

PROPOSTA FINANCEIRA

DADOS DO FORNECEDOR

RAZÃO SOCIAL: IDENTITÀ – Formação e Pesquisa Interdisciplinar

CNPJ: 0748827500-0165

ENDEREÇO: RUA ELO, 24 – Distrito Recanto Maestro

FONE: (55) 981159101

E-MAIL: identita.instituto@gmail.com

CIDADE: São João do Polêsine – RS

ESTADO: RS

DADOS PELA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME: Cecilia Machado Henriques

RG: 9075496645

CPF: 007.478.590-78

CARGO/FUNÇÃO: ADMINISTRADOR

Segue proposta financeira referente ao objeto previsto, declarando que, no preço abaixo ofertado, estão incluídos todos os custos referentes ao cumprimento do objeto, bem como tributos, encargos, frete e outros, atendendo plenamente às condições prevista para o Município de Rodeio Bonito - RS conforme abaixo discriminado.

Lote 1

Item	Especificação	Valor Total R\$
1	Contratação de empresa especializada para a realização todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado do Município de Rodeio Bonito para os cargos de: - Professor Anos Iniciais e Educação Infantil – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - Educação Física – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental – Matemática – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - Ciências Biológicas – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental – Geografia – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - História – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - Língua Portuguesa – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - Língua Inglesa – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - Arte – 20h - Monitor Escolar - 40h - Servente - 40h - Merendeira - 40h - Monitor de Informática – 40h - Zelador de bens públicos - 40h - Atendente de Biblioteca Escolar- 40h - Motorista – 40h - Assistente Social – 20h, Secretário de Escola – 40h.	19.800,00

A presente proposta tem validade de 90 dias.

São João do Polêsine, 18 de novembro de 2025.

Identità – Formação e Pesquisa Interdisciplinar

Cecilia Machado Henriques

CPF 007.478.590-78

Documento assinado digitalmente

gov.br

CECILIA MACHADO HENRIQUES

Data: 18/11/2025 10:54:54-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

À

PREFEITURA MUNICIPAL RODEIO BONITO - RS
CNPJ: 87.613.204/0001-86
AV. do Comércio, 196 - Rodeio Bonito RS

PROPOSTA FINANCEIRA

Razão Social: Aceí Espaço de Formação

CNPJ Nº: 18.735.044/0001-25

Endereço: Rua Guerino Sanvitto, 903, Sanvitto. Caxias do Sul. R/S

E-mail: catiane@aceiespacodeformacao.com.br

Telefone: (54) 3419 81 57

Responsável pela empresa: Catiane P. Ferreira

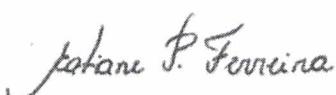
CPF do responsável: 001.604.930-64

Encaminhamos, pela presente, nossa proposta financeira referente ao objeto previsto, declarando que, no preço abaixo ofertado, estão incluídos todos os custos referentes ao cumprimento do objeto, bem como tributos, encargos, frete e outros:

Item	Descrição	Valor/Mês
1	Contratação de empresa especializada para a realização todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado do Município de Rodeio Bonito para os cargos de: - Professor Anos Iniciais e Educação Infantil – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - Educação Física – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental – Matemática – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - Ciências Biológicas – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental – Geografia – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - História – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - Língua Portuguesa – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - Língua Inglesa – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - Arte – 20h - Monitor Escolar - 40h - Servente - 40h - Merendeira - 40h - Monitor de Informática – 40h - Zelador de bens públicos - 40h - Atendente de Biblioteca Escolar- 40h - Motorista – 40h - Assistente Social – 20h, Secretário de Escola – 40h.	18.000,00

A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias.

Caxias do Sul, 18 de novembro de 2025.



Catiane P. Ferreira
Diretora
Aceí – Espaço de Formação

**PROPOSTA FINANCEIRA
DADOS DO FORNECEDOR**

RAZÃO SOCIAL: AMA SERVIÇOS PÚBLICOS LTDA

CNPJ: 26.607.205/0001-23

ENDEREÇO: AVENIDA JÚLIO DE CASTILHOS, 525, SALA 23A

FONE: (55) 98467 2171

EMAIL: amaservicospublicos@yahoo.com

CIDADE: TRÊS PASSOS

ESTADO: RS

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME: JOICE IVANIR ROHDE MASSOTTI

RG: 4071718904

CPF: 991.684.800-91

CARGO/FUNÇÃO: ADMINISTRADOR

DADOS BANCÁRIOS

AGÊNCIA: 5511

CONTA: 118790-2

INSTITUIÇÃO: CRESOL

Encaminhamos, pela presente, nossa proposta financeira referente ao objeto previsto, declarando que, no preço abaixo ofertado, estão incluídos todos os custos referentes ao cumprimento do objeto, bem como tributos, encargos, frete e outros para o Município de Rodeio Bonito/RS.

CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE RODEIO BONITO/RS CONFORME SEGUE ABAIXO.

Item	Quant.	Especificação	Valor Total:
01	17	Contratação de empresa especializada para a realização todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado do Município de Rodeio Bonito para os cargos de: - Professor Anos Iniciais e Educação Infantil – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - Educação Física – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental – Matemática – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - Ciências Biológicas – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental – Geografia – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - História – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - Língua Portuguesa – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - Língua Inglesa – 20h - Professor de Anos Finais do Ensino Fundamental - Arte – 20h - Monitor Escolar - 40h - Servente - 40h - Merendeira - 40h - Monitor de Informática – 40h - Zelador de bens públicos - 40h - Atendente de Biblioteca Escolar- 40h - Motorista – 40h - Assistente Social – 20h. - Secretário de Escola – 40h.	16.500,00

A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias.

Três Passos/RS, dia 18 de Novembro de 2025.

Documento assinado digitalmente



JOICE IVANIR RODHE MASSOTTI
Data: 18/11/2025 12:06:48-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JOICE I. R. MASSOTTI,
Representante Legal.



Objetiva
CONCURSOS

SERIEDADE E ÉTICA: nós acreditamos nesses valores.



SERVIÇOS E ESTRUTURA

Sumário

1.	SOBRE A EMPRESA	3
2.	COORDENAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA	4
3.	NOSSOS SERVIÇOS	5
3.1.	Avaliação Educacional.....	5
3.2.	Processos Seletivos para Empresas Privadas	7
3.3.	Revisão Textual e Tradução	10
3.4.	Cursos de Capacitação	11
3.5.	Serviços Administrativos para Negócios, Cursos ou Treinamentos	13
3.6.	Concursos e Processos Seletivos Públicos.....	14
3.6.1.	Metodologia de Trabalho.....	14
4.	ESTRUTURA DA INSTITUIÇÃO	30
4.1.	Instalações	30
4.2.	Infraestrutura.....	34
5.	PORTFÓLIO DE CLIENTES.....	35

1. SOBRE A EMPRESA

OBJETIVA CONCURSOS LTDA. é uma empresa, com sede em Porto Alegre, Estado do Rio Grande do Sul. Inscrição CNPJ 00.849.426/0001-14, Registro CRA/RS nº 1093.

