



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Av. Fernandes de Andrade, 330 - Centro - Fone (41) 3623 1443

Email: quitandinhacamara@hotmail.com

Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

ESTADO DO PARANÁ



Quitandinha/PR 02 de janeiro de 2018.

Da: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
Para: GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA

SENHOR PRESIDENTE

A Secretaria de Administração da Câmara Municipal, representado por mim, WAGNER DIEGO SANTANA PINTO, vem mui respeitosamente na presença de Vossa Excelência, solicitar que seja aberto Processo Administrativo para **Contratação de Empresa para Realização de Concurso Público**, com Recursos Próprios da Câmara Municipal.

Dessa forma, solicito que Vossa Excelência determine a abertura do respectivo Processo Administrativo.

Atenciosamente,


WAGNER DIEGO SANTANA PINTO
Secretaria de Administração da Câmara Municipal

Ciente em 02/01/2018


CARLOS EDMILSON DE MOURA
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Av. Fernandes de Andrade, 330 - Centro – Fone (41) 3623 1443

Email: quitandinhacamara@hotmail.com

Site: camaradequitandinha.pr.gov.br

ESTADO DO PARANÁ



GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA

ASSUNTO: Contratação de Empresa para Realização de Concurso Público,
com Recursos Próprios da Câmara Municipal.

Remeta-se a **SOLICITAÇÃO** em anexo à Secretaria de Administração da Câmara Municipal, para que se inicie o Processo Administrativo, colham-se as informações necessárias, o posicionamento do Setor Contábil em relação à dotação orçamentária e recursos financeiros, havendo a viabilidade indicada, providencie-se o Parecer da Assessoria Jurídica da Presidência no qual seja apontada a modalidade licitatória adequada ao processo.

Gabinete do Presidente, 03 de janeiro de 2018.

CARLOS EDMILSON DE MOURA
Presidente da Câmara

Ciente em 03/01/2018

WAGNER DIEGO SANTANA PINTO
Secretaria de Administração da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Av. Fernandes de Andrade, 330 - Centro - Fone (41) 3623 1443

Email: quitandinhacamara@hotmail.com

ESTADO DO PARANÁ



PEDIDO DE COTAÇÃO

Prezados,

A Câmara Municipal de Quitandinha, através de seu Presidente Carlos Edmilson de Moura, vem mui respeitosamente, solicitar uma proposta de preço a fim de realizar Concurso Público para esta Casa Legislativa, visto que, neste devem estar mensurados de forma detalhada:

- Custos totais para elaboração do certame, contemplando **planejamento, elaboração, impressão, aplicação e correção das provas** referentes ao Concurso Público.
- Proposta de cronograma de prazos (em dias);
- Proposta de custo para cada concorrente inscrito;
- Minuta de contrato de gestão;

Os cargos a serem providos seguem na tabela abaixo:

Cargo	Número de Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais	01
Auxiliar Administrativo	01
Assistente Administrativo	01
Técnico Legislativo	01
Contador	01
Advogado	01
Assessor de Imprensa	01

Esta Casa de Leis fará a contratação da Instituição para realização do Concurso Público, por meio de Dispensa de Licitação, em plena concordância com o disposto no inciso XIII, do art. 24º, da Lei 8.666/93, que afirma a necessidade de a Instituição contratada para realizar o certame, possuir os seguintes requisitos:

- a) a instituição deve ser brasileira;
- b) possuir em seus fins a dedicação à pesquisa, ao ensino ou ao desenvolvimento institucional;
- c) deve possuir inquestionável reputação ético-profissional
- d) não possuir fins lucrativos

Desta feita, solicitamos ainda, que nos sejam remetidas, juntamente com a proposta de preço, declarações que atestem a conformidade da instituição com os requisitos supracitados.

Na oportunidade, manifesto meus protestos de elevada estima e consideração.

Quitandinha, 04 de janeiro de 2017.


Carlos Edmilson de Moura
Presidente

Pedido de Cotação



Camara Municipal Quitandinha <quitandinhacamara@hotmail.com>

qui 04/03/2018 10:04

Para: Jamyla <jamyla@fauel.org.br>

1 anexo (33 KB)

Cotação concurso.docx

Bom dia

Por meio deste, lhes enviamos pedido de cotação para realização de Concurso Público para esta Câmara Municipal.

Estamos a disposição para quaisquer esclarecimentos

Atenciosamente

Gil Veiga

Câmara Municipal de Quitandinha

41 3623-1443



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina



OF. DIR. Nº. 009/2018

Londrina - PR, 17 de janeiro de 2018.

Ref: Proposta para Realização de Concurso Público a Câmara do Município de Quitandinha - PR

Ilmo Sr.
Carlos Edmilson de Moura
Presidente da Câmara
Quitandinha -Pr

A FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 03.061.086/0001-50, com sede à Rua Fernando de Noronha, 1426, CEP: 86.060-410, Londrina, Estado do Paraná, vem através deste, apresentar proposta para realização de Concurso Público a **Câmara do Município de Quitandinha**, conforme segue:

Esta proposta tem como objeto a execução de serviço de planejamento, organização, elaboração e aplicação de Concurso Público para os seguintes cargos, objetos de um edital

CARGO	ESCOLARIDADE	TIPO DE PROVA
Advogado	Nível Superior	Objetiva + Discursiva + Títulos
Auxiliar Administrativo	Nível Médio	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental	Objetiva
Contador	Nível Superior	Objetiva + Discursiva + Títulos
Técnico Legislativo	Nível Técnico	Objetiva

01. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA:

A prova escrita para os cargos de Nível Fundamental e Nível Médio será composta de 40 questões objetivas, para os cargos de Nível Superior a prova escrita será composta de 50 questões, ambas de múltipla escolha com quatro alternativas (a, b, c, d) conforme Termo de Referencia encaminhado à esta Fundação através de correio eletrônico.

Esclarecemos que todas as provas valerão 100 (prova objetiva, prova de títulos e prova discursiva). Para a classificação final, a Comissão da Câmara em conjunto com a Comissão da FAUEL deverá definir as fórmulas a serem aplicadas

02. DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Para execução dos serviços propostos, apresentamos o valor de **R\$ 28.000,00 (vinte e oito mil reais)** para um total de **500 (seiscentos)** candidatos inscritos, e o valor de **R\$ 30,00 (trinta reais)** por candidato excedente.

O valor apresentado contempla o local para aplicação das provas objetivas como responsabilidade da Contratante, sem qualquer ônus à Fauel.



Fundação de Apoio ao Desenvolvimento
da Universidade Estadual de Londrina



O valor do certame deverá ser pago em 3 (três) parcelas fixas, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais, sendo 40% do valor quando da homologação das inscrições, 30% quando da aplicação das provas objetivas e 30% quando da homologação final do certame.

O atraso no pagamento de qualquer parcela pode implicar retardamento das publicações do Concurso Público.

03. DO RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES

O valor arrecadado com as inscrições será devido a Câmara, devendo a FAUEL receber pelos serviços executados mediante apresentação das respectivas notas fiscais. Tal procedimento segue recomendação administrativa do Ministério Público¹, que orienta a contratação dos serviços tendo por base o estabelecimento de um valor contratual, com exclusão do repasse do valor arrecadado a título de inscrições.

Se por questões de ordem técnica, não for possível o recebimento das inscrições diretamente em conta bancária de titularidade da CONTRATANTE, a FAUEL receberá tais valores em conta própria e repassará o montante arrecadado com as inscrições em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições, sendo deduzidos os custos fixos de cada boleto bancário pago, a título de emolumentos bancários cobrados pelo Banco Central para geração e liquidação dos boletos.

04. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Declaramos que, em nossos preços, estão incluídos todos os demais custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto, encargos sociais, administração, e qualquer outra despesa incidente sobre os serviços, inclusive transporte da equipe de coordenação de provas da FAUEL.

Na execução do objeto, observaremos rigorosamente as especificações das normas técnicas ou qualquer outra que garanta a qualidade igual ou superior, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela qualidade dos produtos.

No caso de aceitação desta proposta, a Câmara de Quitandinha deverá comunicar a FAUEL sobre os procedimentos de contratação, assinatura do respectivo contrato e estabelecimento antecipado do cronograma de atividades referentes aos serviços contratados (datas e prazos). A presente proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias.

