

À PREFEITURA MUNICIPAL DE ERNESTINA/RS

Conforme solicitação de Vossa Senhoria, encaminhamos proposta financeira para elaboração, impressão, aplicação e correção de provas escritas para o Processo Seletivo para o emprego de:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

VALOR TOTAL: R\$ 1.445,00 (hum mil quatrocentos e quarenta e cinco reais).

Encaminhamos também síntese dos trabalhos a serem prestados por nossa empresa:

Encaminhamos também síntese dos trabalhos a serem prestados por nossa empresa:

- ✓ Homepage - INTERNET - Publicação de todos os atos referentes ao Concurso Público no site próprio www.unars.com.br, sendo divulgação de editais, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, cronograma de eventos, dentre outros atos administrativos decorrentes da realização do Concurso Público. O mesmo site disponibilizará ainda legislação federal vigente e legislação própria do Município e outros informativos de interesse dos candidatos.
- ✓ Análise técnico-jurídica à legislação e demais dados fornecidos pelo Município, objetivando subsidiar a elaboração de edital de regulamentação do concurso público.
- ✓ Elaboração de edital de abertura do concurso, incluindo todos os elementos normativos do concurso, conteúdo programático e bibliografia em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado, bem como elaboração de extrato para publicação junto à imprensa.
- ✓ Elaboração de todos os demais editais e portarias necessários como: Portarias de designação de bancas e de nomeação de fiscais das provas; Divulgação das inscrições; Homologação das inscrições; Divulgação do horário e local da realização das provas; Divulgação de resultado das provas; Julgamento de recursos; Homologação do resultado final e classificação dos candidatos.
- ✓ Realização de Inscrições via Internet com a disponibilização de site próprio para realização de inscrições via Internet. O site deverá ter link específico para o concurso público onde serão disponibilizadas as informações relativas ao certame, bem como ficha de inscrição, que possibilitará o preenchimento dos dados e remessa pela rede on-line. Após o preenchimento o sistema gerará um boleto com código de barras para impressão e pagamento na rede bancária.
- ✓ Apreciação de todas as inscrições. Encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas individualmente pela empresa, que emitirá edital de divulgação das inscrições e parecer de indeferimento, se for o caso. Se indeferidas, o edital de divulgação abrirá prazo recursal, sendo de nossa responsabilidade a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de edital de homologação de inscrições.
- ✓ Elaboração de atas e listas de presença para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.
- ✓ Elaboração de termo de identificação de impressão digital para o processo de desidentificação das provas.
- ✓ As provas objetivas são de responsabilidade dos profissionais técnicos que compõem a Banca Examinadora da empresa, devidamente cadastrados junto a seu órgão de classe, sempre em conformidade com o nível do cargo, o conteúdo programático e a bibliografia indicada no edital que regulamenta o certame.
- ✓ Elaboração, padronização de linguagem, revisão e diagramação dos cadernos de questões. A reprodução das provas será efetuada de acordo com o número de inscritos, através de sistema

UNA Gestão e Assessoria

Matriz: Rua da República, 425 - Sala 705 - CEP: 95180-000 – Farroupilha/RS
Filial: Rua Jacob Ely, 176 – Centro – CEP 95720-000 - Garibaldi/RS

Fone: (54) 3462-5761
contato@unars.com.br

informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Acondicionamento dos cadernos das provas objetivas, por sala de prova, em envelopes plásticos, opacos, invioláveis. Estes acondicionados em malotes com o devido lacre garantidor de sigilo e segurança. Além dos cadernos de questões, são impressos e personalizados os cartões óticos, garantindo o sigilo e segurança indispensáveis à lisura dos concursos.

- ✓ Sinalização do local das provas. O local de realização do concurso será determinado pelo do Município. É compromisso da licitante vencedora a sinalização do mesmo, por meio de cartazes de localização das dependências.
- ✓ Aplicação das provas. Designação de Comissão Executiva de Coordenação
- ✓ Fornecimento do gabarito oficial. Após a realização das provas objetivas, a empresa deverá fornecê-lo no prazo máximo de 24 horas.
- ✓ Correção das provas por sistema de LEITURA ÓTICA. A correção dos cartões de respostas será realizado por sistema totalmente informatizado, de propriedade da empresa.
- ✓ Identificação pública das provas.
- ✓ Realização de edital de convocação para sorteio público e ata pertinente ao resultado do sorteio.
- ✓ Exame de recursos administrativos relativos às provas que será feito pela banca responsável da empresa, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração de cada prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, será emitido parecer individualizado para cada recurso, que será divulgado por edital.
- ✓ Relatórios Finais. Esgotados os prazos para a interposição de recursos de todas as etapas do certame, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados.
- ✓ Dossiê. Ao final de todos os trabalhos relativos ao concurso público, será dado acompanhamento para a montagem de dossiê completo contemplando todos os elementos administrativos concernentes, que servirá de base à Administração Municipal, bem como será demonstrado ao Tribunal de Contas, quando da auditoria.
- ✓ Apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame seletivo.
- ✓ Prestação de informações aos candidatos em sua sede, por e-mail e ou telefone, em todas as fases do concurso

Ficará a cargo da Prefeitura Municipal:

- ✓ Fornecimento de cópia da legislação necessária à realização do certame e demais dados necessários à montagem do edital.
- ✓ Custeio das publicações legais.
- ✓ Convênio de cobrança com instituição financeira para crédito do valor correspondente à taxa de inscrição e fornecimento dos arquivos de retorno de cobrança à empresa.
- ✓ Cedência de fiscais suficiente para compor a banca de fiscalização de provas a ser treinada e coordenada pela empresa;
- ✓ Cedência de local para realização da Prova Objetiva e pessoal de apoio para sua organização, limpeza, manutenção e segurança.
- ✓ Realização, se necessário de Sorteio Público.

Farroupilha, 09 de maio de 2017.

Eliane Beatriz Ferrari Dal Osbel
UNA GESTÃO E ASSESSORIA LTDA

UNA Gestão e Assessoria

Matriz: Rua da República, 425 - Sala 705 - CEP: 95180-000 – Farroupilha/RS
Filial: Rua Jacob Ely, 176 – Centro – CEP 95720-000 - Garibaldi/RS

Fone: (54) 3462-5761
contato@unars.com.br