Desde 1991, são mais de 1.500 concursos/processos seletivos realizados e mais de um milhão de candidatos atendidos em diversos estados do Brasil.

Orientada pelos valores de seriedade e ética, a OBJETIVA executa as atividades com qualidade e transparência, oferecendo aos clientes um processo de seleção qualificado, eficiente e seguro.

Com *know-how* e um corpo técnico altamente qualificado, em constante capacitação, nossa atuação é voltada à excelência na prestação dos serviços.

Website: www.objetivas.com.br

E-mail: comercial@objetivas.com.br

Telefone: (51) 3335-3370



Figura 1 - Fachada Empresa

2. COORDENAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

- CLEUSA FOCHESSATTO - Sócia-Diretora da Empresa, Advogada, Especialista em Direito Público e Economista - Direção Técnico-Jurídica - OAB 47310
- SILVANA RIGO - Sócia-Diretora da Empresa, Advogada e Relações Públicas - Direção Comercial - OAB 61374
- ELENA CONDIDA FORTES GARGARO - Administradora - Responsável junto ao CRA/RS - CRA 07397
- GUSTAVO PELLIZZARI - Bacharel em Direito, MBA em Gestão Empresarial - Gerência Administrativa
- TAISE CARTELI - Graduada em Matemática, Especialista em Gestão de Pessoas - Gerência Técnica



**QUALIDADE E
SEGURANÇA
SÃO O SEU
MELHOR
PLANO.**

KNOW-HOW. COMPROMISSO. VALOR.

3. NOSSOS SERVIÇOS

3.1. Avaliação Educacional

A Avaliação Educacional é importante tanto para a definição das metas de aprendizagem dos alunos quanto para a escolha dos procedimentos e materiais didáticos mais adequados aos objetivos definidos.

A Avaliação Educacional é:

- uma **avaliação diagnóstica** realizada por intermédio de uma prova que gera um relatório baseado no desempenho dos alunos, **por meio da análise de competências e habilidades**;
- um processo que visa priorizar a fonte de aprendizagem;
- um instrumento que tem o objetivo de verificar tanto a presença quanto a ausência de requisitos de aprendizagem adquiridos, ou não, no período anterior.

Por que realizar a Avaliação Educacional?

É de extrema importância saber em que nível de conhecimento o aluno se encontra para conseguir planejar os processos de ensino e aprendizagem de forma adequada.



É necessário investigar, avaliar e levantar o que a classe/turma realmente já sabe e o que ainda não, para, a partir desses dados, realizar um plano.

Benefícios para a sua escola:

- ① receba relatórios completos: estatísticas, relatórios e gráficos. Com os relatórios, é possível fazer um acompanhamento pedagógico, verificando potenciais dificuldades de aprendizado para realizar um trabalho específico para a turma/série;
- ② economize tempo: a escola não terá que planejar a avaliação diagnóstica. O professor e a equipe pedagógica terão mais tempo para planejar e elaborar as ações que devem ser adotadas para trabalhar, com as turmas, as dificuldades encontradas;
- ③ torne o método de ensino mais eficiente: a partir dos dados obtidos, é possível reformular o plano de ensino vigente;
- ④ prepare seus alunos para as avaliações do Saeb* (importante avaliação do INEP; fundamental para a avaliação da educação no país).

*A Portaria nº 458/2020 trata de uma significativa ampliação do Saeb (que era limitado a estudantes do 2º, 5º e 9º anos do Ensino Fundamental e do 3º ano do Ensino Médio, agora ampliado para todos os anos a partir do 2º ano do Ensino Fundamental).

De acordo com o portal do INEP, "os estudantes do Ensino Médio terão, a partir de 2021, uma nova oportunidade de ingressar na educação superior, por meio do novo Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb). Esta é uma das inovações a serem implementadas na avaliação, que completa 30 anos em 2020.

3.2. Processos Seletivos para Empresas Privadas

Um processo de recrutamento e seleção bem-sucedido analisa as competências certas e busca o profissional adequado à vaga. Isso depende, em grande parte, da aderência do profissional ao *fit* cultural da empresa.

Nossa missão é selecionar o profissional com valores alinhados aos da empresa e apto tecnicamente para agregar valor ao time e à empresa!

A seguir, serão apresentadas as principais etapas envolvidas na execução do recrutamento e seleção de pessoas e suas possibilidades. Essas não são as únicas etapas possíveis e elas também não são fixas, já que novas metodologias surgem com frequência, e é admissível combinar as etapas que tornam o processo seletivo mais construtivo.

Mapeamento do perfil

Consiste no levantamento dos requisitos da vaga, em reunião com o RH demandante e o Gestor de Vaga. Essa etapa é fundamental para entender melhor o perfil que deseja contratar e identificar o melhor plano de divulgação da vaga.

Desenvolvimento do perfil

A partir do mapeamento, cria-se o perfil da vaga. O perfil deve conter competências, atividades, responsabilidades, conhecimentos e experiências necessários ao bom desempenho das atribuições. Também, deve especificar a remuneração e o pacote de benefícios. Essas informações serão utilizadas para a divulgação da vaga.

Divulgação da vaga

Elaboramos um plano para que a vaga seja divulgada nos canais onde é maior a probabilidade de encontrar os profissionais com as características desejadas. Confeccionamos peças gráficas para divulgação, utilizando práticas que tornam o anúncio atraente e direcionado ao público-alvo.

Abertura e inscrições

Dispomos de plataforma eletrônica para que os candidatos possam efetuar a inscrição, realizar as provas e acompanhar a evolução de todo o processo.

Triagem dos currículos

Nesta etapa, analisando o currículo, fazemos a primeira seleção dos candidatos, identificando os que possuem maior aderência ao perfil desejado.

Testes de conhecimento

Baseado nas competências técnicas do cargo, nossa Banca de Provas desenvolverá testes de conhecimento com o intuito de medir o conhecimento do candidato na área da vaga.

Testes práticos de informática básica

Para as vagas operacionais que exigem conhecimento de informática básica, desenvolvemos e aplicamos teste prático de conhecimentos de informativa básica: Windows e Pacote Office.