Atenciosamente,

Luiz Carlos Migliozi Ferreira de Mello
Diretor Vice-Presidente
FAUEL

¹ Recomendação Administrativa nº 05/2010, emitida pelos Promotores de Justiça, Dr^o Kele Cristiani Diogo Bahena e Dr. Joel Carlos Beffa, do Núcleo Regional de Trabalho de Proteção ao Patrimônio Público do Norte Pioneiro, São Antonio da Platina.

Pedido de Cotação

Camara Municipal Quitandinha <quitandinhacamara@hotmail.com>

qui 04/01/2018 10:01

Parâmetro@institutoaocp.org.br <licitacao@institutoaocp.org.br>

1 anexo (33 KB)

Cotação concurso.docx



Bom dia

Por meio deste, lhes enviamos pedido de cotação para realização de Concurso Público para esta Câmara Municipal.

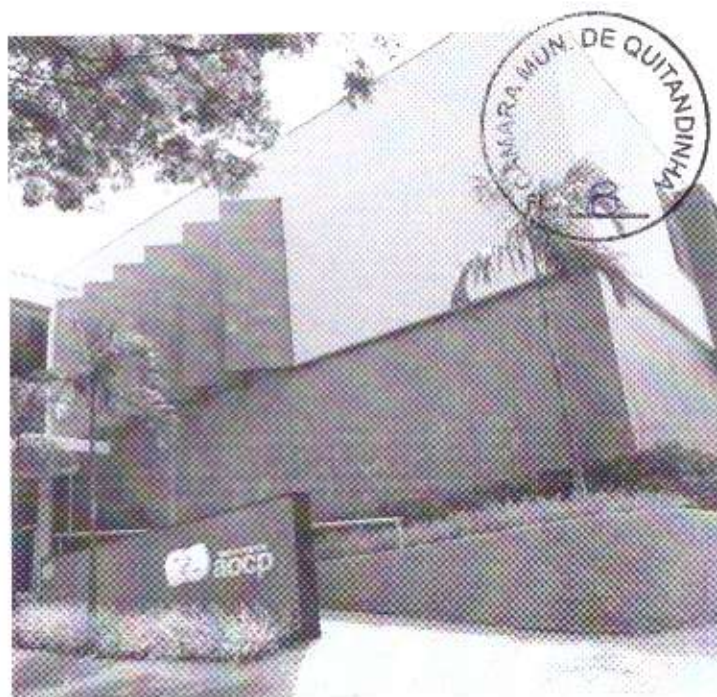
Estamos a disposição para quaisquer esclarecimentos

Atenciosamente

Gil Veiga

Câmara Municipal de Quitandinha

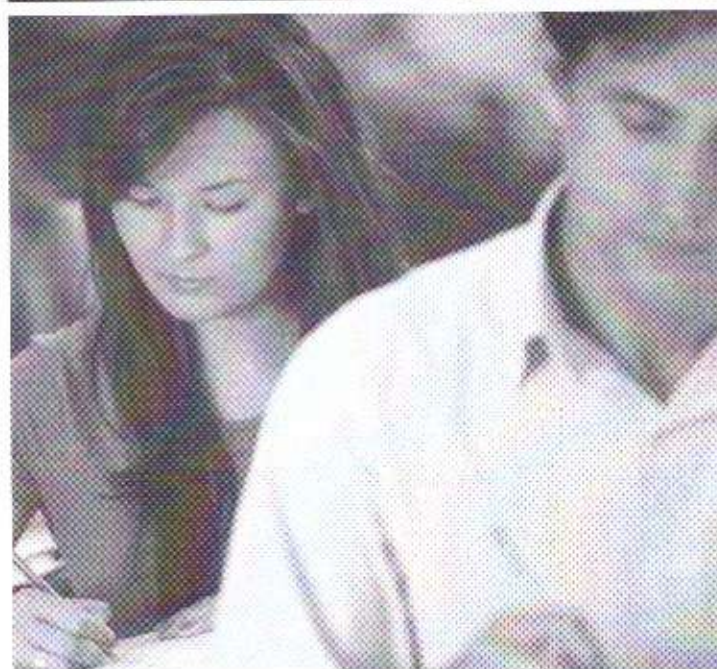
41 3623-1443



Apresentação e Proposta Comercial

***Câmara Municipal de Quitandinha
- PR***

www.institutoaocp.org.br





O Instituto

O Instituto AOCP é uma associação civil sem fins econômicos, de caráter assistencial e educacional. Nossa finalidade é desenvolver projetos na área da educação, dispondo à população em geral, atividades complementares àquelas desenvolvidas pelo estado.

Com propósito de captar recursos a serem aplicados em nossas finalidades o Instituto AOCP, vem respeitosamente apresentar-lhe as condições técnicas e metodologias de trabalho adotadas para realização de:

- Concursos Públicos
- Processos Seletivos
- Vestibulares
- Certificações



Dispensa de Licitação

Considerando os nossos fins estatutários, como o ensino e o desenvolvimento de projetos na área da Educação, o INSTITUTO AOCp pode ser contratado pelos órgãos públicos da administração

direta, indireta e fundacional, em todas as suas esferas de atuação, através de dispensa de licitação, na forma preceituada no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

Portifólio de Clientes

Desde a sua fundação, o INSTITUTO AOCP realizou diversos concursos públicos em todo o país. Atendendo a órgãos federais, municipais e estaduais.



Principais Concursos Realizados



	Universidade Federal do Ceará (MEAC e HUWC) - Fortaleza/CE	68.669
	H.U da Universidade Federal do Espírito Santo - Vitória/ES	42.283
	H.C da Universidade Federal de Minas Gerais - Belo Horizonte/MG	40.933
	H.U da Universidade Federal do Mato Grosso do Sul - C. Grande/MS	22.441
	H.U da Universidade Federal de Grande Dourados - Dourados/MS	15.777
	Concurso de Reposição de Vagas - HUPI-HUB-HC-UFTM	1.346
EBSERH	H.U da Universidade Federal de Sergipe w- Aracaju/SE	102.862
	H.C da Universidade Federal de Goiás - Goiânia/GO	30.801
	H.U da Universidade Federal de Juiz de Fora - Juiz de Fora/MG	36.578
	H.E da Universidade Federal de São Carlos - São Carlo/SP	14.205
	Concurso Nacional - 28 Unidades Hospitalares	10.644
	Complexo Hospitalar Universitário - HUBF UFPA - HU BB UFPA	82.343
	Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região - BA	1.375
	Colégio Pedro II - RJ	29.921
	Secretaria da Justiça e Cidadania - SEJUS - CE	76.909
	IBC - Instituto Benjamin Constant - RJ (Residência Médica)	110
	Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social - SETAS - MT	16.086
	CRM MT - Conselho Regional de Medicina do Mato Grosso	272
	EMPAER - Empresa Matogrossense de Pesq. Assist. e Extensão Rural S/A	10.305

Equipe Técnica

Presidência

Vinicius Augusto Bataglini Monteiro - Diretor Presidente do INSTITUTO AOCP. Responsável Técnico inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310. M.B.A. em Gestão de Pessoas pelo Centro Universitário de Maringá - UNICESUMAR e Especialista em Finanças pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná - PUC-PR.

Diretoria

Wesley Fernando de Faria - Diretor Administrativo do INSTITUTO AOCP. M.B.A. Gestão de Pessoas e Marketing pela Faculdade Metropolitana de Maringá - FAMMA.

Departamento Jurídico

Fabio Ricardo Morelli - Diretor Jurídico. Especialista em Direito Público, com enfoque no Direito Administrativo pela Faculdade Gama Filho/RJ. Advogado inscrito na OAB/PR sob o nº 31.310.

