



Porto Alegre, 28 de março de 2019.

Prezado Senhor:

Ao cumprimentar Vossa Senhoria, temos a satisfação de apresentar-lhe nossa proposta, para elaboração de Processo Seletivo para o Município de Ibirubá, conforme segue:

OBJETO:

Prestação de serviços técnicos especializados de aplicação de Processo Seletivo para o emprego de **Agente Comunitário de Saúde**.

Os serviços incluem as etapas descritas abaixo:

- a) **Elaboração de edital de abertura das inscrições** - Incluindo todos os elementos normativos do processo seletivo, em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado.
- b) **Elaboração de todos os demais editais necessários, bem como seus extratos** - Homologação das inscrições, convocação para provas, divulgação de resultado das provas, julgamento de recursos, homologação do resultado final e classificação dos candidatos.
- c) **Homepage - internet** - 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 processo seletivo em site próprio (www.premierconcursos.com.br). O mesmo site disponibilizará ainda legislação federal vigente e legislação própria do Município e outros informativos de interesse dos candidatos.
- d) **Apoio na elaboração de todas as portarias** a serem editadas pelo Município, quando necessário.
- e) **Apreciação de todas as inscrições e elaboração de edital de homologação das mesmas**. Encerrado o período de inscrições, as mesmas serão analisadas individualmente pela empresa, que emitirá edital de homologação e parecer de indeferimento, se for o caso. Se indeferidas, o edital de homologação abrirá prazo recursal, sendo compromisso da empresa o suporte necessário para a apreciação dos recursos interpostos, emissão de parecer e emissão de novo edital de homologação de inscrições.
- f) **Elaboração, padronização de linguagem, revisão, diagramação e reprodução das Provas** – em conformidade com o nível do emprego, o conteúdo programático e a bibliografia, indicados no edital que regulamenta o certame. A reprodução das provas será efetuada de acordo com o número de inscritos, através de sistema informatizado, contando com impressão de alto padrão de resolução. Acondicionamento dos cadernos das provas, 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 impressas e personalizadas as grades de resposta, envelopados por sala de prova. Transporte das provas até o local da aplicação, responsabilizando-se pela sua integridade e inviolabilidade;

- g) **Elaboração de atas e listas de presença** - Para todas as etapas de aplicação de provas e atos públicos.
- h) **Sinalização do local das provas** – O local de realização do processo seletivo será determinado e a cargo do Município. A empresa procederá a sinalização e mapeamento do mesmo, por meio de cartazes de localização das dependências.
- i) **Aplicação das provas** – Ficará a cargo da empresa a coordenação e treinamento dos fiscais disponibilizados pela Contratante.
- j) **Fornecimento do gabarito oficial** – após a realização das provas escritas, a empresa deverá fornecê-lo no prazo máximo de 24 horas.
- k) **Correção das provas por sistema de leitura ótica** – A correção das grades de resposta será realizado por sistema totalmente informatizado (processamento eletrônico).
- l) **Emissão de Relatórios** – Após a correção das provas, serão elaborados relatórios contendo notas individuais em cada prova, sendo devidamente divulgados através de edital.
- m) **Exame de recursos administrativos relativos às provas** - Será feito pela banca responsável da empresa, contando com o apoio técnico dos profissionais responsáveis pela elaboração e avaliação da prova. A partir da análise e julgamento dos recursos, a empresa deverá emitir parecer para cada recurso, que será divulgado por edital.
- n) **Relatórios finais** - Esgotados os prazos para a interposição de recursos, será elaborado edital e relatório com a classificação final dos aprovados.
- o) **Dossiê** – Ao final de todos os trabalhos relativos ao processo seletivo, a empresa montará dossiê completo.
- p) **Apoio técnico-jurídico** em todas as etapas do processo seletivo.

RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE:

- a) Fornecimento de cópia da legislação necessária à realização do certame e demais dados necessários à montagem do edital;
- b) Publicações dos extratos de todos os editais, cujos modelos serão fornecidos pela empresa;
- c) Recebimento das inscrições;
- d) Cedência de local e pessoal (fiscais de prova) para a realização das provas escritas;
- e) Realização de sorteio de desempate, como último critério de desempate, se for necessário; e
- f) Recebimento de eventuais recursos administrativos e encaminhamento à empresa para análise e elaboração de parecer.

INVESTIMENTO:

O valor global para a prestação destes serviços é de R\$ 2.487,00 (dois mil, quatrocentos e oitenta e sete reais).

VALIDADE DA PROPOSTA:

Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias.

PREMIER Concursos Ltda.

Fone: (51) 3061.2452

www.premierconcursos.com.br

premier@premierconcursos.com.br

Avenida Mauá, nº 2011 / 806, Centro

Porto Alegre – RS – CEP 90.030-080



CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento deverá ser realizado conforme abaixo:

- 1ª parcela: 50% (cinquenta por cento) em até 02 dias após a homologação das inscrições; e
- 2ª parcela: 50% (cinquenta por cento) em até 02 dias após a homologação do Processo Seletivo.

Aproveito a oportunidade para reiterar a Vossa Senhoria protestos de respeitoso apreço e nos colocarmos a disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,


Cassiano M. Stefanello
Gerente Administrativo
CRA/RS 20.530

CASSIANO
MELCHIOR
STEFANELLO: 015
74266373015

Assinado de forma
digital por CASSIANO
MELCHIOR
STEFANELLO:74266373
Dados: 2019.03.28
10:58:04 -03'00'

Ilmo. Sr.
Valdir Olavo Lagemann
Secretário da Administração e Planejamento
Prefeitura Municipal
Ibirubá/RS