Dinâmicas de grupo

Por meio dessa ferramenta, avaliamos a interação interpessoal dos candidatos, identificando o comportamento situacional, de acordo com as necessidades da vaga.

Entrevista individual

O objetivo desta etapa é avaliar a personalidade e as habilidades comportamentais do candidato, para verificar a aderência à vaga e a sua afinidade com a posição e a cultura da empresa.

Mapeamento do perfil comportamental

Por meio do mapeamento comportamental, aplicado através de ferramentas digitais, podemos emitir relatórios, nos quais identificamos o nível das habilidades comportamentais de cada candidato, levando em conta as competências da vaga.

Teste psicológico

O teste psicológico é um método de investigação e avaliação que permite identificar tendências de personalidade e de comportamento nas pessoas. Indicado para áreas de saúde, educação e segurança.

Teste psicossocial

O teste para avaliação psicossocial é utilizado a fim de avaliar candidatos que vão trabalhar em espaço confinado, com altura, entre outros, chamados cargos de risco. Com o teste, é possível identificar características psicológicas necessárias e importantes para que a pessoa consiga desempenhar suas atividades de maneira segura.

Teste prático de conhecimento

Para vagas nas quais existe a necessidade de operações práticas, os candidatos podem ser testados por avaliadores experientes no contexto prático como, por exemplo, prova de AutoCAD, serviço de construção civil, prova de motorista de ônibus/caminhão, operador de máquinas etc.

Teste de avaliação escrita

A Prova Discursiva/Redação destina-se a avaliar a capacidade de o candidato expor com clareza, concisão, precisão, coerência e objetividade o(s) assunto(s) proposto(s). Levará em conta a capacidade de organização do texto, de análise e de síntese dos fatos e ideias examinados e, ainda, a adequação gramatical com que foi redigida.

A Peça Processual para advogados, em tese, objetiva avaliar a capacidade do candidato em solucionar problemas práticos de forma técnica, apresentando soluções jurídicas aos problemas propostos. O candidato deve demonstrar que possui boa técnica processual, capacidade de interpretar e expor o raciocínio, além de conhecer o direito material e processual; sendo assim, deve ser capaz de redigir uma petição que atenda a parâmetros mínimos e demonstre a sua aptidão ao exercício da advocacia.

Avaliação de Títulos

A avaliação de títulos é utilizada para a comprovação de determinadas capacidades e bagagem curricular, considerando diversas opções de cursos (MBA, graduação, cursos *on-line* e até artigos científicos que tenham sido publicados). É uma avaliação complementar, com o objetivo de avaliar as competências e selecionar, de acordo com esses valores, quais pessoas estão mais preparadas para ocupar a vaga.

Prova de Desempenho Didático-Pedagógico

Esta etapa é utilizada para vagas de magistério, com o objetivo de avaliar, de forma adequada, o desenvolvimento da aula em relação ao tempo e recursos utilizados. O candidato recebe um tema e precisa apresentar a aula para a Banca.

Teste de Aptidão Física

Os Testes de Aptidão Física têm como objetivo avaliar a capacidade do indivíduo para desempenhar as funções típicas do cargo que ocupará. São avaliadas as condições físicas de realização de determinados exercícios dentro dos tempos e/ou execuções previstas. Esses exames são, por exemplo, testes de corrida, barra fixa, natação, abdominal, flexão, entre outros.

3.3. Revisão Textual e Tradução

A revisão textual consiste na verificação da qualidade do texto e dos aspectos gramaticais, ortográficos, linguísticos, terminológicos, além de consistência e coerência textual, a ser realizada por equipe de profissionais especializados em revisão textual.

O tipo de revisão pode ser: indicativo, em que há somente a marcação dos erros; sugestivo, em que, além das marcações, há inserção de comentários em períodos que podem gerar dúvidas no leitor; ou interativo, o qual engloba os dois tipos anteriores, além de levantar discussões de alguns aspectos do texto, visando melhorar a produção escrita.

Já a tradução de textos consiste em transpor o texto de uma língua para outra (Inglês para o Português ou do Português para o Inglês, por exemplo). As traduções podem apresentar caráter informativo, técnico ou científico. Os textos podem ser variados, como, publicações, contratos, manuais, laudos, normas, procedimentos, dentre outros, assim como produções das mais diversas áreas: saúde, administração, engenharia, ciências jurídicas etc.

A tradução é realizada respeitando a fidelidade do texto com relação às diferenças que podem existir quanto à expressividade, e os profissionais estão sempre atualizados e realizam pesquisas sobre o assunto que está sendo traduzido, principalmente no tocante às terminologias específicas de cada área, atribuindo ao texto o sentido exato dos conceitos.

3.4. Cursos de Capacitação

Aproveitamos nossa expertise em seleções públicas e privadas para ajudar você ou sua instituição a enfrentar os desafios do cotidiano.

Nossa motivação? Utilizar nosso conhecimento e nossos recursos para fazer a diferença na sua carreira profissional, na sua instituição e na sociedade.

Contamos com infraestrutura completa, plataforma digital e, o mais importante, uma Banca competente de profissionais qualificados e atuantes no mercado de trabalho, nas mais variadas áreas. Assim, nossos cursos são desenvolvidos e ofertados para solucionar suas demandas, de forma efetiva, em qualquer uma das modalidades escolhidas:

Cursos Abertos

Precisa de uma solução rápida, atualizada com as tendências globais, com módulos curtos, ferramentas transformadoras e que caiba no seu bolso? Dispomos de uma gama de cursos abertos prontos para aplicação, onde e quando você desejar.

Esta modalidade é adequada a pessoas e instituições que desejam investir na educação e no desenvolvimento, através de ensino que valoriza prática, conteúdos focados em casos concretos e temas de maior relevância.

Atentos às necessidades e às tendências do mercado, nossos cursos abertos, com temáticas específicas atualizadas, deixarão você e/ou sua instituição alinhados com o que há de mais recente no mundo dos negócios, além de preparados para lidar com os desafios diários.

Nossa Banca é formada por profissionais atuantes em suas áreas e com experiência em projetos educacionais, o que faz como que as aulas e os materiais de estudo disponibilizados sejam extremamente didáticos e de muita qualidade, assegurando a compreensão e o aprendizado.

Ofertamos nossos cursos de forma presencial, *on-line* ou semipresencial; assim, os alunos podem escolher a forma que é mais adequada às demandas e rotinas pessoais ou da instituição.

In Company

Solução personalizada que visa à capacitação e excelência profissional e pessoal.

TRADICIONAL: personalidade e exclusividade para você e sua instituição.