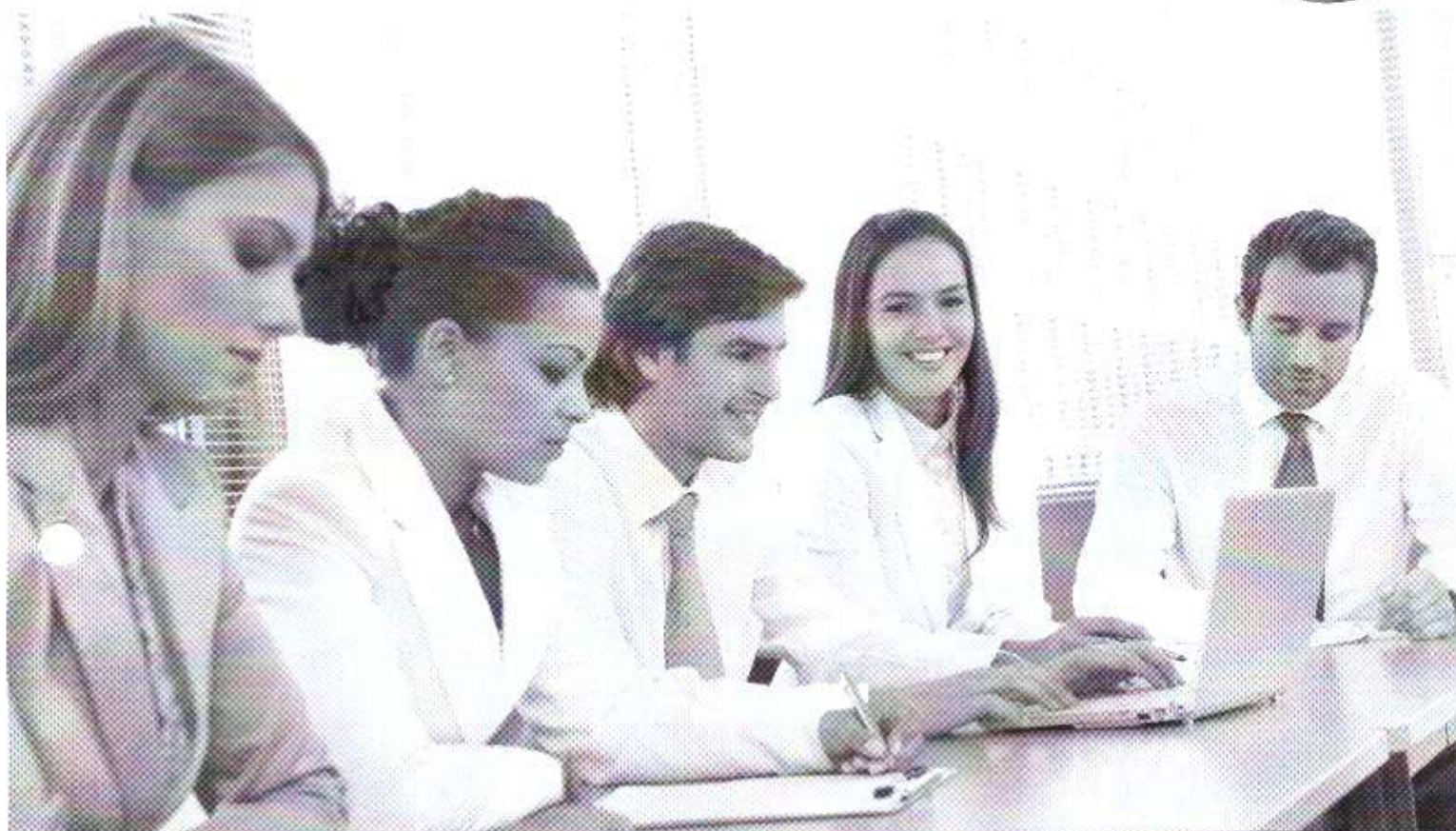
Departamento de Licitações

Camila Boni Bilia - Gerente de Licitações e Contratos. Especialista em Direito Público, com enfoque no Direito Administrativo pela Faculdade Gama Filho/RJ. Advogada inscrita na OAB/PR sob o Nº 42.674.

Departamento de Processos

Lilian Ravagnani - Gerente de Processos. Especialista em Gestão Pública, pela Faculdade Maringá. Conselheira Fiscal do IAACP.





Departamento de Gestão de Concursos

Katia Regina Simionato - Supervisora de Gestão de Concursos. Especialista em Gestão Empresarial pela Universidade Estadual de Maringá - UEM.

Departamento de Logística

Mauro Cezar Lazaro de Souza - Supervisor de Logística. Bacharel em Administração em Comércio Exterior pela Faculdade Maringá.

Departamento de Elaboração

Lucimara Borges Zequim Maldonado - Supervisora de Elaboração de Itens. Mestre em Linguística pela Universidade Estadual de Maringá - UEM.

Departamento de Marketing

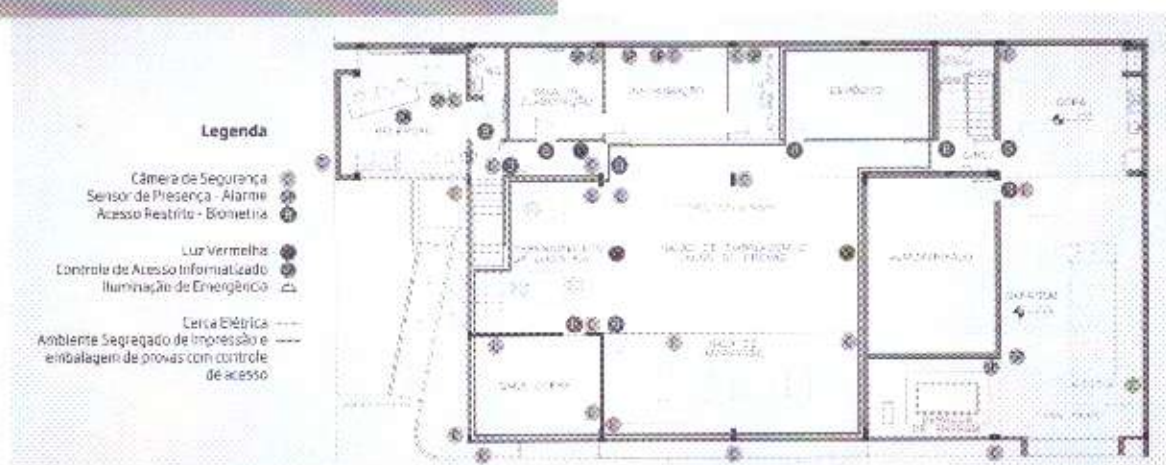
Maicon de Souza Torres - Supervisor de Marketing. Bacharel em Marketing pela Faculdade Metropolitana de Maringá - FAMMA.

Departamento de T.I.

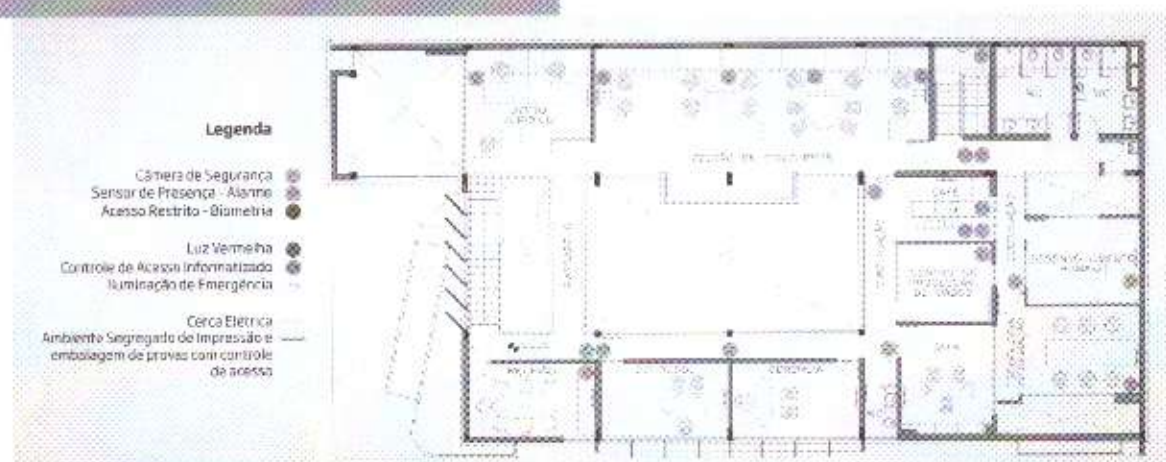
Tiago Gomes da Silva - Supervisor de T.I. Especialista em Desenvolvimento de Sistemas Orientado a Objetos em Java pelo Centro de Ensino Superior de Maringá - CESUMAR.

Infraestrutura e Segurança Física

Térreo



Pavimento Superior



1500 metros quadrados de área construída. Andar térreo construído com paredes de concreto armado e sem janelas.



Sistema de Monitoramento de imagens com 64 câmeras, gravando 24 horas por dia.



