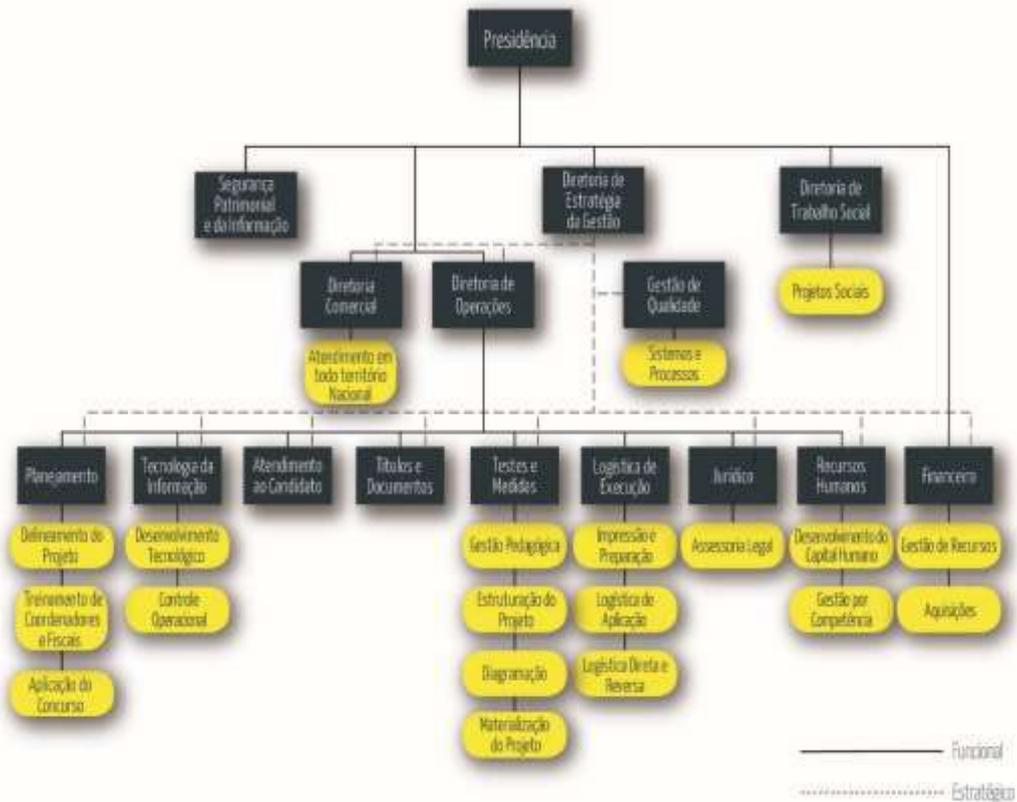


CAPÍTULO III - PORTFOLIO DE CLIENTES





CAPÍTULO IV - ORGANOGRAMA FUNCIONAL E ESTRATÉGICO

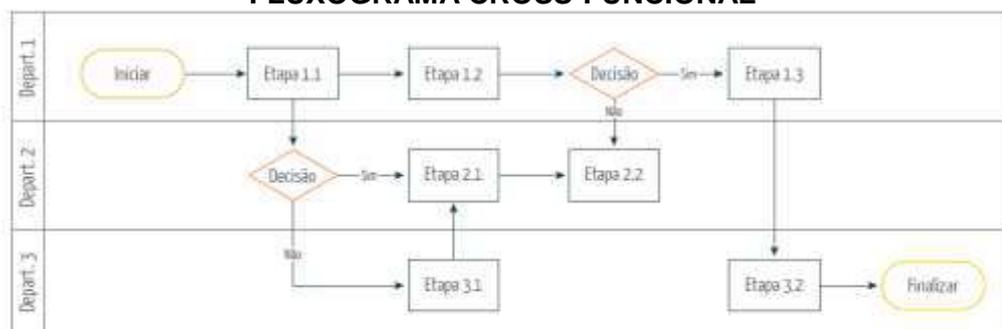


CAPÍTULO V - GESTÃO ESTRATÉGICA - LEAN ENTERPRISE

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

Com a aplicação sistêmica do método Lean Enterprise, temos todos nossos processos delineados através do mapeamento Cross-Funcional ou Transacional onde, todas as relações interdepartamentais e suas atividades específicas estão padronizadas através Procedimentos Operacionais Padrão, garantindo a exequibilidade precisa 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 toda a equipe para a aplicação das provas, além de administrar as demandas solicitadas pelo cliente.

- **Coordenador Geral:** Profissional com larga experiência em processo de seleção atua como representante do IBFC no contato com o cliente para as tomadas de decisões que se fizerem necessárias ao longo das atividades e providencia os profissionais necessários para a realização do processo.
- **Coordenador Executivo:** Profissional com larga experiência em processo de seleção, o Coordenador Executivo é responsável pelas atividades inerentes à operacionalização do processo, supervisionando as atividades das áreas de Logística de Execução, TI, Testes e Medidas, Jurídico, 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 ferramentas tecnológicas do instituto.

- **Coordenador de TI:** O Coordenador de TI é o responsável pelo sistema de inscrição, pela elaboração, impressão e personalização dos cartões-resposta, pelo site, pelo sistema de processamento dos resultados, pelo sistema web seguro, pela infraestrutura tecnológica e pela elaboração dos relatórios necessários para aplicação das provas, bem como da base de dados para 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 todo o escopo de qualificações e competências desejadas, tendo quatro funções principais: gestão pedagógica, estruturação, diagramação e materialização do projeto. Além disso, realiza testes físicos, psicológicos e avalia habilidades específicas. Sendo assim, esta área mantém estreito relacionamento com a Banca de Professores, para assegurar a manutenção dos mais altos níveis de competências e credibilidade para o atendimento dos 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 mesmas, 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 das provas.

5. JURÍDICO

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

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

6. TÍTULOS E DOCUMENTOS

Área composta por profissionais formados e qualificados para: identificar, triar, catalogar, analisar, classificar e arquivar títulos e documentos enviados fisicamente ou on-line pelos candidatos com a finalidade de avaliar e pontuar sua experiência acadêmica e profissional, validar os documentos solicitados no edital do 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 financeira, pela conciliação dos pagamentos dos candidatos, podendo subsidiar a área operacional durante todo o processo de aplicação do processo como, por exemplo, administração dos recursos recebidos para a execução dos 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 todas 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. Para isso, 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 presentes 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, como:**

- 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 sistema de segurança que protege o trânsito dos dados enviados pelos candidatos e são armazenados no servidor:

- Geração de login e senha para acompanhamento do cliente, quanto à evolução das inscrições com link dedicado ao processo de seleção;
- Registro dos dados cadastrais, online, através de ficha de inscrição, com campos dedicados para 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 deficiências 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 de conduta ilibada, mestres ou doutores.