COMPARTILHADO: sua instituição precisa capacitar alguns servidores, porém, não possui massa crítica de profissionais que justifique a realização de uma turma exclusiva ou não tem recurso para contratar sozinho um curso *in company*? Apresente-nos a sua demanda e coloque a sua dificuldade. Nossa equipe identificará instituições na mesma situação e, em conjunto, desenvolverá um projeto educacional que poderá ser aplicado em consórcio. Todas as instituições ficarão capacitadas e prontas para enfrentar os desafios.

De que forma ocorre o processo?

Você expõe suas necessidades e o perfil do público-alvo. Com as informações obtidas, desenvolvemos e apresentamos a você o projeto educacional com a metodologia, o conteúdo, a forma, a carga horária e os profissionais mais indicados para atender a sua demanda. Ultrapassada a fase contratual, adequamos as datas, preparamos o material didático e aplicamos a capacitação, respeitando o plano desenvolvido, de forma a assegurar progresso técnico e entendimento aprofundado dos conteúdos ministrados.

Pronto! Os capacitados poderão aplicar o conhecimento adquirido em suas funções rotineiras, as quais serão produzidas com maior qualidade, potencializando os seus resultados.

Personalizados

Você tem interesse em capacitar sua equipe, mas os cursos abertos não atendem suas demandas e você não pode investir em um *In Company*? Precisa de uma solução diferenciada e que caiba no orçamento? Apresente-nos a sua necessidade; assim a nossa Banca de profissionais experientes pode aperfeiçoar um projeto educacional, com módulos teóricos ou teórico-práticos, para trabalhar atribuições e responsabilidades específicas da sua equipe, de forma prática e pontual, entregando os resultados eficientes que você precisa.

3.5. Serviços Administrativos para Negócios, Cursos ou Treinamentos

O que fazemos?

- Divulgação do evento;
- Sistema de suporte para atendimento aos inscritos via telefone ou e-mail;
- Gerenciamento de inscrições e pagamentos *on-line*;
- Recepção, suporte administrativo e operacional;
- Serviços de *coffee break* e de gastronomia personalizados.

Qual a estrutura?

- Salas de reuniões;
- Equipe especializada em gerenciamento de eventos corporativos;
- Recepção e sala de espera;
- Salas para negócios, cursos ou treinamentos (até 30 pessoas);
- Terraço com ambiente interno e externo, possibilitando ambientação para coquetel;
- Monitoramento por meio de câmeras de segurança;
- Serviço de impressão;
- Equipamento audiovisual;
- Ambientes climatizados, *wi-fi*, serviço de telefone e secretaria. Além de conforto e segurança, estrutura de fácil acesso.

Possibilidade de contratação dos serviços de forma individual ou pacotes, conforme a sua necessidade.

3.6. Concursos e Processos Seletivos Públicos

Os Concursos e Processos Seletivos Públicos foram os primeiros serviços realizados pela Objetiva Concursos, com atuação desde 1991.

Temos mais de 30 anos de experiência. Poucas empresas do ramo carregam este potencial de seriedade, tecnicidade e ética.

Veja a nossa Metodologia de Trabalho a seguir.

3.6.1. Metodologia de Trabalho

O planejamento de todas as etapas do Certame ocorrerá em conjunto com a Comissão do Certame, observando sempre o contrato, a legislação e as instruções do Tribunal de Contas do Estado. A OBJETIVA disponibilizará sua estrutura física, jurídica, administrativa, logística, computacional, pedagógica e de pessoal, para a adequada condução das atividades.

A PROPOSTA COMERCIAL estabelecerá as etapas que serão realizadas, as quais observarão a presente Metodologia de Trabalho, submetendo-se à Comissão do Certame que, no momento oportuno, indicará preposto para acompanhar a coordenação técnica dos trabalhos e manter todos os entendimentos necessários.

a) Do Diagnóstico Prévio

- ① Realizar, em conjunto com os membros da Comissão do Certame, o levantamento dos dados técnicos, da legislação pertinente e das demais normas relativas ao objeto desta proposta.
- ② Analisar a legislação, com o intuito de identificar a necessidade de alterações, visando à adequação das leis municipais às leis hierarquicamente superiores ou às práticas recomendadas.
- ③ Intermediar trâmite bancário de validação dos boletos para recolhimento das taxas de inscrição.

b) Da Elaboração dos Editais

- ① Elaborar, em conjunto com a Comissão do Certame, a minuta do Edital de Abertura das Inscrições, regulador de todas as etapas do Certame, respeitando a legislação pertinente e as especificações desta proposta.
- ② Disponibilizar Assessoria Jurídica, Técnica, Pedagógica e Logística para garantir o cumprimento da legislação vigente e das recomendações preconizadas pelas entidades fiscalizadoras.
- ③ Submeter as minutas de todos os editais e comunicados à apreciação da Comissão do Certame, que providenciará a assinatura de cada documento pelo representante legal do órgão.

c) Do Cronograma

- ④ Elaborar o cronograma de execução de todas as fases em comum acordo com a Comissão do Certame, sempre respeitando os prazos legais e os estipulados para a realização dos trabalhos.

d) Da Divulgação e Publicidade Oficial

- ⑤ Assessorar na escolha da melhor estratégia de comunicação, por meio das diversas mídias, visando promover uma ampla divulgação e motivar a ampla participação do público.
- ⑥ Confeccionar, mediante solicitação, peças gráficas para divulgação do Certame, submetendo-as à apreciação da Comissão.



Figura 2 - Modelo de Cartazes e de Post nas Redes Sociais

- ⑦ Encaminhar aos candidatos, sempre que necessário, boletins informativos eletrônicos sobre o andamento do Certame, os quais contam com indicadores de leitura, garantindo velocidade e controle do acesso à informação.
- ⑧ Elaborar os extratos dos editais para a devida veiculação nos meios oficiais de publicidade, nos prazos estipulados no cronograma.

e) Do Website e da Página do Certame

- ① Divulgar editais e relatórios no *website* da OBJETIVA, em página própria do Certame, com acesso aberto a qualquer interessado, sendo permitido *download* do conteúdo sem qualquer custo.
- ② Fornecer *link* para que a Comissão do Certame possa publicá-lo no *website* do cliente ou nas redes sociais, fazendo o redirecionamento para a página do Certame.
- ③ Promover a homologação dos boletos bancários junto à instituição bancária, observando as regras de registro estabelecidas nacionalmente e por cada instituição bancária.
- ④ Todas as informações estarão acessíveis na página do Certame ou na Área do Candidato: isenção, inscrição, editais, locais de prova e ensalamentos, resultados e notas, gabaritos, interposição de recursos, pareceres etc. A Área do Candidato possui acesso restrito por CPF e senha individual e intransferível.