Acesso às áreas internas por controle biométrico.



Ambiente para impressão e embalagem de material sigiloso.

Nossa Infraestrutura conta ainda com:



- Sala Cofre
- Garantia de fornecimento de energia elétrica com Grupo Gerador Perkins 1100 series, modelo GEP 88-1, 100kVA.
- Sistema de alarme monitorado, inclusive no telhado.
- Cerca elétrica e alarme de barreira no telhado.
- Sistema de alarme de pânico, que pode ser acionado manualmente em vários setores da empresa em caso de tentativa de invasão durante turno de trabalho.

Infraestrutura e Tecnologia da Informação

O Instituto AOCP utiliza atualmente o serviço de Cloud Computing (Computação nas nuvens) do tipo IaaS (Infrastructure as a Service ou Infraestrutura como Serviço), que permite o redimensionamento dinâmico de hardware dos servidores, conforme a carga de

trabalho requerida. Por exemplo, se em um determinado período um dos servidores tiver uma grande carga de trabalho excedente, o mesmo poderá ser alterado para um servidor de maior porte, resolvendo possíveis problemas de limitações de infraestrutura.



Possuímos atualmente 5 instâncias nos Data Centers da Amazon Web Service, sendo uma dedicada para servidor de banco de dados, e as demais para as aplicações da empresa. Todas as instâncias possuem hospedagem, monitoramento e suporte 24X7X365 em Internet Data Center. Conexão à Internet através de canal dedicado na velocidade de 1Gbps.

Metodologia de Trabalho do Instituto AOC



Planejamento do Processo

Após a assinatura do contrato, o INSTITUTO AOC inicia a elaboração do Plano de Trabalho, começando pela análise de critérios técnicos como: perfil do candidato, tipo de avaliação e cronograma básico do concurso.

Definição do Cronograma

A elaboração do cronograma do concurso ocorre em conformidade com os prazos estipulados no Projeto Básico, além de seguir uma série de exigências normativas, e legislação específica pertinente ao contratante.

Editais do Concurso

Sequencialmente à definição do cronograma procede-se a elaboração da minuta do Edital para apresentação e análise juntamente à comissão do concurso, observando, na distribuição de vagas, os percentuais de reserva destinados a cotas e/ou a pessoas com deficiências, bem como a atribuição de atendimento a candidatos que apresentem condição especial.

Em seguida, é realizada a elaboração dos programas de prova do concurso, conforme as atribuições do cargo e disciplinas condizentes, respeitando o conteúdo e a bibliografia definidas juntamente com o contratante. A especificação de disciplinas, peso de provas, nota de corte e média para aprovação também são submetidas à aprovação da comissão.

Divulgação do Concurso

O INSTITUTO AOC desenvolve um Plano de Mídia contendo, estratégias de divulgação, locais, praças e veículos de divulgação, bem como meios de comunicação e períodos de divulgação.



Atendimento aos Candidatos

O Instituto AOCP possui uma Central de Atendimento ao Candidato (Call Center) que funciona em horário comercial e possui atendentes aptas a prestarem esclarecimentos e sanar possíveis dúvidas dos candidatos em relação ao certame, bem como um canal de informação, via e-mail (**candidato@institutoaocp.org.br**).

Recebimento das Inscrições

O INSTITUTO AOCP desenvolve e mantém um sistema específico para recebimento das inscrições via internet, com emissão de

boletos bancários ou Guia de Recolhimento da União (GRU), além de armazenamento das informações em banco de dados.

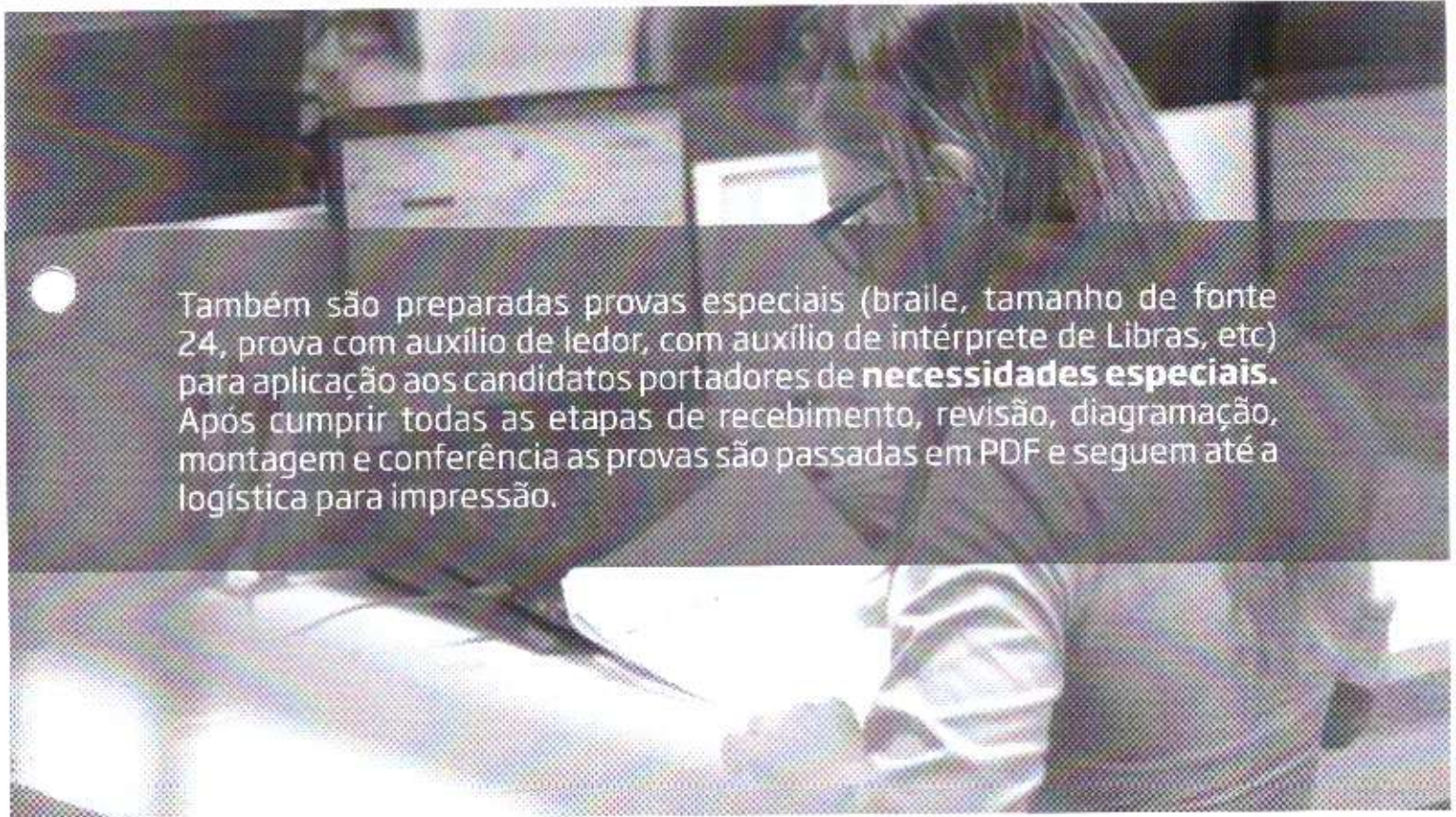
Metodologia para Elaboração de Provas

A elaboração das provas tem como principais objetivos o sigilo, a segurança e a qualidade. Portanto nosso corpo de elaboradores é selecionado entre a equipe docente das instituições de maior destaque em nossa região e também, quando necessário, autoridades das áreas afins provenientes de outras regiões do Brasil. As questões são elaboradas individualmente, de modo a assegurar que nenhum componente da banca obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado. Cada membro, antes de elaborar as questões, assina o termo de compromisso

e sigilo, a fim de garantir a segurança das informações em cada etapa do concurso.

O Instituto AOCP visa a elaboração de questões inéditas, obedecendo rigorosamente o conteúdo programático.

Depois de elaboradas, as questões passam por uma equipe interna que revisa a prova quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdos, além de diagramação dos cadernos de provas.



Também são preparadas provas especiais (braile, tamanho de fonte 24, prova com auxílio de leitor, com auxílio de intérprete de Libras, etc) para aplicação aos candidatos portadores de **necessidades especiais**. Após cumprir todas as etapas de recebimento, revisão, diagramação, montagem e conferência as provas são passadas em PDF e seguem até a logística para impressão.