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

PREMISSAS PARA ELABORAÇÃO DAS PROVAS:

- **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 avaliar os conhecimentos conceituais e factuais (saber), as habilidades em lidar com esses 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 entre os 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 contrato de 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 uma análise das situações do dia a dia às quais o candidato estará exposto e elabora uma versão preliminar 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 elaboração dos instrumentos de avaliação. Após o alinhamento de ideias o IBFC cria o documento final que servirá para balizar a solicitação junto à banca examinadora especializada, de forma a ficar claro que estas solicitações levarão à elaboração de questões que vão ao encontro com o objetivo do cliente. Esta reunião tem como objetivo garantir o alinhamento da futura prova do IBFC às expectativas do cliente, dando a este a oportunidade de dirimir eventuais dúvidas que não tenham ficado claras durante o processo de contratação do IBFC.

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

- a) **Definição da Banca de Elaboração:** durante esta etapa definiremos a Banca de professores que estará participando 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 ofertado, quando ainda da elaboração do Edital, contrata-se a banca de professores respectiva a cada cargo 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 formação 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 têm larga experiência comprovada em processo de seleção pertencentes a renomadas instituições de ensino, apresentando uma postura, idônea, ética e profissional.

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

- Manutenção do sigilo no que diz respeito ao processo para o qual os professores elaborarão as questões das provas;
- Elaboração de questões acima do quantitativo estipulado para escolha definitiva e aleatória 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 para que as 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 desconectados 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 questões, seja na fase de elaboração, revisão, diagramação ou impressão das provas;
- Recebimento das questões através de mídia com arquivo criptografado e com senha.

4. Estruturação das Provas:

a) Segurança de Infraestrutura:

- Acesso controlado e permitido apenas ao funcionário autorizado à área de gestão 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 com versões 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 para as 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 interna de dados bem como é vetada qualquer utilização de instrumentos periféricos tais como CD, DVD ou pen drive;
- Os arquivos finalizados são disponibilizados ao nosso parque gráfico através de ambiente seguro, criptografado, com bloqueio de acesso de instrumentos periféricos e apenas 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, desde a estruturação da prova até sua materialização, utilizando um dispositivo dedicado com acesso biométrico e senha alfanumérica. Os computadores utilizados neste processo não possuem acesso a quaisquer tipos de redes, tanto interna quanto externa.

Em suas instalações, **o IBFC conta com uma gráfica própria**, plenamente estruturada com absoluto controle de acesso, sigilo e monitoramento por câmeras de segurança de última geração, 24 horas por dia e 7 dias por semana.

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

Após a impressão das provas, todo o material é acondicionado em embalagens plásticas opacas e invioláveis, sendo segregadas em malotes identificados, lacrados e **armazenados em uma sala cofre**, também com 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, esta 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 as provas 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 ao local de 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 com os coordenadores para ajudar a informar os locais de prova aos candidatos);
- Lista de presença (lista em ordem alfabética por sala para que os candidatos assinem a presença antes da entrada em sala);
- Ata de aplicação de prova (ata que registra as ocorrências dentro de sala de prova);





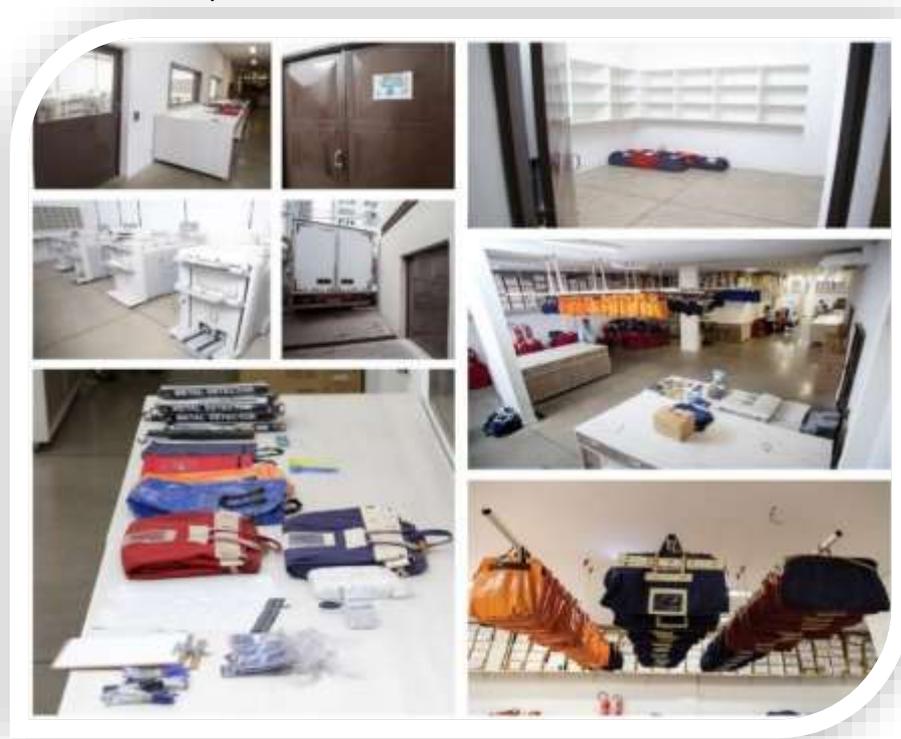
- Listagem de presentes e ausentes (relação por local de prova e por sala com a relação de candidatos por sala que serve para facilitar a conferência de presentes e ausentes ao final da aplicação das provas);
- Formulário de avaliação e pontuação para as demais etapas.

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

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

Material de embalagem de provas/materiais de segurança utilizados:

- Saco plástico inviolável com cola dupla para acondicionamento das provas;
- Lacs 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 lacradas, para serem posteriormente acondicionados no malote de lona grande do local de provas com lacre de 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;





A equipe de coordenadores vistoria os locais de prova, prima pela pontualidade e segurança de todo o processo de aplicação e treina os times de fiscais quanto aos padrões pré-estabelecidos para a condução da 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, conforme 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 deficiência visual;
- **Auxílio Ledor:** serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;
- **Auxílio Transcrição:** para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas;
- **Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):** para o auxílio aos candidatos surdo e mudo;
- **Lactantes (sala para amamentação):** locais reservados, no interior da unidade de aplicação, para a acomodação de crianças em fase de amamentação;
- **Mobiliário acessível:** mesas, cadeiras sem braços, mesas para cadeira de rodas, apoios para perna que garantam a realização das provas com conforto e segurança para pessoas com cadeiras de rodas, grávidas ou obesas;
- **Sala Separada:** sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braile e em 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 adequados à acomodação do candidato portador de deficiência, daqueles com mobilidade reduzida, e outros que tenham solicitado condições especiais para realização das provas, de acordo com as normas previstas em Edital.

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 utilização 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, além de 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** ao IBFC 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 previsão de adaptação da sua prova, se houver.

Os candidatos com deficiência ou outro tipo de atendimento especial deverão fazer o **envio eletrônico**, via 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 JPEG, 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 fracionar os arquivos e enviá-las por partes, dentro do prazo estipulado, gerando um número de protocolo para cada envio;
- para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise;
- as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da 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 legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

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, contendo 60 questões, podendo ser distribuída pelos conhecimentos gerais e específicos, conforme disciplinas do conteúdo programático constante do Edital de processo de seleção, sendo que cada questão conterà entre 04 ou 05 alternativas.