f) Dos Procedimentos Relacionados à Inscrição

- ① Validar o processo de inscrição com a Comissão do Certame, disponibilizando apoio e suporte aos candidatos.
- ② Disponibilizar ficha de inscrição on-line, por meio de formulário eletrônico, contemplando todos os campos necessários à inscrição, como dados pessoais, nome social, campo para pessoas com deficiência e atendimento especial para realização das provas.
- ③ Manter o *website* disponível, ininterruptamente, 24 horas por dia para realização das inscrições, garantindo a proteção dos dados e a estabilidade do sistema frente ao volume de acessos simultâneos e características de cadastramento.
- ④ Gerar boleto bancário após o preenchimento da ficha de inscrição para o pagamento do valor da taxa de inscrição.
- ⑤ Disponibilizar o comprovante de inscrição do candidato na plataforma Área do Candidato para consulta e impressão.
- ⑥ Disponibilizar, para a Comissão do Certame, acesso ao sistema de consulta on-line, com acompanhamento diário das inscrições efetuadas.
- ⑦ Receber os requerimentos protocolados eletronicamente e analisar a documentação comprobatória relativa aos pedidos de isenção de taxa, de reserva de vagas e de atendimento especial, conforme couber.
- ⑧ Processar os arquivos de retorno bancário visando homologar as inscrições que tenham sido devidamente pagas.

- ⑤ Realizar conciliação bancária para garantir a conformidade das inscrições homologadas.
- ⑥ Informar à Comissão do Certame a estatística de inscrições realizadas, pagas e isentas.
- ⑦ Emitir relatório, por ordem alfabética, contendo os dados cadastrais e pessoais dos candidatos.

g) Do Atendimento ao Candidato

- ⑧ Disponibilizar telefone, endereço e formulário eletrônico “Fale Conosco” como canais de atendimento aos candidatos e ao público em geral, por onde poderão ser protocolados requerimentos para sugestões ou dúvidas.
- ⑨ Manter pessoal capacitado e habilitado para orientar os candidatos, prestar informações e dirimir quaisquer dúvidas relativas ao Certame.
- ⑩ Responder os atendimentos no prazo máximo de 48 horas úteis, salvo em caso de feriados e datas festivas.

h) Do Assessoramento Jurídico

Dispomos de Assessoria Jurídica qualificada em Direito Público, experiente e permanente para todas as fases elencadas na Metodologia de Trabalho. Em suma, essa assessoria consiste em:

- ⑪ Analisar os editais visando sua adequação legal quanto ao conteúdo dispositivo, às instruções normativas e à regulamentação legal específica.
- ⑫ Monitorar todas as fases do Certame utilizando práticas de *Compliance*.
- ⑬ Fornecer subsídios técnicos e jurídicos para defesa em processos administrativos.
- ⑭ Elaborar defesas para ações judiciais ou extrajudiciais decorrentes da realização do Certame, fornecendo subsídios técnicos e jurídicos e, quando couber, minutar peças jurídicas.
- ⑮ Receber, analisar e responder, no que couber, os recursos administrativos decorrentes de todas as fases do certame, elaborando os respectivos pareceres em conjunto com as Bancas responsáveis por cada fase.

i) Das Bancas

Nossas Bancas de elaboração e correção das provas são formadas por centenas de profissionais de ilibada reputação ético-profissional e notório saber, especializados nas diversas áreas de conhecimento, em sua grande maioria professores Especialistas, Mestres e Doutores.

Para garantir a segurança e a qualificação técnica, adotamos mecanismos rígidos de admissão dos membros, os quais são também capacitados periodicamente para a elaboração de questões inéditas, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, valorizando o raciocínio e privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

Contamos também com equipe especializada para a elaboração de provas em diversos formatos especiais para pessoas com deficiência.

Todas as questões elaboradas são submetidas a uma banca de críticos, composta por profissionais distintos da banca de elaboração, para verificação da correta formulação e adequação das questões.

Citamos algumas das áreas de conhecimento nas quais os profissionais das Bancas possuem formação:

① **Doutorado:**

Administração, Agronomia, Ciência dos Materiais, Ciências, Ciências (Nefrologia), Ciências da Saúde, Ciências Médicas, Ciências Sociais, Direito, Engenharia de Alimentos, Engenharia Mecânica, Engenharia Química, Estudos Estratégicos e Internacionais, Geociências - Geoquímica, Hepatologia, História, Letras, Letras/Inglês, Odontologia, Psicologia, Serviço Social.

② **Mestrado:**

Administração, Agronomia, Análise Geoambiental, Biodiversidade Animal, Bioengenharia, Biologia Animal, Ciência da Computação, Ciência dos Materiais, Ciência Política, Ciências (Memória Social e Patrimônio Cultura), Ciências Contábeis, Ciências do Desenvolvimento Humano, Ciências Farmacêuticas, Ciências Médicas, Ciências Médicas (Nefrologia), Dentística Restauradora, Desenvolvimento Regional, Desenvolvimento Rural, Direito, Direito Público, Educação, Educação Física, Enfermagem, Engenharia de Alimentos, Engenharia de Transportes, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Engenharia Mecânica (Energia), Engenharia de Produção - Sistemas de Transportes, Engenharia Química, Ensino de Ciências e Matemática, Farmácia, Geografia, Gestão Empresarial, Ginecologia e Obstetrícia, História, Letras, Letras/Inglês, Linguística Aplicada, Matemática, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Modelagem Matemática, Prótese Dentária, Psicologia, Psicologia Social e Institucional, Química, Reabilitação e Inclusão, Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental, Reprodução e Sanidade Animal, Saúde Coletiva, Serviço Social, Tecnologia Mineral, Zoologia, Zootecnia.

① Especialização:

Administração de Recursos Humanos, Administração e Logística, Administração Estratégica, Alfabetização, Avaliação Psicológica, Cardiologia, Ciências por Investigação, Cirurgia Geral e Plástica (Reconstrução de Mama), Clínica e Cirurgia de Pequenos Animais, Comunicação - Ciência da Informação, Conservação de Obras Sobre Papel, Contabilidade e Controladoria, Cooperativismo, Dança, Dentística Restauradora, Dermatologia, Direito Administrativo, Direito Ambiental, Direito Civil e Processual Civil, Direito do Estado, Direito e Processo Civil, Docência do Ensino Superior, Docência em Ciências da Saúde, Educação, Educação a Distância, Educação Ambiental e Sustentabilidade, Educação Especial, Educação Interdisciplinar, Educação, Formação e Desenvolvimento Regional Sustentável, Enfermagem em Terapia Intensiva e Emergência Adulto, Enfermagem do Trabalho, Engenharia de Produção, Engenharia de Segurança do Trabalho, Estatística, Finanças, Fisiologia do Exercício, Fisioterapia Neurofuncional, Gerência e Auditoria em Enfermagem, Gestão Ambiental, Gestão de Pessoas, Gestão de Petróleo e Gás, Gestão de Projetos, Gestão de Saúde, Gestão e Tutoria, Gestão em Saúde, Gestão Empresarial, Gestão Escolar, Gestão Estratégica Empresarial, Gramática, História, História da Arte, Informática na Educação, Libras, Língua Espanhola, Marketing Digital e Redes Sociais, Matemática e Física, Medicina da Família e Comunidade, Medicina de Tráfego, Medicina do Trabalho, Memória, Identidade e Cultura Material, Metodologias do Ensino na Educação Superior, Mídias na Educação, Nefrologia, Neuropsicopedagogia, Nutrição e Dietética, Ortopedia e Traumatologia, Pediatria, Pesquisa e Ciência do Corpo Humano, Planejamento e Gestão, Políticas Públicas e Gestão Municipal, Português, Projeto de Espaços Comerciais, Prótese Dentária, Psicologia Hospitalar, Psicologia Organizacional, Psicopedagogia Organizacional, Saúde Coletiva, Saúde da Família, Saúde Mental, Saúde Pública, Segurança do Trabalho, Supervisão, Inspeção e Gestão Escolar, Teoria do Movimento da Dança, Terapia Intensiva, Traumatologia.

② Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Tecnólogo):

Administração, Agronomia, Agropecuária Integrada, Análise de Sistemas, Arquitetura e Urbanismo, Arquivologia, Artes, Biblioteconomia, Ciência da Informação, Biomedicina, Ciência da Computação, Ciências, Ciências Atuariais, Ciências Biológicas, Ciências Econômicas, Ciências Jurídicas e Sociais, Ciências Sociais, Comunicação Social - RP, Cooperativismo, Dança, Direito, Ecologia, Educação Física, Enfermagem, Engenharia Agronômica, Engenharia Ambiental e Sanitária, Engenharia Civil, Engenharia da Computação, Engenharia de Alimentos, Engenharia Elétrica, Engenharia em Energia e Desenvolvimento Sustentável, Engenharia Florestal, Engenharia Mecânica, Engenharia Química, Estudos Sociais, Farmácia, Farmácia Bioquímica, Filosofia, Física, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Geografia, Gestão Pública, História, Informática, Letras, Letras/Alemão, Letras/Espanhol, Letras/Inglês, Letras/Libras, Matemática, Medicina (diversas especialidades), Medicina Veterinária, Mineração, Museologia, Música, Negócios Imobiliários, Nutrição, Odontologia, Orientação Educacional, Políticas Públicas, Processos Gerenciais, Produção Audiovisual - Cinema e Música, Produção de Multimídia, Psicologia, Química Ambiental, Radiologia, Relações Internacionais, Secretário Executivo Bilíngue, Serviço Social, Teologia, Terapia Ocupacional, Turismo e Hotelaria, Zootecnia.

j) Da Comissão Acadêmica

A Comissão Acadêmica é responsável pela preparação de todas as provas e por realizar estudos e pesquisas que geram os referenciais técnicos específicos que embasam os trabalhos da Banca Examinadora. Para atingir seus fins, a Comissão Acadêmica tem como missão:

- ① Assessorar pedagogicamente a Comissão do Certame, visando estabelecer uma estrutura de prova eficaz para selecionar os candidatos mais ajustados ao perfil da vaga.
- ② Constituir Banca Técnica para a formulação dos conteúdos programáticos que serão indicados no edital e abordados nas provas objetivas, sugerindo bibliografias, quando for aplicável.
- ③ Constituir Banca Examinadora formada por profissionais de ilibada reputação ético-profissional e notória especialização, capacitados para a elaboração de questões inéditas e atividades práticas adequadas ao nível de dificuldade da vaga, observando, ainda, os requisitos estabelecidos para as provas.
- ④ Assegurar que todos os profissionais envolvidos nos trâmites de elaboração/produção das provas firmem, previamente, termos de compromisso de sigilo e declarem que não têm conhecimento da participação, no Certame, de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau e que não possuem qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios.
- ⑤ Constituir Banca Revisora no grupo de funcionários com, pelo menos, 18 meses de vínculo com a empresa.
- ⑥ Coordenar a elaboração das questões e atividades práticas, em estrita vinculação ao edital regulador.
- ⑦ Assegurar que nenhum membro da Banca tenha acesso integral aos cadernos de prova, estabelecendo procedimento de elaboração e revisão por blocos.
- ⑧ Realizar a confecção dos cadernos de prova.

k) Da Prova Objetiva

- ① Confeccionar cadernos de questões objetivas, observando a composição das provas estabelecida para cada cargo/nível.
- ② Realizar todos os procedimentos referentes às questões ou aos cadernos em sala de acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, mantendo todo o material armazenado somente no sistema próprio da empresa, garantindo rigoroso controle quanto ao acesso e às senhas do material. Os computadores utilizados serão desprovidos de conexão com as redes interna e externa.
- ③ Diagramar e formatar os cadernos de prova utilizando o sistema próprio da empresa, sem qualquer conexão com a internet ou com o ambiente externo ao Departamento Acadêmico.
- ④ Confeccionar capa da prova detalhada, incluindo identificação do cargo e as orientações necessárias para sua realização.
- ⑤ Assegurar que a Banca revisora realize a análise técnica e pedagógica das questões, com revisão do uso da Língua Portuguesa, dos conteúdos e do nivelamento, bem como o conteúdo e a forma de cada questão.

l) Da Prova Discursiva/Redação/Peça Processual

- ① Elaborar proposta de avaliação escrita, observados os critérios mínimos estipulados no edital regulador.
- ② Realizar todos os procedimentos referentes às provas em sala de acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, mantendo todo o material armazenado somente no sistema próprio da empresa, garantindo rigoroso controle quanto ao acesso e às senhas do material. Os computadores utilizados serão desprovidos de conexão com as redes interna e externa.
- ③ Diagramar e formatar os cadernos de prova utilizando o sistema próprio da empresa, sem qualquer conexão com a internet ou com o ambiente externo ao Departamento Acadêmico.
- ④ Registrar o desempenho individual dos candidatos em boletim próprio.
- ⑤ Realizar a avaliação obedecendo aos critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação dessas provas.