Impressão e Embalagem das Provas



A impressão e o acondicionamento das provas ocorrem em ambiente próprio com rígida fiscalização, por controle de acesso através de identificação biométrica e monitoramento por câmeras 24 horas por dia.

As Folhas/Cartões de Respostas (gabaritos) são personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança e adequadas ao sistema de correção, por meio de scanners e processamento de dados.



A impressão das provas é realizada em impressoras a laser com capacidade de **62 mil impressões/hora**, desse modo as provas são impressas e acondicionadas na sede operacional do Instituto AOCP.

O Instituto AOCP também realiza a impressão e fornecimento de material de apoio para a realização das provas, tais como: setas de indicação de salas, etiquetas para enovelamento das Folhas de Respostas, listas de presença, entre outros.



Atesta-se a máxima segurança na produção do material relativo ao certame, uma vez que esse está isento de interferência externa, pois todo o processo de elaboração, impressão, acondicionamento e correção de provas são realizados nas instalações do Instituto AOCP, por funcionários capacitados e idôneos, em locais de acesso restrito e inteiramente monitorado por câmeras de segurança.

Sistema Informatizado de Embalagem de Provas



O Instituto AOCP implantou um sistema digital de conferência das provas durante o processo de embalagem.

Cada caderno de questões recebe um código de barras, diferenciado por cargo. No momento da embalagem, as provas passam por conferência de leitora digital e em seguida as provas são armazenadas no envelope conforme a quantidade de cadernos definida na etiqueta da sala.

O Sistema impede que os cadernos de prova de uma respectiva sala sejam trocados ou colocados em quantidade menor do que a devida.

Aplicação das Provas - Logística para Transporte dos Malotes de Prova



Todo o material de aplicação e os malotes lacrados contendo as provas são transportados por veículos próprios, sem identificação, rastreados 24 horas por dia e acompanhados por equipe do Instituto AOCP.

Para a guarda dos malotes de prova, são locados espaços seguros que resguardem a segurança necessária à proteção dos materiais. Após a guarda dos malotes de provas, a sala onde os mesmos serão mantidos é lacrada com "lacre de segurança" cujo rompimento em qualquer hipótese pode ser observado mediante os dizeres "lacre violado".

Treinamento dos Colaboradores

A equipe de aplicação recebe treinamentos com antecedência do dia de aplicação das provas. O Instituto AOCP possui vídeos de treinamento para os Chefes e Subchefes de locais e Fiscais de Sala que facilitam a demonstração de como os trabalhos devem ser desenvolvidos no dia do concurso.

Além disso, a organizadora disponibiliza equipe interna devidamente treinada para o acompanhamento da aplicação das provas e suporte necessário. Essa equipe tem por funções ratificar a vistoria já realizada nos locais de aplicação e proporcionar o devido treinamento aos fiscais, que são selecionados dentre aqueles que possuem maior experiência efetiva na aplicação de provas destinadas a concursos.



Aplicação das Provas Plano de Segurança

A segurança é o foco em todas as etapas da organização do concurso, inclusive em sua aplicação. Após todos os cuidados dispensados com o transporte dos materiais de aplicação da prova, no ato de abertura dos malotes são utilizados Termos de Abertura individuais, contendo o número do lacre, a localidade (cidade) e local de prova (escola, faculdade, universidade).

Durante a aplicação das provas, são utilizados mecanismos de segurança como, por exemplo, o uso de detectores de metais para acesso dos candidatos aos sanitários e corredores, impedindo a utilização de qualquer mecanismo de comunicação que possa fraudar o exame.



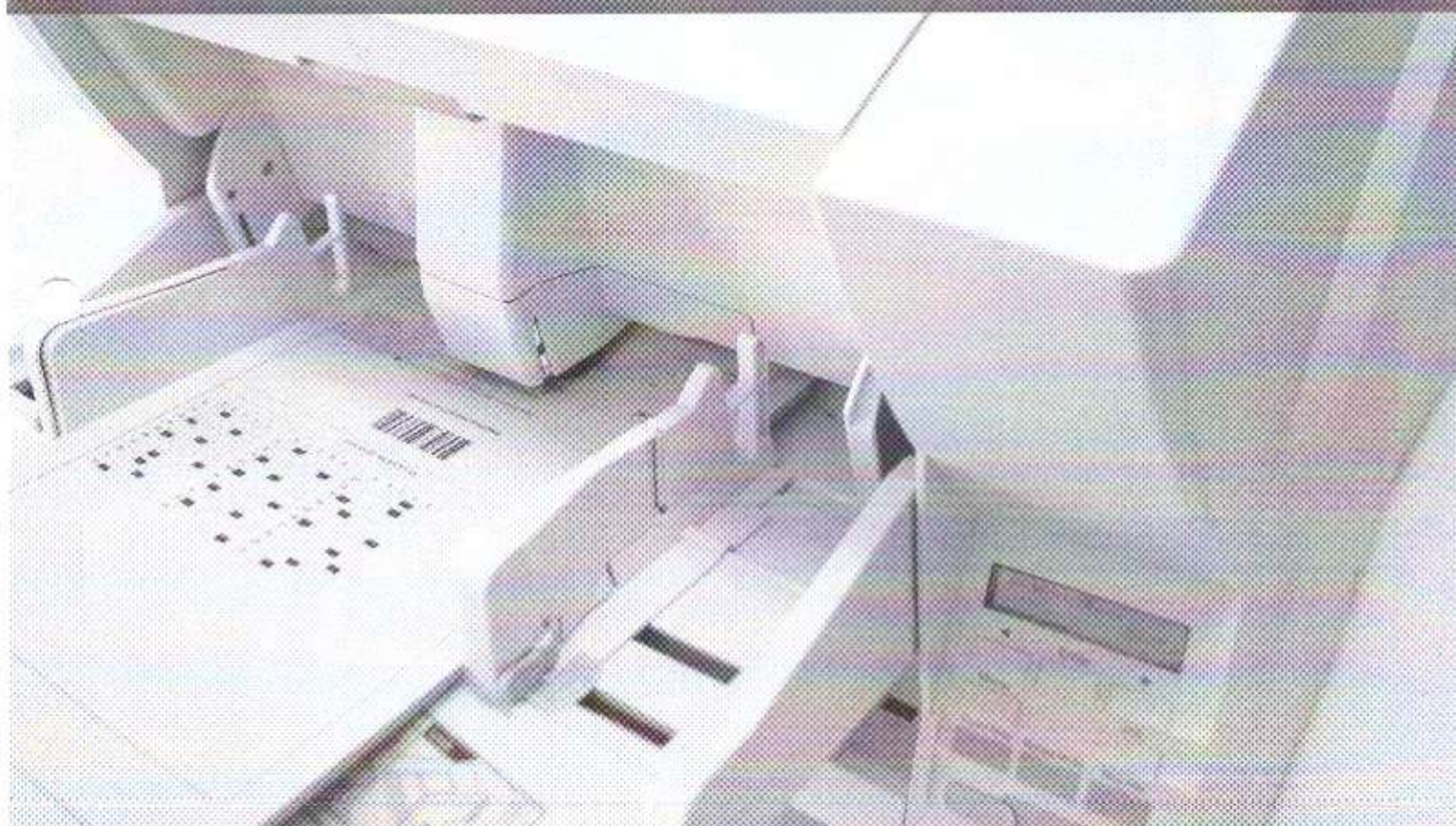
Processamento de Resultados



Após a aplicação das provas, todo o material é transportado à sede do INSTITUTO AOCP, onde uma equipe especializada procede o recebimento, abertura e conferência dos malotes, com especial atenção à documentação referente ao fechamento.

As Folhas de Respostas são digitalizadas em scanners de alta capacidade, garantindo-se agilidade e segurança no processamento do Resultado.

O sistema de correção por scanners com tratamento de imagens é o mais moderno e confiável existente no mercado para o processamento de resultados de concursos públicos. Ele permite encontrar de forma rápida e prática a folha de respostas do candidato, eliminando a necessidade de manuseio de milhares de documentos durante a conferência do resultado e prazo de recurso.