As Provas de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos Específicos serão avaliadas na escala de pontos definidos no edital.

Considerar-se-á **HABILITADO na Prova Objetiva** o candidato que tenha atingido o mínimo de acordo com edital.

Os candidatos **HABILITADOS na Prova Objetiva** serão considerados **APROVADOS** nesta etapa se 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 nos 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 do IBFC - 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.

EXECUÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

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

O IBFC conta com uma rede de coordenadores e equipe de aplicação que gerenciam e executam todos os procedimentos necessários desde o transporte dos malotes, preparação e organização dos locais de prova, aplicação simultânea do processo rigorosamente no mesmo dia e horário em todos os locais de provas participantes e finalmente, o encerramento das atividades e retorno das folhas de respostas à sede do instituto 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 sempre a 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 vistorias nos 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 das provas.

Definição das datas de transporte: O envio das provas e materiais para cada local de realização das etapas 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 profissionais do IBFC. Todo o trânsito dos malotes é monitorado pela equipe sediada no IBFC em permanente comunicação com os coordenadores estaduais e de cidade/locais.





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

- **Coordenador Geral:** profissionais com experiência no processo de aplicação de provas em processos e exames. São profissionais de extrema confiança e idoneidade, pois são responsáveis por acompanhar e guardar o material de aplicação, desde a sua saída da sede do IBFC até a hora da aplicação das provas 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 com o 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 possuem 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 junto com os coordenadores de cidades e locais, procurando sempre as de melhor localização e conforto. São profissionais de extrema confiança, capacidade e idoneidade, pois são responsáveis pelos locais de 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 prova, com longa experiência no processo de aplicação de provas em processos e exames, que possuem 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 conforto. São profissionais de extrema confiança, capacidade e idoneidade, pois são responsáveis pelos locais de aplicação de provas, auxiliando assim o coordenador geral, cidade e local, por todas as atividades inerentes à realização do processo.
- **Coordenador Local:** o IBFC possui em seus cadastros profissionais residentes na cidade de prova, com longa experiência no processo de aplicação de provas em processos e exames, que possuem bom 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 idoneidade, pois são responsáveis pelos locais de aplicação de provas, auxiliando assim o coordenador geral e 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 nível médio 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 contrata 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 processo 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 trabalho 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 aos fiscais 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 aos locais 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 encontram reunidos nos locais de prova e preparados para atuar, começam os procedimentos de abertura dos portões e aplicação de provas.

Distribuição do material: os fiscais e coordenadores recebem, canetas, crachás, listas de presença, ata de sala, ata de coordenação, termo de fechamento de portão e outros materiais utilizados na realização do 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 todos os locais de prova. Os candidatos se dirigem às respectivas salas de prova onde é verificada a

documentação individual 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, dois 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. O procedimento é realizado na sala de coordenação, e em seguida as provas são encaminhadas às respectivas salas.

Abertura dos pacotes de provas: a abertura dos pacotes de provas pelo fiscal acontece nas respectivas salas de realização e na presença dos candidatos. Cada fiscal de prova convida um dos candidatos para testemunhar e assinar em ata a realização deste procedimento.

Distribuição das provas: as provas são finalmente entregues nominalmente a cada candidato presente.

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 sempre 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 ainda 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 são conferidas, contadas e empacotadas;
- Quaisquer eventos com relação às folhas de respostas, provas, ou candidatos, são sempre registrados em ata;
- Caso os candidatos não possam levar consigo as provas, estas também serão recolhidas, contadas e empacotadas pelos fiscais de provas;
- Todo e qualquer material utilizado durante o processo, será completamente recolhido pela equipe de fiscais e encaminhado ao IBFC;
- As salas de prova e sala de coordenação são fechadas;
- O coordenador do Estado recolhe todos os malotes entregues pelos coordenadores de cidade/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 através 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 disponibilizados em arquivos digitalizados de forma rápida e precisa. Os relatórios podem ainda





ser customizados, tanto em 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, conforme a seguir:

- **Relatório de Inscrições:** através deste relatório o cliente pode acompanhar online por login e senha no site, a evolução das inscrições para o processo contendo o número de candidatos inscritos por cargo e localidade, quando for o caso;
- **Relatório de inscrições homologadas:** diariamente, o IBFC realiza a conciliação bancária acompanha e atualiza o relatório de evolução das inscrições homologadas;
- **Relatório estatístico de relação candidatos por vaga:** ao término das inscrições o IBFC emite a relação de candidatos por vaga com detalhamento por localidade e cargo;
- **Relatório de alocação de candidatos:** permite a preparação prévia da alocação verificando cadastro de locais/salas e quantidade de candidatos por cargo para melhor distribuição. A alocação permite também a consulta individual por candidato no site de seu local para a realização das etapas;
- **Relatórios estatísticos:** apresentam as estatísticas do processo tais como: candidatos presentes e ausentes, aprovados e reprovados, análises do desempenho por matéria, praça, local de prova e etc;
- **Listagem dos aprovados:** por cargo/localidade e etapa do processo de seleção;
- **Listagem de resultado final:** por cargo/localidade em ordem de classificação e alfabética;
- **Relatório de análise de itens:** este relatório permite visualizar a distribuição das questões da prova 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 edital, calcula automaticamente os resultados de todas as etapas, gerando assim a classificação dos candidatos no processo.

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 avaliação das demais etapas.

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

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

O IBFC está apto a apresentar as listas de classificação dos candidatos aprovados nas diversas formas 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 imprimir, tanto os arquivos digitalizados das folhas de respostas das provas (objetiva e discursiva)**, como verificar também quando for o caso, resultados que foram disponibilizados através de consulta individual ou lista de 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 relatórios e arquivos digitalizados de todas as etapas no formato que melhor atender a Comissão do Processo de Seleção 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, informação, jurídica e infraestrutura.**

PROCESSOS

Em todas as etapas do processo, foram implantados controles para monitoramento que visam impedir 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 otimizado 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 comprovada em processos públicos pertencentes a renomadas instituições de ensino, apresentando uma postura, idônea, ética, profissional e responsabilizando sobre o sigilo das provas.

INFORMAÇÃO

Por meio de avançadas metodologias tecnológicas de segurança da Informação, toda rede de dados é 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 tipo de 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 ambiente seguro, criptografado, com bloqueio de acesso de instrumentos periféricos e apenas compartilhado entre as duas áreas 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 por meio externo. **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 e todos trabalham em redundância de hardware e software. **Há também, o monitoramento 24h/7 do desempenho 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 e já realizados. Todo o site foi desenvolvido pelo IBFC para atender as necessidades dos órgãos contratantes, 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 tipo de projeto e volume de acesso.

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



JURÍDICA

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





INFRAESTRUTURA

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

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

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



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

Todos os registros de acesso às dependências são monitorados e armazenados pela área de segurança e são 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 de porta blindada e todo o acesso se dá por controle biométrico.