m) Da Prova Prática

- ① Elaborar planilha de atividades com critérios preestabelecidos para avaliar, em condições reais ou simuladas, os conhecimentos e as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições do cargo, observados os critérios mínimos estipulados no edital regulador.
- ② Realizar todos os procedimentos referentes às provas em sala de acesso restrito, vedado qualquer tipo de comunicação externa, mantendo todo o material armazenado somente no sistema próprio da empresa, garantindo rigoroso controle quanto ao acesso e às senhas do material. Os computadores utilizados serão desprovidos de conexão com as redes interna e externa.
- ③ Diagramar e formatar as planilhas de avaliação utilizando o sistema próprio da empresa, sem qualquer conexão com a internet ou com o ambiente externo ao Departamento Acadêmico.
- ④ Registrar o desempenho individual dos candidatos em cada atividade, objetivando avaliar se o candidato possui ou não habilidades e conhecimento prático necessários à execução da respectiva função.
- ⑤ Aplicar a todos os participantes as mesmas tarefas/percursos, previamente elaborados pela Banca Examinadora, registrando-se a avaliação em planilhas individuais.
- ⑥ Realizar a avaliação obedecendo aos critérios de imparcialidade e de imparcialidade, incluindo o processo de desidentificação dessas provas.

n) Da Prova de Aptidão Física

- ① Elaborar a prova de acordo com as exigências de cada vaga, podendo conter um ou mais exercícios, que serão aplicados e avaliados por profissionais de Educação Física, devidamente registrados no Conselho Regional de Educação Física (CREF) e com experiência em eventos desse porte.
- ② Diagramar e formatar as planilhas de avaliação utilizando o sistema próprio da empresa, sem qualquer conexão com a internet ou com o ambiente externo ao Departamento Acadêmico.
- ③ Registrar o desempenho individual dos candidatos em cada atividade.
- ④ Aplicar a todos os participantes os mesmos exercícios.

o) Da Avaliação Psicológica e/ou Psicossocial

- ① Aplicar a Avaliação com base no perfil profissiográfico da vaga, compreendendo a aplicação coletiva de instrumentos para aferir requisitos do cargo, considerando as características de personalidade, a capacidade intelectual e as habilidades específicas, definidos em consonância com o perfil profissiográfico.
- ② Constituir Banca por membros regularmente inscritos em Conselho de Classe, sendo utilizados somente testes psicológicos originais e validados em nível nacional e aprovados pelo referido Conselho, em conformidade com as Resoluções Normativas.
- ③ Emitir parecer individual para cada candidato, classificando-o como recomendado ou não recomendado.
- ④ Publicar o resultado da Avaliação Psicológica com apenas os candidatos recomendados, em obediência ao que preceitua o Artigo 6º da Resolução nº 002/2016 do Conselho Federal de Psicologia. Será assegurado ao candidato conhecer as razões que determinaram a sua não recomendação, bem como a possibilidade de interpor recurso.
- ⑤ Em obediência ao que preceitua o Artigo 6º da Resolução nº 002/2016, do Conselho Federal de Psicologia, havendo recurso administrativo, a OBJETIVA fica impedida de participar do processo de análise, devendo este recurso ser analisado por psicólogo(as) membros de uma Banca Revisora que não tenha vínculo com as partes envolvidas no processo e/ou candidato(a).

p) Da Prova de Títulos

- ① Elaborar a grade de avaliação de títulos, submetendo à validação da Comissão do Certame.
- ② Registrar o ato de abertura dos envelopes, se entregues por meio físico, anotando eventuais divergências quanto à documentação entregue.
- ③ Avaliar e revisar a pontuação dos títulos, com base na documentação apresentada pelos candidatos para a sua comprovação, obedecendo à titulação e aos respectivos valores unitários que vierem a constar no edital.
- ④ Registrar individualmente, em boletim próprio, a avaliação de cada candidato e os respectivos fundamentos em caso de não pontuação.

q) Da Prova de Desempenho Didático-Pedagógico

- ① Elaborar temas específicos para cada vaga, os quais serão sorteados para que o candidato apresente uma aula. A Banca Avaliadora será formada por, no mínimo, dois profissionais, sendo um com formação mínima em magistério/licenciatura e outro com formação na área específica da vaga. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização de diferentes recursos e procedimentos de aula na área/subárea a qual concorre.
- ② Registrar individualmente, em boletim próprio, a avaliação de cada candidato.

r) Da Análise Curricular

- ① A análise curricular consistirá na avaliação do currículo apresentado pelo candidato, visando identificar a sua titulação e o exercício das atividades profissionais.
- ② A avaliação poderá considerar apenas a simples análise curricular ou poderá incluir, também, a validação frente à documentação comprobatória dos tópicos descritos no currículo.
- ③ Avaliar e revisar a avaliação da documentação, obedecendo aos requisitos e respectivos valores unitários que vierem a constar no edital.
- ④ Registrar individualmente, em boletim próprio, a avaliação de cada candidato e os respectivos fundamentos em caso de não avaliação.

s) Do Curso de Formação

- ① O Curso de Formação geralmente ocorre após a aprovação nas provas, com intuito de preparar os candidatos especificamente para a área em que vão atuar.
- ② A Banca especialista elaborará conteúdo programático e material pedagógico para a realização do curso, bem como ministrará as aulas on-line ou presencialmente, realizando controle de frequência para fins de aprovação do candidato.
- ③ Durante o curso ou, ao seu término, caso haja previsão, será aplicada prova de conhecimentos, a fim de mensurar o aprendizado mínimo para habilitação à vaga.
- ④ Emitir certificado de participação para todos os candidatos, constando dados pessoais, carga horária do curso, frequência, aprendizado e conteúdo programático.

t) Da Investigação de Vida Pregressa e Histórico Social

- ① A investigação consistirá na averiguação das informações fornecidas pelo candidato, o qual autorizará expressamente a sua realização, responsabilizando-se pela veracidade das informações apresentadas.
- ② Além do fornecimento das informações via Formulário de Avaliação da Conduta Social, o candidato deverá apresentar documentos, certidões e declarações que permitam à Banca verificar a sua situação, conforme estabelecido no edital regulador.