Análise de Recursos Administrativos



Durante toda a execução dos concursos públicos, existe a possibilidade do candidato interpor medidas administrativas prévias, quais sejam recursos contra as etapas previamente descritas no edital: recurso contra o indeferimento da inscrição, recurso contra o gabarito preliminar, recurso contra resultado da prova objetiva, recurso contra o resultado de prova prática, desempenho didático, discursiva, títulos, entre outras provas, conforme contrato e recurso contra o resultado final.

Os recursos são impetrados pelos candidatos em formulário próprio disponível no site do Instituto

AOCP, conforme o prazo previsto no edital, sendo realizado por meio de login individual que emitirá um protocolo.

Após a análise de cada recurso a Banca de Elaboração de cada prova formula parecer de deferimento ou indeferimento, conforme o caso e as respostas são disponibilizadas individualmente para cada candidato.

Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

Assessoria Jurídica

Para garantir a adequada aplicação das normas legais, o INSTITUTO AOCP conta com uma equipe jurídica altamente qualificada, inclusive com vasta experiência e especialização em Direito Público, garantindo aos seus clientes um atendimento diferenciado.

Os editais de concurso antes de sua publicação passam por uma análise profunda e crítica, assegurando ao contratante a qualidade e segurança de que os procedimentos estão estritamente adequados à legislação.

O INSTITUTO AOCP proporciona ao contratante o assessoramento necessário para que o concurso público seja finalizado com êxito. A assessoria tem início com a elaboração do edital do concurso e mantém-se enquanto houver demandas relacionadas ao concurso público no âmbito administrativo ou judicial.

Outras modalidades de Avaliação

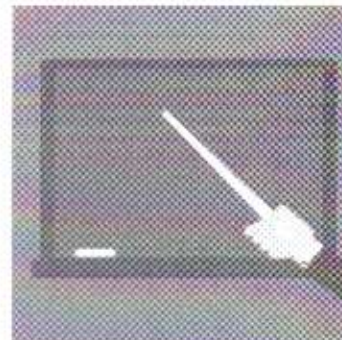
Além da prova objetiva o INSTITUTO AOCP possui experiência e capacidade técnica para realizar outros tipos de avaliação, tais como:



Teste de Avaliação Física



Prova Discursiva/ Dissertativa



Prova de Desempenho Didático



Prova Prática Processual



Prova Prática



Avaliação de Títulos e/ou Experiência Profissional

Projetos Socioeducacionais

Programa de Iniciação ao atletismo

O Programa de Iniciação ao Atletismo, incentivado pelo INSTITUTO AOCP, oportuniza a prática de técnicas esportivas para crianças e adolescentes, em vulnerabilidade social. Executado no Campus Universitário Frei Ulrico Goevert, na cidade de Paranavaí/PR, o programa conta com 115 participantes que, por meio de modalidades do atletismo, obtêm rendimento, condicionamento físico, saúde e noções de competição e coletividade.



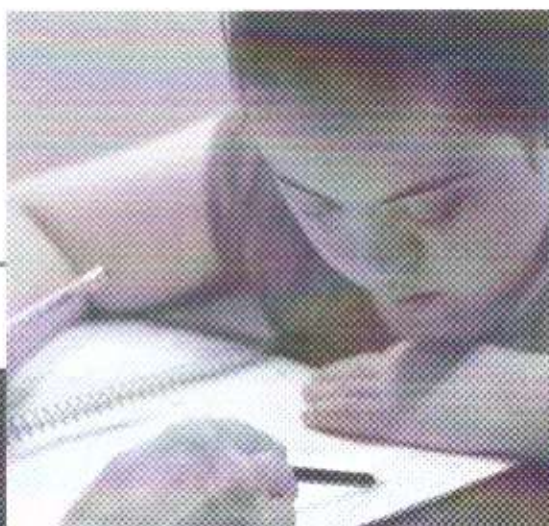
Informática Educacional Especial - APAE de Maringá

O INSTITUTO AOCP acredita na inclusão digital como passo imprescindível para inserção social de crianças e jovens portadores de necessidades especiais. Dessa maneira, o projeto Sala de Informática,

desenvolvido pelo Instituto em parceria com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) de Maringá/PR, capacita alunos com deficiência intelectual e/ou múltipla para utilização das novas tecnologias.

Rumo ao Mundo do Trabalho

O projeto "Rumo ao Mundo do Trabalho" é uma iniciativa da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) de Maringá/PR, em parceria com o INSTITUTO AOCP, e atende semanalmente, 87 alunos que recebem apoio psicopedagógico individualizados, orientando sua inserção no mercado de trabalho.



O Encanto da Conquista do Ler e Escrever

Esse projeto, apoiado pelo INSTITUTO AOCP, é desenvolvido pela entidade filantrópica São Rafael, em Maringá/PR, e visa atender crianças do 1º ao 5º do Ensino Fundamental que possuem dificuldades de aprendizagem. Encaminhados pelos colégios públicos da cidade de Maringá, as crianças recebem atendimento fonoaudiológico e psicopedagógico especializados para a identificação e resolução de problemas didáticos.

Proposta de Preço nº 009/2018

O Instituto AOCB, CNPJ nº 12.667.012/0001-53, situado na Av. Doutor Gastão Vidigal, nº 966, zona 08, Maringá - PR, por intermédio de seu Diretor Presidente Sr. Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, portador da Carteira de Identidade nº 8.150.774-0, apresenta a Proposta de Preços destinada à **Contratação de Serviços Técnico-Especializados no Planejamento, Organização e Realização do Concurso Público da Câmara Municipal de Quitandinha - PR.**

1. Etapas do Processo

Empregos	Provas
Advogado	• OBJETIVA; • TÍTULOS E DISCURSIVA (para os cargos de nível superior).
Contador	
Técnico Legislativo	
Auxiliar Administrativo	
Auxiliar de Serviços Gerais	

1.1. Da Prova Objetiva

A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de **30 (trinta) questões inéditas** com 05 (cinco) alternativas cada.

Para os cargos de nível superior e médio: 15 (quinze) questões específicas e 15 (quinze) questões de conhecimentos comuns.

Para os cargos de nível fundamental: 30 (trinta) questões de conhecimentos comuns.

1.2. Da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional

A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório, consistirá na análise e pontuação da titulação acadêmica e experiência profissional dos candidatos, **na área do emprego que concorre.**

1.3. Da Prova Discursiva

A Prova de Discursiva será aplicada na mesma data e período da prova objetiva. Será composta de 01 (uma) questão inédita específica, e será respondida de maneira manuscrita pelos candidatos em Folhas de Respostas preparadas para esta finalidade.

2. Do valor da Proposta

O Instituto AOCP propõe o **valor global fixo de R\$ 54.000,00** (cinquenta e quatro mil reais) para um total estimado de até 600 (seiscentos) candidatos inscritos.

Caso o número de inscritos se confirme maior que 600, haverá custo adicional de R\$ 80,00 (oitenta reais) por candidato excedente.

3. Forma de pagamento

O pagamento pela execução dos serviços será realizado em **03 (três) vezes**, conforme segue:

- **60% (sessenta por cento)** em até 05 (cinco) dias após o deferimento das inscrições;
- **30% (trinta por cento)** em até 05 (cinco) dias após a aplicação das provas escritas;
- **10% (dez por cento)** em até 05 (cinco) dias após a conclusão dos trabalhos.

4. Validade da Proposta

60 (sessenta) dias a contar da sua assinatura.

Maringá, 19 de outubro de 2017.



Vinicius Augusto Bataglini Monteiro
Diretor Presidente do Instituto AOCP



Instituto AOCp

*Av. Dr. Gastão Vidigal, 966
Edifício Green Tower | 3º andar
Zona B | CEP 87050-440 | Maringá - PR*

Tel.: |44| 3344-4242

www.institutoaocp.org.br

Novas Atitudes. Um Novo Mundo.

Pedido de Cotação



Camara Municipal Quitandinha <quitandinhacamara@hotmail.com>

qui 04/01/2018 10:06

Para nps@pucpr.br <nps@pucpr.br>

1 anexo (33 KB)

Cotação concurso.docx

Bom dia

Por meio deste, lhes enviamos pedido de cotação para realização de Concurso Público para esta Câmara Municipal.

Estamos a disposição para quaisquer esclarecimentos

enciosamente

Gil Veiga

Câmara Municipal de Quitandinha

41 3623-1443

Curitiba, 25 de janeiro de 2018.