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



EQUIPAMENTOS E MATERIAIS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA OPERACIONAL DA EMPRESA

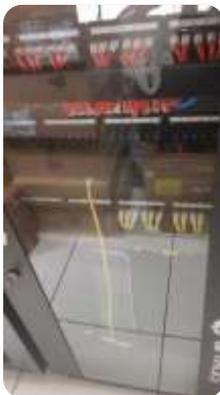
- Servidor de Banco de dados (Virtualizado);
- Servidor de Site_1 – Com Auto Escalabilidade;
- Servidor de Site_2 – Com Auto Escalabilidade;
- Servidor de Arquivos do Site – Com Auto Escalabilidade;
- Servidor de arquivos Interno - Processador Intel Xeon E3-1240 V2;
- Servidor central de gestão de segurança predial;
- Sistema de alarme central de segurança do prédio;
- Notebooks (12 unidades);
- Desktop (26 unidades);
- Impressora Canon imagePRESS 1135 (3 unidades);
- Impressora Colorida Brother (1 unidade);
- Impressora preto e branco HPLaserJet P1102w (8 unidades);





- Impressora Multifuncional HP Laserjet M1132 MFP (3 unidades);
- Scanner Canon fi – 6670 e 7600 (3 unidades);
- Sensores de movimento (56 unidades);
- Aparelho/pistola para leitura rápida de código de barras (16 unidades);
- Aparelho de detecção de metal (2.100 unidades);
- Coletor de digital (2.000 unidades);
- Câmeras de segurança internas (46 unidades);
- Triturador de papel de grande porte (1 unidade);
- Aparelho de controle de acesso às diferentes áreas do prédio (21 unidades);
- Nobreak APC para manutenção dos servidores e sistema de segurança;
- Projetor para ministração de treinamentos, cursos e aulas (100 unidades);
- Gravadores de áudio para captação de resposta de ledores (36 unidades);
- Grampeador elétrico (10 unidades);
- Termômetro para aferição de temperatura - Covid19 (259 unidades);
- Malotes de Lona (788 unidades);
- Malotes Intermediário (1.826 unidades);
- Malotinhos para a sala de prova (8.000 unidades).







8. ATENDIMENTO AO CLIENTE

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

- 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 necessário;
- 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 ações para atendê-lo com agilidade e precisão, tomando como base o Edital, que estabelece todas as normas e regras do 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 de suporte em função de suas especificidades.



Estrutura de comunicação com os candidatos:

O IBFC assumirá integralmente a responsabilidade da comunicação aos candidatos. Para tanto, o instituto conta com equipe dedicada e disponibiliza diversas plataformas de comunicação como, **SAC, e-mail, serviço 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 serão 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 perguntas mais frequentes: Inscrições homologadas, datas, locais de provas e editais.

Caso a resposta ao questionamento não seja encontrada, o candidato dispõe de acesso ao formulário 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 clientes e 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 termos 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 procedimentos instituídos, em apoio ao cliente;
- Além da própria área Jurídica, o IBFC conta com o apoio de uma assessoria externa de especialistas em processos públicos, licitações públicas, contratos administrativos, prestação de contas e responsabilidade administrativa;
- 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 realização do concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, para o quadro de servidores efetivos da Fundação de Apoio ao Idoso Dr. Thomas, já foram consideradas todas as responsabilidades constantes no Projeto Básico recebido em 27/07/2023 bem como estamos considerando as respostas aos questionamentos em 18/04/2023 e 10/05/2023, tendo em vista que o novo Projeto Básico nos itens questionados não sofreram alterações.

O valor a ser cobrado por candidato pelo IBFC, independente da quantidade de inscritos será de:

Nível	Valor a ser cobrado pelo IBFC por candidato inscrito
Médio	R\$ 53,00 (Cinquenta e três reais)
Superior	R\$ 62,00 (Sessenta e dois reais)

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

Taboão da Serra, 31 de julho de 2023.

JUCELIA
VIEIRA:762809
69800

Assinado de forma
digital por JUCELIA
VIEIRA:7628096980
0

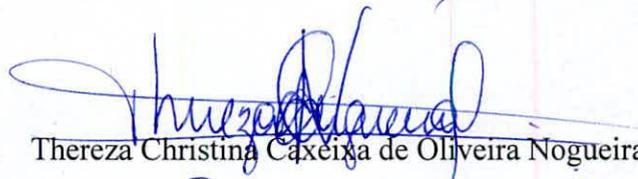
Jucélia Vieira
Diretora



Ata da Reunião da Comissão de Concurso da Fundação Doutor Thomas - FDT, realizada no dia oito (08) de agosto de dois mil e vinte e três (2023), às onze horas (10h), na Sala de Reunião, Fundação Dr. Thomas, localizada na rua Dr. Thomas, 798, bairro Nossa Senhora das Graças. Feito presentes: Charmênia Pereira Sahdo (Presidente), Maria do Perpétuo Socorro Dabela Nunes, Thereza Christina Caxeixa de Oliveira Nogueira e Vanessa Gonzaga Carvalho (secretária desta reunião). Quanto às deliberações: Após a abertura dos trabalhos, foi informado o declínio das bancas Isae FGV, Cespe UNB e FCC, dito isto iniciou-se a leitura das propostas recebidas IBFC e Ibade, feita a leitura discutiu-se a melhor proposta para a demanda, sendo a proposta mais votada a do Ibade, por terem os critérios técnicos parecidos venceu a de menor valor, seguindo o cronograma será enviado email com justificativa informando a banca vencedora, após este tramite o processo será encaminhado ao gabinete para conhecimento da Diretora Presidente. Não havendo mais nada a tratar, a reunião foi encerrada e a ata lida e aprovada por todos os presentes. Assinaturas dos presentes:


Charmênia Pereira Sahdo
(Presidente)


Maria do Perpétuo Socorro Dabela Nunes


Thereza Christina Caxeixa de Oliveira Nogueira


Vanessa Gonzaga Carvalho
(secretária desta reunião)



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br

/aj



DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO “DR. THOMAS”

PROCESSO SIGED: N°2022.27000.27039.0.011450

RAZÕES DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

Visa o presente a contratação de empresa para prestação de serviços técnico-especializados de organização, planejamento e realização de concurso público destinado ao provimento de cargos do quadro de pessoal da **FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO “DR. THOMAS”**, com fundamento no art. 37, II e III da Constituição Federal que assim dispõe:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Por sua vez, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Manaus:

Art. 105 O Município observará o que dispõem as Constituições da República e do Estado em relação à investidura em cargo ou emprego público e realização de concursos públicos.

Com efeito, para a satisfação da exigência constitucional de realização de concurso público para suprir a carência do pessoal no âmbito da Fundação “Dr. Thomas”, a legislação permite a contratação direta por dispensa



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





de licitação¹, desde que a instituição contratada seja: (I) brasileira, (II) incumbida regimentalmente de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, que (III) detenha inquestionável reputação ético-profissional, e, por fim, que (IV) não tenha fins lucrativos.