A
CÂMARA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
A/C Gil Veiga,

**Ref.: Concurso para os cargos de Auxiliar de
Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo,
Técnico Legislativo, Contador, Advogado.**

Prezado Sr.,

Cumprimentando-o, cordialmente, o Núcleo de Processos Seletivos – NPS/PUCPR, em conformidade com as instruções recebidas, esclarece que o objeto contratual compreende:

- a) Elaboração do conteúdo programático e apoio na formatação do edital;
- b) Prestação de assessoramento técnico, no que couber, durante a realização do concurso até a homologação;
- c) Inscrição dos candidatos exclusivamente por intermédio de site na internet com arrecadação pelo NPS/PUCPR e repasse do valor integral após término das inscrições¹;
- d) Responsabilização pelo sigilo, transporte e segurança das provas e todo o material;
- e) Coordenação e contratação de profissionais qualificados para a elaboração de questões objetivas;
- f) Validação das questões elaboradoras, a fim de evitar recursos e anulações;
- g) Preparo, impressão, empacotamento de provas e dos cartões-resposta;
- h) Logística de aplicação das provas (transporte e segurança do material);
- i) Espaço físico adequado para guarda das provas (monitoramento 24h);
- j) Aplicação de Prova Objetiva, composta de 30 questões para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Auxiliar Administrativo; 40 questões para os demais cargos (sendo 20 específicas e 20 gerais²), com duração de 3 horas;
- k) Divulgação dos gabaritos do concurso, em site próprio, encaminhando para a contratante divulgar no seu próprio site;
- l) Apreciação de recursos administrativos dos candidatos;
- m) Relatório final do concurso, com relação de aprovados e notas de todos os candidatos;
- n) Apresentação do resultado para a homologação;
- o) Atendimento aos candidatos via e-mail exclusivo do concurso ou por telefone. Não há atendimento presencial.

Não estão contempladas nesta proposta as publicações em veículos oficiais (como o diário oficial) e a divulgação do certame em jornais de grande circulação.

¹ Se necessário, é possível avaliar a possibilidade de a inscrição ser pelo site da PUCPR e a arrecadação creditada diretamente no banco da CONTRATADA.

² As questões gerais versarão sobre língua portuguesa, raciocínio lógico e/ou legislação.

Cumpre, ainda, destacar que o Núcleo de Processos Seletivos da Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR detém todas as condições para participar de licitações públicas, quais sejam: habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal. Considerando sua finalidade institucional voltada para educação e por ser detentora de inquestionável reputação ético-profissional e notória especialização, como demonstram os inúmeros atestados de capacidade técnica que possui, a PUCPR pode ser contratada diretamente pelos órgãos públicos, com dispensa de licitação, nos termos do inciso XIII, do art. 24, da Lei n.º 8.666/93.

Conforme especificações acima, para até 1000 (um mil) candidatos, o valor contratual mínimo é igual a R\$ 116.967,08. Acima de 1000 (um mil) candidatos, será cobrado o valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por candidato inscrito.

Registre-se, por oportuno, a satisfação por estarmos entre as instituições chamadas para a apresentação de proposta a Câmara Municipal de Quitandinha, ao tempo em que permanecemos ao dispor de Vossa Senhoria para dirimir quaisquer dúvidas ou prestar informações adicionais que se façam necessárias.

Proposta válida até 09.02.2018.

Cibele Merlin Torres Porto
Gerência – Núcleo de Processos Seletivos
Pontifícia Universidade Católica do Paraná

Pedido de Cotação



Camara Municipal Quitandinha <quitandinhacamara@hotmail.com>

Qui 04/01/2018 10:02

Para: angelita@nc.ufpr.br <angelita@nc.ufpr.br>

1 anexo (33 KB)

Cotação concurso.docx

Bom dia

Por meio deste, lhes enviamos pedido de cotação para realização de Concurso Público para esta Câmara Municipal.

Estamos a disposição para quaisquer esclarecimentos

enciosamente

Gil Veiga

Câmara Municipal de Quitandinha

41 3623-1443



Ministério da Educação - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitoria de Graduação / Núcleo de Concursos

Planejamento e Execução de Processo Seletivo



Proposta Técnico-Financeira - Nº 004/2018

Curitiba, Fevereiro/2018



INSTITUIÇÃO: Câmara Municipal de Quitandinha

OBJETIVO: Planejamento e Execução de Processo Seletivo

PROPONENTE: Núcleo de Concursos da Universidade Federal do Paraná.

1. CONTRATO

O contrato será celebrado no formato tripartite envolvendo a Câmara Municipal de Quitandinha, a Universidade Federal do Paraná (UFPR) e a Fundação da Universidade Federal do Paraná para o Desenvolvimento da Ciência, da Tecnologia e da Cultura (FUNPAR).

Em conformidade com a legislação em vigor, os contratos firmados com instituições incumbidas regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, dispensam o procedimento licitatório (Lei nº 8.666/1993, Art. 24, inciso XIII).

2. OBJETIVO

Planejamento e execução de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas aos cargos de:

NÍVEL FUNDAMENTAL		
Nº	Cargo	Vagas
1	Auxiliar de Serviços Gerais	1
NÍVEL MÉDIO		
2	Auxiliar Administrativo	1
NÍVEL SUPERIOR		
3	Técnico Legislativo	1
4	Advogado	1
5	Contador	1

O cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

Entre a data de assinatura do contrato e divulgação do Edital – e consequente início das inscrições – e a realização da prova objetiva, deverá permear um período MÍNIMO de 30 dias.

O concurso público será realizado no município de Quitandinha/Paraná.

3. PRODUTOS E SERVIÇOS DA UFPR

O NC/UFPR assume compromisso em prover os seguintes produtos e serviços:

◆◆◆



1. Elaborar o Edital do processo seletivo, em conjunto com a contratante;
2. Divulgar Edital elaborado pelo Contratante, a ser disponibilizado aos candidatos pela Internet, na página do Núcleo de Concursos: www.nc.ufpr.br;
3. Disponibilizar e gerenciar por meio de seu site, o processo de inscrição por meio de formulário específico coletando informações de interesse do processo do concurso e da própria contratante;
4. Processar as inscrições via Internet e desenvolver as estruturas de armazenamento das inscrições, em conformidade com o objeto do contrato;
5. Garantir a segurança e sigilo das informações prestadas no ato da inscrição, realizando backups diários, espelhamento de dados, monitoramento e disponibilidade do serviço;
6. Disponibilizar e gerenciar por meios eletrônicos, o boleto bancário de pagamento das inscrições;
7. Elaborar e aprovar o boleto bancário de pagamento das inscrições;
8. Validar por meio eletrônico as inscrições pagas a partir de informações disponibilizadas pela contratante;
9. Desenvolver e disponibilizar para a contratante página on-line de acompanhamento das inscrições;
10. Dar atendimento e suporte ao processo de inscrição;
11. Indicar o conteúdo programático e bibliografia das questões das provas, com base nas atribuições dos cargos fornecida pela Contratante;
12. Elaborar as questões das provas conforme conteúdo programático;
13. Imprimir e acondicionar as provas obedecendo as normas de sigilo e segurança;
14. Elaborar o layout e impressão dos cartões-resposta;
15. Dar atendimento especializado aos portadores de deficiência de acordo com as especificidades dos casos apresentados;
16. Emitir relatório de ensalamento dos candidatos;
17. Desenvolver uma página web para consulta individual ao comprovante de inscrição do candidato, informando data, local, horário e demais informações pertinentes à prova;
18. Indicar os espaços físicos, onde serão realizadas as provas;
19. Planejar a organização e logística concernente à aplicação das provas;
20. Organizar a sinalização dos locais de aplicação das provas para orientação dos candidatos;
21. Convocar e treinar os profissionais necessários à manutenção da limpeza nos locais de aplicação das provas;
22. Convocar e treinar o pessoal responsável pela aplicação das provas;
23. Convocar e treinar o pessoal responsável pela segurança do processo seletivo;
24. Convocar e treinar docentes como responsáveis pela preparação dos locais de aplicação das provas;
25. Convocar e treinar aplicadores de prova e fiscais de corredor;
26. Providenciar assistência médica nos locais de prova;
27. Aplicar as provas de forma simultânea, em todos os locais, no dia de realização do processo seletivo;
28. Divulgar o gabarito provisório das questões objetivas até 24 horas após o término das provas;
29. Efetuar a leitura óptica e a consistência dos cartões-resposta dos candidatos;
30. Receber, analisar e responder, no prazo estipulado, de acordo com a fundamentação emitida pelos elaboradores das questões, aos recursos impetrados e proceder às correções necessárias, quando

◆◆◆

3



houver;

31. Avaliar os títulos dos cargos Advogado e Contador;
32. Desenvolver sistema para apuração do processo seletivo;
33. Efetuar a classificação dos candidatos conforme os critérios definidos em Edital;
34. Emitir relatórios de apuração;
35. Divulgar resultados;
36. Elaborar instrumento que permita consulta individual ao desempenho do candidato;
37. Elaborar comunicados, relatórios, cadastros e listagens;
38. Dar assessoria técnica à CONTRATANTE em relação ao processo seletivo, no prazo de 06 (seis) meses a partir da entrega dos relatórios finais;
39. Arquivar os cadernos de prova, e demais documentos no Núcleo de Concursos da UFPR, no período de 3 (três) meses a partir da entrega dos relatórios finais;
40. Manter sob sua guarda as informações eletrônicas do processo de avaliação por 05 (cinco) anos.

4. PROVAS

As provas serão compostas de 20 (vinte) questões para o cargo de Nível Fundamental; 30 (trinta) questões para o de Nível Médio e 40 questões para o Nível Superior. As questões objetivas são de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (a, b, c, d e e) das quais apenas uma será correta. A composição das questões objetivas será distribuída da seguinte forma:

Nível	Cargo	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimento Específico	Total de Questões
Fundamental	Aux. Serv. Gerais	10	10	0	20
Médio	Aux. Adm.	10	10	10	30
Superior	Técnico Legislativo	15	0	25	40
	Advogado	0	0	40	40
	Contador	15	0	25	40

5. ITENS DE SEGURANÇA

5.1 IMPRESSÃO DE PROVAS

A impressão das provas será feita em sala cofre (ambiente próprio e altamente seguro), na modalidade *laser* de alta velocidade, com acabamento automatizado. O processo será intensivamente monitorado com equipamentos de segurança e alarmes. Todas as vias de acesso bem como o acesso das pessoas serão monitoradas por câmeras de vídeo e gravações por sistema *time lapse*. (figuras 1, 2, 3 e 4).

♦♦♦

4

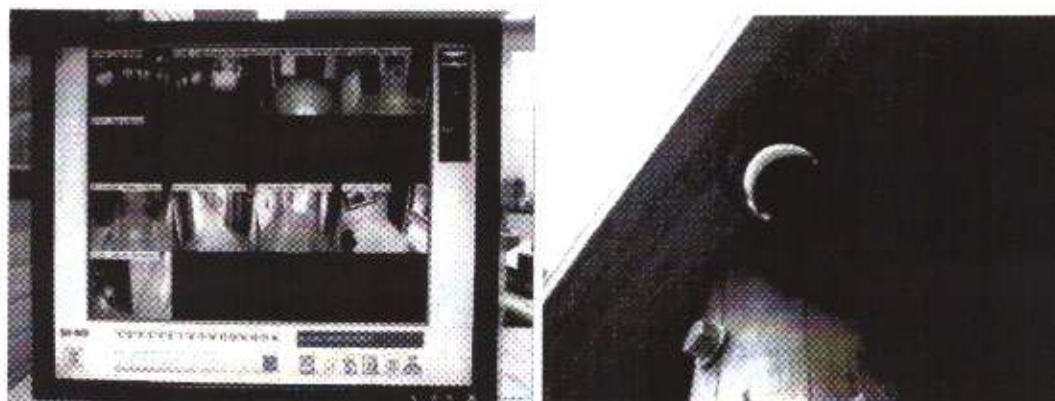


Figura 1 e 2 - Sistema de monitoramento



Figura 3 e 4 - Impressão de provas.

5.2 EMPACOTAMENTO E MATERIAL IMPRESSO

O material impresso será imediatamente acondicionado, na saída da impressão, em envelopes especiais com lacre de segurança de inviolabilidade, sendo devidamente identificados de acordo com o seu destino. (figura 5).



Figura 5 - Envelopes de prova com lacre de segurança

◆◆◆

5



5.3 ACONDICIONAMENTO DE MATERIAL

Os envelopes lacrados contendo as provas serão acondicionados em malotes de lona altamente resistentes, lacrados - lacres especiais - e devidamente identificados para posterior atestado de inviolabilidade por testemunhas da contratante, selecionadas para tal finalidade. Os malotes serão guardados até a data da prova em ambiente cofre próprio, de alta segurança. (figuras 6, 7 e 8).



Figuras 6 e 7 – Malotes de lona para transporte de provas.



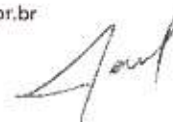
Figura 8 – Registro de inviolabilidade de envelope de provas.

5.4 ATESTADOS DE INVIOABILIDADE

Todo o material sigiloso encaminhado aos locais de provas somente tem permissão de abertura e violação dos lacres após o devido testemunho de inviolabilidade. Nas salas de prova, os envelopes lacrados também serão atestados quanto à inviolabilidade por dois candidatos da turma em presença dos demais candidatos, em termo próprio e assinado na lista de presença da turma. O retorno do material será efetuado em malote re-lacrado que será aberto somente na sala cofre do Núcleo de Concursos mediante

◆◆◆

6



atestado de inviolabilidade devidamente comprovado por equipe designada pela contratada.

Obs.: Os cadernos de prova serão armazenados no Núcleo de Concurso no período de até 3 (três) meses após a homologação do resultado.

5.5 Segurança no acesso de candidatos

Para inibir o acesso de candidatos com qualquer tipo de equipamento eletrônico, serão utilizados detectores de metal nos locais de provas. Os objetos eletrônicos serão guardados em envelopes plásticos lacrados e identificados. (figura 9).



Figura 9 - Detector de metais.

5.6 Identificação dos candidatos

As impressões digitais dos candidatos serão coletadas no cartão-resposta e em fichas próprias em cada fase do processo e, posteriormente, analisadas mediante comparação, com novas impressões coletadas por ocasião da admissão dos candidatos selecionados. (figura 10 e 11).

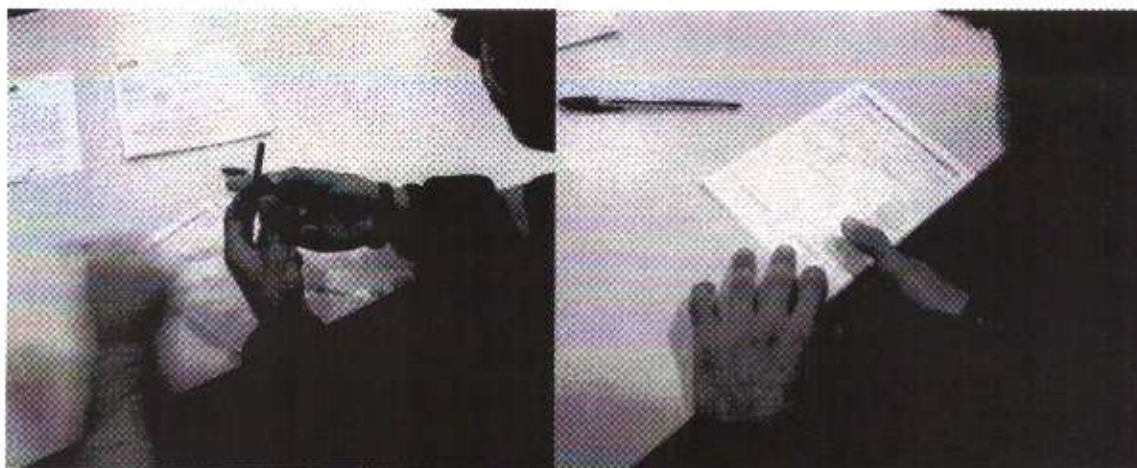


Figura 10 e 11 - Coleta de impressão digital na identificação de candidatos.

5.5. LEITURA ÓPTICA DOS CARTÕES RESPOSTA

No processamento de dados, serão efetuadas duas leituras paralelas dos cartões-resposta. Os arquivos gerados a partir dessas duas leituras serão comparados eletronicamente e se houver divergência serão tratados individualmente pelo sistema, possibilitando assim a conferência visual, reduzindo a zero a possibilidade de erro. (figura 12).

◆◆◆

7