Diante dessas premissas, a Comissão de Concurso entrou em contato com as seguintes instituições, todas reconhecidas em âmbito nacional com conhecimento e experiência necessários à organização e execução de concursos públicos: **Fundação Carlos Chagas (FCC); IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação apresentar Proposta de Preço e Técnica; Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE; Instituto Superior de Administração e Economia do Mercosul (ISAE); Fundação Getúlio Vargas(FGV) e Centro de Seleção e de Promoção de Eventos Universidade de Brasília(CESPE/UnB).**

Destas, apenas IBADE e IBFC apresentaram propostas técnicas para a realização do certame, ressaltando que ambas preenchem os requisitos exigidos pela legislação para contratação direta, pois são instituições brasileiras, sem fins lucrativos, reconhecidas na expertise de realização de concursos e processos seletivos públicos e apresentaram propostas atendendo a todas as solicitações contidas no Projeto Básico apresentado pela FDT.

Assim, o critério sopesado pela Comissão será a razoabilidade do valor da proposta apresentada. Nesta ótica, o IBFC apresentou a seguinte oferta:

Para o cálculo do valor a ser cobrado pelo IBFC para a realização do concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, para o quadro de servidores efetivos da Fundação de Apoio ao Idoso Dr. Thomas, já foram consideradas todas as responsabilidades constantes no Projeto Básico recebido em 27/07/2023 bem como estamos considerando as respostas aos questionamentos em 18/04/2023 e 10/05/2023, tendo em vista que o novo Projeto Básico nos itens questionados não sofreram alterações.

O valor a ser cobrado por candidato pelo IBFC, independente da quantidade de inscritos será de:

Nível	Valor a ser cobrado pelo IBFC por candidato inscrito
Médio	R\$ 53,00 (Cinquenta e três reais)
Superior	R\$ 62,00 (Sessenta e dois reais)

¹ Art. 24, inc. XIII, da Lei federal nº 8.666/93:

“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;”



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





Por sua vez, IBADE apresentou o seguinte custo para a atividade:

Para executar o Concurso Público, objeto desta Proposta Técnica, o **IBADE** que arrecadará as inscrições, cobrará os valores diretamente dos candidatos por nível de escolaridade, conforme valores abaixo:

- ▣ **R\$59,00** (cinquenta e nove reais) para os cargos de Nível Superior; e
- ▣ **R\$47,00** (quarenta e sete reais) para os cargos de Nível Médio.

Ainda, informamos que o certame será custeado pelo montante arrecadado com o valor das inscrições acima descritos, tendo em vista o previsto no subitem 15.1 do Projeto Básico, não gerando nenhum custo para a Fundação Dr. Thomas na execução do certame.

Assim, com base em pesquisa prévia de preços em valores de inscrição em concurso e diante das ofertas alhures destacas, a Comissão optará pelo Instituto que ofertou o **menor preço** com o fito de que o concurso seja mais atrativo e acessível, permitindo a contratação direta do **Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE** para a realização de concurso público face o atendimento de todos os pré-requisitos legais.

Dado o exposto, caberá ao **Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE** realizar o concurso público, na forma indicada neste projeto, que demonstrou experiência na realização de certames nos âmbitos municipal, estadual e federal, além de se adequar aos moldes do art. 24, inciso XIII da Lei Federal 8.666/93 e de propor o menor valor de taxa de inscrição a ser cobrada dos inscritos, de forma a garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado no projeto, sem qualquer ônus financeiro a Fundação Doutor Thomas.

Manaus, 10 de agosto de 2023.

CHARMÊNIA PEREIRA SAHDO (Presidente)

THEREZA CHRISTINA CAXEIXA DE OLIVEIRA NOGUEIRA

MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO DABELA NUNES

VANESSA GONZAGA CARVALHO

ALEXANDRE AUGUSTO JORGE



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Processo: 2022.27000.27039.0.011450

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD TOTAL	IBADE- INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO	IBFC – INSTITUTO BRASILEIRO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO CNPJ: 09.211.443/0001-04	COMPARATIVO DE PESQUISA NO SISTEMA COMPRAS MANAUS	
				VLR UNIT	VLR UNIT	VLR UNIT	
1	ID - 506364 - SERVIÇOS DE REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, Característica(s): especializado em planejamento, organização e realização de concurso público, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	Proposta Incrições Nível Superior	SERV.	CONFORME INSCRIÇÕES	R\$ 59,00	R\$ 62,00	0,00
		Proposta Incrições Nível Médio			R\$ 47,00	R\$ 53,00	0,00

Empresas consultadas: IBADE- INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO, IBFC - INSTITUTO BRASILEIRO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO, FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS (FCC), INSTITUTO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA DO MERCOSUL (ISAE), FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS (FGV), CENTRO DE SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (CESPE/UnB); ONDE APRESENTOU A PROPOSTA MAIS VANTAJOSA A EMPRESA: IBADE- INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO.


 YASMIN LISANDRA DE SOUZA
 RODRIGUES
 Subgerência de Compras/FDT



DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DA FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO “DR. THOMAS”

PROCESSO SIGED: Nº2022.27000.27039.0.011450

27039.0.011450 (VOLUME 1)

EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADO NO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO. MODALIDADES, LIMITES E DISPENSA. DA LEI N. 8.666.9. ART. 24 XIII DA LEI 8.666/93. DA REGULARIDADE DO PROCEDIMENTO. PRINCÍPIO DA LEGALIDADE.

PARECER Nº 011450/2023

1. DO RELATÓRIO

Trata-se de solicitação de parecer jurídico formulado pela Diretora Presidente da FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO “DR. THOMAS”, sobre a contratação do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE com o objetivo de prestação de serviços técnico-especializados de organização, planejamento e realização de concurso público destinado ao provimento de cargos do quadro de pessoal desta Fundação, com fundamento no art. 37, II e III da Constituição Federal e no pertinente procedimento de dispensa de licitação para o intento, previsto no inciso XIII, do art. 24, da Lei n.º 8.666/93, nos termos do Projeto Básico (fls. 244/274) e Proposta Técnica (fls. 280/427).



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





É o que há de mais relevante para relatar.

2. DA ANÁLISE JURÍDICA

Ab initio, é importante destacar que o exame da Procuradoria Jurídica se cinge tão-somente à **matéria estritamente jurídica envolvida**, sem qualquer caráter vinculativo, tendo como parâmetro os documentos acostados aos autos até a presente data, não avançando em questões de mérito, de conveniência e à oportunidade dos atos praticados ou de ordem técnico-administrativa sobre o tema trazido a apreciação. Em relação a estes, partiremos da premissa de que todos os atos administrativos são presumidamente legítimos, verossímeis e adequados ao interesse público e a necessidade da Fundação.

Empós tais esclarecimentos, verifica-se que a Constituição Federal prescreve em seu art. 37 que:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

(...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

III - o prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações

Daí exsurgem duas regras importantíssimas: a necessidade de concurso público para a investidura em cargos públicos; e a obrigatoriedade de licitação para a contratação de serviços da Administração, ressalvados apenas os casos específicos da legislação.



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





Com relação ao concurso, dispõe a **Lei Municipal Nº 2528/2019**, em seu art. 1º, parágrafo único que *compete à FDT todos os atos inerentes à realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, para o provimento de seus cargos efetivos, inclusive o de homologação.*

Assim, a Diretora Presidente autorizou a realização do concurso, pós despacho de validação orçamentária da Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação–SEMEF juntado às fls. 151 à 152, 208 e 223 dos autos e Declarações de Impacto Orçamentário, Observância do Limite Prudencial, Desimpedimento quanto ao Prazo Eleitoral e Declaração quanto às Eleições Municipais devidamente assinadas pelo Exmo. Senhor Prefeito de Manaus, às fls. 230.

Devidamente autorizado o certame, a Comissão prosseguiu com os tramites necessários e apresentou minuta de Projeto Básico com especificações e condições para contratação de uma instituição para prestação de serviços de planejamento, organização e realização de concurso público para provimento de cargos e formação de cadastro de reserva, para o quadro de servidores efetivos da FDT, com fundamento na Lei 8.666/93.

Por sua vez, a Lei. 8.666/93 que versa sobre normas atinentes ao procedimento licitatórios e contratos com a administração pública, previu a obrigatoriedade de licitar a toda a Administração Pública. Veja que, conforme dispõem os art. 69, IX c/c art. 7º, I, e art. 12, todos da Lei nº 8.666, de 1993, as obras e serviços somente poderão ser licitados quando houver um projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para o exame dos interessados em participar do certame, o que é aplicável também em casos de dispensa e inexigibilidade do procedimento licitatório, de acordo com o § 9º do mencionado art. 7º e atendendo ao dispositivo, o órgão técnico juntou o competente Projeto Básico às fls. 244-274.

De outro prisma a Lei também explicitou as hipóteses excepcionais em que se poderia realizar a contratação direta, quais sejam:

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; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).

Nesta ótica, para que seja possível a dispensa de licitação deve haver rigorosa relação entre os fins institucionais da entidade e o objeto que se



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





pretende contratar, com observância rigorosa dos seus objetivos estatutários que devem ser voltados necessariamente à pesquisa, ensino e desenvolvimento, além de ostentar inquestionável reputação ético institucional e que não tenha fins lucrativos.

Quanto a tais requisitos, o Tribunal de Contas da União produziu duas súmulas sobre as contratações diretas com base no art. 24, XIII da Lei 8.666/93, senão vejamos:

Súmula 250 – A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexó efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

SÚMULA Nº 287: "É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexó efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

No caso dos autos, consta às **fls. 466/468**, adequada justificativa da contratação da Banca:

(...)

a Comissão de Concurso entrou em contato com as seguintes instituições, todas reconhecidas em âmbito nacional com conhecimento e experiência necessários à organização e execução de concursos públicos: Fundação Carlos Chagas (FCC); IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação apresentar Proposta de Preço e Técnica; Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE; Instituto Superior de Administração e Economia do Mercosul (ISAE); Fundação Getúlio Vargas (FGV) e Centro de Seleção e de Promoção de Eventos Universidade de Brasília (CESPE/UnB). Destas, apenas IBADE e IBFC apresentaram propostas técnicas para a realização do certame, ressaltando que ambas preenchem os requisitos exigidos pela legislação para contratação direta, pois são instituições brasileiras, sem fins lucrativos, reconhecidas na expertise de realização de concursos e processos seletivos públicos e apresentaram propostas atendendo a todas as solicitações contidas no Projeto Básico apresentado pela FDT.

(...)

Assim, com base em pesquisa prévia de preços em valores de inscrição em concurso e diante das ofertas alhures destacas, a Comissão optará pelo Instituto que ofertou o menor preço com o fito de que o concurso seja mais atrativo e acessível, permitindo a contratação direta do **Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE** para a realização de concurso público face o atendimento de todos os pré-requisitos legais.

Dessa forma, a cautela que se deve tomar é verificar se todos os requisitos legais de fato foram atendidos pela Banca selecionada, senão



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





vejam os:

- 1) instituição brasileira, CNPJ devidamente juntado as fls.303 e ss;
- 2) não ter fins lucrativos e ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional, requisitos que se extraem do art. 3º seu estatuto juntado as fls. 303(16 e ss);
- 3) apresentar inquestionável reputação ético-profissional, atestada por diversos atestados de capacidade técnica que comprovam a experiência do IBADE, na realização de Concursos Públicos em território nacional às fls. 303(43 e ss.).

A Comissão destacou ainda que, o IBADE foi escolhido por apresentar o menor preço, nos seguintes termos:

Assim, com base em pesquisa prévia de preços em valores de inscrição em concurso e diante das ofertas alhures destacas, a Comissão optará pelo Instituto que ofertou o menor preço com o fito de que o concurso seja mais atrativo e acessível, permitindo a contratação direta do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE para a realização de concurso público face o atendimento de todos os pré-requisitos legais.

Dado o exposto, caberá ao Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE realizar o concurso público, na forma indicada neste projeto, que demonstrou experiência na realização de certames nos âmbitos municipal, estadual e federal, além de se adequar aos moldes do art. 24, inciso XIII da Lei Federal 8.666/93 e de propor o menor valor de taxa de inscrição a ser cobrada dos inscritos, de forma a garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado no projeto, sem qualquer ônus financeiro a Fundação Doutor Thomas.

Pois bem, observe que o preço a que se refere a manifestação é o valor da inscrição cobrada dos candidatos, a ser depositado diretamente na conta da contratada, considerando que a instituição será remunerada exclusivamente pelos valores arrecadados, assumindo integralmente os custos do certame. Trata-se de mecanismo de contratação e remuneração que se mostra eficaz e que atende ao interesse público, sem gerar ônus a Administração Pública, pois sabe-se que haverá um custo, no entanto este será bancado pelos inscritos e, eventuais valores remanescentes, serão destinados aos cofres públicos desde que previsto em contrato.

Assim, recomendamos que Administração preveja um valor máximo dos serviços, para que o excedente possa ser-lhe revertido, ressaltando que ainda não foi juntada aos autos minuta do contrato a ser firmado.

No que tange a regularidade fiscal, exigida mesmo no caso de contratação direta, a Instituição selecionada apresentou prova de regularidade com a Fazenda Federal; Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal; Prova de Regularidade junto ao FGTS; e Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho, conforme se extrai as fls.(280 – 28).

À guisa da conclusão, importante destacar que, constam no Projeto Básico diretrizes relativas a sustentabilidade ambiental no item 11.

3. DA CONCLUSÃO

Do acima exposto, em sede de opinativo jurídico, restringindo-se ao aspecto jurídico, abstraídas as questões de oportunidade, conveniência, financeiras e técnicas, em relação as quais não cabe a esta Procuradoria Jurídica manifestar-se, opina-se pela possibilidade jurídica e legalidade da contratação mediante dispensa de licitação, com fundamento no artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, o pressupõe que todas as exigências legais sejam rigorosamente observadas, razão pela qual recomendamos criteriosa análise do Controle Interno e de toda a documentação acostada aos autos.

É o parecer.

Manaus, 21 de agosto de 2023.

MICHELE DE MELO FREITAS E ARAÚJO

Procurador-Chefe/FDT
OAB/AM nº 4.822 – Mat. 091.149-6B



Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM

doutorthomas.manaus.am.gov.br | www.manaus.am.gov.br





PROCESSO SIGED Nº:	2022.27000.27039.0.011450
OBJETO/ASSUNTO:	Contratação de Instituição para prestação de Serviços de Planejamento, Organização e realização de concurso Público para provimento de 25 vagas, para atender às necessidades da Fundação de Apoio ao Idoso "Dr. Thomas".
MODELO DE LICITAÇÃO:	Dispensa de Licitação Art. 24, XIII Lei 8666/93

DESPACHO CONTROLE INTERNO Nº 116/2023

Chega a este Controle Interno solicitação de manifestação quanto a Contratação de Instituição para Prestação de Serviços de Planejamento, Organização e Realização de Concurso público para provimento de 25 cargos, conforme detalhado pelo Projeto Básico:

CARGO	ESPECIALIDADE	TOTAL DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
ANALISTA MUNICIPAL (NÍVEL SUPERIOR)	Rede de Computadores	1	R\$ 4.488,28
ANALISTA MUNICIPAL (NÍVEL SUPERIOR)	Assistência Social	5	R\$ 4.488,28
ANALISTA MUNICIPAL (NÍVEL SUPERIOR)	Orientação Artística	2	R\$ 4.488,28
ANALISTA MUNICIPAL (NÍVEL SUPERIOR)	Orientação Musical	2	R\$ 4.488,28
ANALISTA MUNICIPAL (NÍVEL SUPERIOR)	Orientação Cultural	1	R\$ 4.488,28
ANALISTA MUNICIPAL (NÍVEL SUPERIOR)	Orientação Desportiva	4	R\$ 4.488,28
TÉCNICO MUNICIPAL (NÍVEL MÉDIO)	Administrativa	9	R\$ 2.740,58
TÉCNICO MUNICIPAL (NÍVEL MÉDIO)	Segurança do Trabalho	1	R\$ 2.740,58
TOTAL GERAL VAGAS		25	

1. Da Necessidade do Concurso Público:

A justificativa quanto à necessidade da contratação consta no Memorando nº 001/2022-CEC/GP/FDT (fl. 2) e Projeto Básico, devido ao déficit de pessoal, considerando que o último concurso público foi realizado em 2012 e em observância ao Termo de Gestão nº 1/2016 firmado entre a FDT e o TCE/AM cujos os termos obrigam a Diretora-Presidente desta Fundação a realizar concurso público para provimento dos seus cargos.



Manaus

Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NELSON NAZARENO DA SILVA RODRIGUES EM 25/08/2023 13:55:05
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JOSE DE SOUZA MELO JUNIOR EM 25/08/2023 13:52:57

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 06011E5A





2. Da Fundamentação Jurídica

Manifestações da Procuradoria Jurídica Fundacional/FDT constam no processo administrativo conforme Parecer nº 450/PROJUR/FDT de 21/06/2022 (fl. 51-56), Parecer nº 040 - 011450/2022/PROJUR/FDT de 05/10/2022 (fl. 107 a 113), Nota da PROJUR nº 003/2023 de 14/06/2023 e Parecer nº 011450/2023 de 21/08/2023 opinando pela possibilidade jurídica e legalidade da contratação mediante dispensa de licitação, com fundamentação no art. 24, XIII da Lei 8666/93.

Acolhimento da manifestação jurídica PROJUR/FDT pela Diretora Presidente e encaminhamento ao Controle interno para manifestação quanto a contratação.

3. Da Disponibilidade Orçamentária:

É oportuno salientar que a Fundação Dr. Thomas não é um órgão arrecadador, sendo a Secretaria Municipal de Finanças – SEMEF o órgão arrecadador e responsável pelo equilíbrio orçamentário e financeiro no Município de Manaus.

A demanda de impacto orçamentário e financeiro para a realização do concurso público foi devidamente **ENCAMINHADA e DEFERIDA pela Secretaria de Finanças – SEMEF**, conforme Ofício nº 0741/2022-DPO/GP/DT de 09/08/2022 (fl. 58-74); Memória de Cálculo do Impacto do Concurso para o exercício 2023 - julho a dezembro de **R\$ 795.941,46 (Setecentos e noventa e cinco mil novecentos e quarenta e um reais e quarenta e seis centavos)** - fl. 117-122; Ofício nº 0425/2023-DPO/GP/FDT de 28/04/2023 e Despacho de DEFERIMENTO SEMEF (fl. 149-152); Ofício nº 0559/2023-CEC/GP/FDT e Despacho de DEFERIMENTO SEMEF (fl. 198-208); Nova Memória de Cálculo do Impacto do Concurso referente ao acréscimo de 1 Analista de Orientação Musical, para o exercício 2023 – julho a dezembro de **R\$ 838.472,80 (Oitocentos e trinta e oito mil quatrocentos e setenta e dois reais e oitenta centavos)** - fl. 223-226.

Atendendo o disposto da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF foi encaminhado ao Excelentíssimo Sr. Prefeito de Manaus o Impacto Orçamentário para observância do Limite



Manaus

Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NELSON NAZARENO DA SILVA RODRIGUES EM 25/08/2023 13:55:05
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JOSÉ DE SOUZA MELO JUNIOR EM 25/08/2023 13:52:57

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 06011E5A





Prudencial de gasto com pessoal e desimpedimento quanto ao prazo eleitoral, conforme ofício nº 0627/2023 – DPO/GP/FDT de 29/06/2023 (Fl. 235-238).

- **Relatório de Gestão Fiscal – RGF 1º Quadrimestre/2023:** O Anexo I - Demonstrativo de Despesa com Pessoal é parte integrante do Relatório de Gestão Fiscal – RGF, foi elaborado de forma consolidada pelo Poder Executivo Municipal, devidamente publicado no DOM nº 5596 de 30/05/2023.

A Despesa de Pessoal Total executada nos últimos 12 meses, até o 1º Quadrimestre de 2023 foi de **R\$ 2.828.305.528,27**, perfazendo o percentual de **38,99%**, sobre a Receita Corrente Líquida, assim demonstrado:

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR R\$	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	7.254.277.986,13	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)	250.000,00	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF) (VI)	-	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)	7.254.027.986,13	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (III a + III b)	2.828.605.875,15	38,99%
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	3.917.175.112,51	54,00%
LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	3.721.316.356,88	51,30%
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	3.525.457.601,26	48,60%

Conforme demonstrado, a realização do concurso público, tanto no aspecto orçamentário quanto o Limite de Despesa de Pessoal, previsto no art. 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal foram devidamente atendidos.

- **Comprovar que não houve aumento de despesa decorrente de admissões nos últimos 180 dias do chefe do poder executivo:** Considerando que o mandato do Chefe do Poder Executivo Municipal finda em 31/12/2024 e que a expectativa de contratação será no 3º quadrimestre de 2023, este item foi devidamente atendido.



Manaus

Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NELSON NAZARENO DA SILVA RODRIGUES EM 25/08/2023 13:55:05
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JOSE DE SOUZA MELO JUNIOR EM 25/08/2023 13:52:57

VERIFIQUE A AUTENCIDADE DESTE DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 06011E5A





- **Comprovar que as admissões não ocorreram no período proibitivo relacionado a três meses que antecedem às eleições:** Considerando que o mandato do Chefe do Poder Executivo Municipal finda em 31/12/2024 e que a expectativa de contratação será no 3º quadrimestre de 2023, este item foi devidamente atendido.

4. **Da Escolha e Contratação da Empresa na Realização do Concurso Público:**

Seguindo o cronograma de realização do concurso público, conforme ata de reunião da comissão do concurso do dia 02/08/2023, foi solicitado propostas das instituições **IBFC, Ibade, Isae FGV, Cespe UNB e FCC**. Somente as empresas **Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação** apresentaram proposta de preço, ambas preenchem os requisitos exigidos pela legislação para contratação direta, proposta assim detalhado:

Instituição	Nível	Valor Inscrição por Candidato
Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE – CNPJ nº 23.985.753/0001-07	Médio	R\$ 47,00
	Superior	R\$ 59,00
IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – CNPJ nº 09.211.443/0001-04	Médio	R\$ 53,00
	Superior	R\$ 62,00

Após análise das propostas apresentadas, a comissão optou por **classificar o Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE**, tendo como justificativa o **MENOR PREÇO**, para realização do concurso público em conformidade com a legislação vigente e Projeto Básico. O Instituto apresentou os documentos de Habilitação Jurídica e Fiscal, vigentes na presente data, que devem ser atualizados durante toda a possível contratação.



Manaus

Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NELSON NAZARENO DA SILVA RODRIGUES EM 25/08/2023 13:55:05
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JOSE DE SOUZA MELO JUNIOR EM 25/08/2023 13:52:57

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 06011E5A





5. Conclusão:

Este Controle Interno-CI, devidamente designado pela Portaria nº 0033/2021-GP/FDT, publicado no Diário Oficial do Município edição 5121 de 17/06/2021, após análise dos documentos que compõem o processo administrativo, ***manifesta-se no entendimento de que o processo foi devidamente instruído a luz dos princípios que regem a Administração Pública tais como: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Equilíbrio Orçamentário e Eficiência.***

Manaus, 25 de agosto 2023.

José de Souza Melo Junior
No Exercício do Controle Interno – FDT

Nelson Nazareno da Silva Rodrigues
No Exercício do Controle Interno – FDT



Manaus

Rua Doutor Thomas, 798 - Nossa Senhora das Graças -
CEP 69053035 - MANAUS-AM



DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NELSON NAZARENO DA SILVA RODRIGUES EM 25/08/2023 13:55:05
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: JOSE DE SOUZA MELO JUNIOR EM 25/08/2023 13:52:57

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://siged.manaus.am.gov.br/verifica/verificacao.aspx> INFORMANDO O CÓDIGO: 06011E5A



Manaus, quarta-feira, 06 de setembro de 2023

FUNDAÇÃO DE APOIO AO IDOSO "DOUTOR THOMAS"

Processo nº. 2022.27000.27039.0.011450 (SIGED)

Interessado: Fundação de Apoio ao Idoso "Dr. Thomas" - FDT

Assunto: Dispensa de Licitação

DESPACHO

Considerando o que consta no Processo Administrativo nº. 2022.27000.27039.0.011450 (SIGED), de interesse da Fundação de Apoio ao Idoso "Dr. Thomas" - FDT,

Declaro **DISPENSADO** o procedimento licitatório, com fundamento no art. 24, inciso XIII da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, para contratação da Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, CNPJ nº. 23.985.753/0001-07, que prestará os serviços de planejamento, organização e realização de concurso público para provimento de cargos para o quadro de servidores efetivos da Fundação Dr. Thomas, sem ônus para esta Fundação.

À consideração da sra. Diretora-Presidente da Fundação de Apoio ao Idoso "Dr. Thomas" - FDT, para fins de ratificação.

Manaus, 06 de setembro de 2023.


GRACILENE COSTA CELESTINO
Diretora de Área/Administração., Planej. e Orçamento da FDT

Pelo exposto, RATIFICO, nos termos do art. 26 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, a Dispensa de Licitação pertinente ao Processo Administrativo nº 2022.27000.27039.0.011450 (SIGED), sem ônus para a Fundação de Apoio ao Idoso "Dr. Thomas".

Manaus, 06 de setembro de 2023.


MARTHA MOUTINHO DA COSTA CRUZ
Diretora-Presidente da Fundação de Apoio ao Idoso "Dr. Thomas"

Publicações Diversas

AUTO POSTO SAMAÚMA LTDA torna público que recebeu do IPAAM, a **Outorga de Uso do Recurso Hídrico n° 225/2023**, que autoriza a Captação de Água Subterrânea por Poço Tubular, localizada na Avenida Margarita, nº 100, Cidade Nova, nas coordenadas geográficas: 03°00'00,600"S e 59°59'23,532"W, Manaus-AM, com validade de 05 Anos.

PG/8049

LM – NAVEGAÇÃO E TRANSPORTE LTDA torna público que recebeu do IPAAM, a **Licença de Operação n° 104/21-01 2ª Alteração**, que autoriza o transporte rodoviário de combustível (gasolina, diesel) e álcool carburante, localizada na Av. Jornalista Humberto Calderero Filho nº 445, sala 412, T Office Cristal, Adrianópolis, Manaus-AM, para atividade Transporte Rodoviário em veículos tanques de combustível, com validade de 450 dias.

PG/7839

PRONTO CARGO DO BRASIL LTDA torna público que recebeu do IPAAM, a **Licença de Operação n° 317/22-01**, que autoriza o transporte rodoviário de (Alcool etílico extratos líquidos aromatizar, acetona, ácido acético soluções, líquida corrosivo, soluções de hidróxido sódico, hidróxidos de potássio sólido, aerossóis inflamáveis, líquidos corrosíveis, ácidos, orgânicos, N.O.S), todos os produtos serão transportados em bombonas caixas de papelão e sacos específicos para esses produtos. Localizado na Av. Torquato Tapajós, 7367, Galpão 02, modulo 16, Manaus – AM, para Transporte Rodoviário de Produtos Perigosos, com validade de 02 anos.

PG/8175



ENQUANTO VOCÊ SE PREOCUPA COM UM PERIGO,

NÃO PODE ESQUECER OS OUTROS

O combate ao *aedes aegypti* não pode parar nem mesmo durante a pandemia.

- 1 Mantenha tanques, caixas d'água e camburões bem tampados
- 2 Evite o acúmulo de garrafas, pneus e entulhos
- 3 Limpe sempre calhas, lajes e piscinas
- 4 Coloque areia nos pratinhos dos vasos e evite objetos que acumulem água

 **PREFEITURA DE MANAUS**