u) Da Impressão e Guarda de Provas e Cartões-Resposta

- ① Imprimir provas e cartões-resposta, de acordo com todas as especificações técnicas e o quantitativo de inscritos, com uma margem de reserva técnica para atender a eventuais necessidades emergenciais.
- ② Imprimir cartões-resposta personalizados e com mecanismo de segurança.
- ③ Imprimir o material no parque gráfico próprio, utilizando impressoras de alto desempenho, sob controle total e exclusivo da equipe de funcionários da OBJETIVA, sendo todo o processo monitorado, filmado e armazenado para auditoria.
- ④ Armazenar, em sala cofre, provas e cartões de resposta até sua aplicação, bem como todo o lixo gerado pela impressão do material, acondicionando-o em embalagens opacas invioláveis, promovendo a sua incineração após a aplicação das provas.
- ⑤ Acondicionar provas e cartões-resposta em envelopes de plástico opaco, com aba autocolante e lacre de inviolabilidade, identificados externamente por local de prova, horário, sala, cargo e quantidade de candidatos.
- ⑥ Armazenar os envelopes contendo provas e cartões-resposta em malotes de lona inviolável, identificados e separados por local de prova. Vedar os malotes com lacres numerados e codificados e com cadeado, mantendo-os em sala cofre, monitorada por circuito interno de câmeras até o dia do seu transporte para os locais da aplicação.
- ⑦ Transcrever o número do lacre a ser utilizado para o Termo de Fechamento de Malote, o qual será inserido dentro do malote, objetivando a constatação da inviolabilidade do mesmo na ocasião de sua abertura, ou seja, no momento de realização das provas.
- ⑧ Realizar o lacre dos cartões-resposta ao término das provas, na presença de testemunhas, para o seu adequado transporte até a sede da empresa, constando o registro na documentação específica. Realizar a abertura do material, na sede da empresa, na presença de testemunhas, para validar a inviolabilidade do material.

v) Do Atendimento Especial para as Provas

- ➊ Disponibilizar os seguintes tipos de atendimento especial aos candidatos que, no momento da sua inscrição, solicitarem condições especiais para a sua realização:
 - a) Amamentação;
 - b) Acessibilidade;
 - c) Auxílio para transcrição das respostas;
 - d) Leitura de prova;
 - e) Prova ampliada;
 - f) Prova em Braile;
 - g) Intérprete de Libras.

*Conforme solicitação e viabilidade, outros atendimentos poderão ser concedidos, desde que devidamente comprovada a necessidade e nos termos de lei.

w) Da Logística

- ➊ Utilizar locais seguros e adequados para realização das provas, em instituições de ensino que permitam preferencialmente a boa acomodação física dos candidatos, a segurança e o atendimento dos pedidos especiais para realização das provas.
- ➋ Utilizar locais, veículos, máquinas e equipamentos seguros e adequados para realização dos testes práticos, indicando requisitos necessários para preservar a segurança e a isonomia de avaliação.
- ➌ Transportar provas e cartões-resposta desde a sua saída da sede, garantindo guarda e deslocamento seguros até o destino de aplicação e o seu retorno à sede.
- ➍ Indicar colaborador da empresa para supervisionar a movimentação dos malotes para cada local de aplicação após sua saída do local de guarda.

x) Da Convocação dos Candidatos

- ➊ Disponibilizar, na página do Certame, a convocação oficial para todas as provas.
- ➋ Encaminhar informativo eletrônico complementar para cada candidato acerca da sua convocação para as provas presenciais, o que, no entanto, não substituirá o dever do candidato do acompanhamento da convocação pelos meios oficiais.
- ➌ Disponibilizar campo específico para consulta ao local e horário de prova objetiva por CPF, na página do Certame.

y) Da Aplicação das Provas

- ① Alocar os candidatos de acordo com os critérios estabelecidos, garantindo melhores condições de fiscalização e acomodação.
- ② Providenciar a sinalização dos locais, de modo a facilitar a localização dos candidatos, bem como a limpeza e a conservação.
- ③ Orientar e treinar a equipe de apoio e de aplicação das provas.
- ④ Confeccionar, imprimir e providenciar a guarda de todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, atas e material de mapeamento e sinalização dos locais de prova.
- ⑤ Aplicar as provas presenciais, preferencialmente, em dias de domingo, e, se necessário, sábado e feriado, em horário a ser acordado com a Comissão do Certame.
- ⑥ Documentar toda a aplicação das provas com termos específicos de aplicação.

z) Da Correção, do Processamento e da Classificação

- ① Divulgar os gabaritos das provas objetivas em até 48 horas após a realização das provas, para publicação oficial.
- ② Reprocessar as notas em caso de reconsideração pela Banca Examinadora.
- ③ Disponibilizar vista padrão das provas objetivas, na Área do Candidato, para consulta.
- ④ Efetuar a leitura dos cartões-resposta através de escâner óptico e proceder à crítica da gravação de leitura.
- ⑤ Capturar e armazenar as opções assinaladas por cada candidato em cada questão da prova objetiva, através do processo de correção óptico-eletrônico.
- ⑥ Corrigir as provas objetivas através de sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial, utilizando os critérios definidos no edital regulador do Certame.
- ⑦ Processar o resultado final, gerando a classificação dos candidatos, considerando todas as fases do Certame.
- ⑧ Emitir a relação final, por cargo, em ordem alfabética e de classificação, dos candidatos aprovados no Certame, com base nas normas reguladoras, contendo todos os dados cadastrais.

aa) Dos Recursos e seus Pareceres

- ① Disponibilizar formulário eletrônico específico, na Área do Candidato, disponível no website da OBJETIVA, para protocolo e envio on-line de recursos de todas as fases do Certame.
- ② Julgar e responder os recursos, emitindo parecer fundamentado que justifique o deferimento ou indeferimento dos recursos, dando ciência aos candidatos e à Comissão, disponibilizando-os na Área do Candidato.
- ③ Fornecer o resultado dos recursos à Comissão.

bb) Do Plano de Segurança

Visando manter e preservar a lisura do Certame durante a execução de todas as suas etapas, nosso Plano de Segurança inclui as seguintes ações:

- ① Etapa da impressão (vide item referido neste documento).
- ② Designar equipe capacitada e comprometida para atuar durante a realização das etapas, coibindo práticas ilícitas.
- ③ Transportar, guardar e manter sigilo da prova e do material necessário à sua aplicação.
- ④ Adotar mecanismo para controle e verificação da inviolabilidade dos malotes de provas desde o seu fechamento até a sua abertura no dia da aplicação das provas, mediante validação de testemunhas.
- ⑤ Distribuir, na entrada dos candidatos em sala, envelopes plásticos para a guarda de qualquer aparelho eletrônico, evitando o manuseio e a utilização destes durante a realização das provas.
- ⑥ Disponibilizar detectores de metal em todos os locais de aplicação, efetuando a vistoria dos candidatos, objetivando obstruir tentativas de fraude por meio de equipamentos eletrônicos.
- ⑦ Registrar, ao término da prova, em relatório de ocorrência, cartões que eventualmente contenham várias respostas em branco ou rasuradas, de forma a evitar suposição de que marcações ou rasuras tenham sido realizadas posteriormente.
- ⑧ Realizar a abertura dos malotes na presença de candidatos e da Comissão do Certame, a fim de validar a sua inviolabilidade.

cc) Dos Produtos Finais

Fornecer relatórios finais contendo:

- ① Candidatos aprovados, classificados e reprovados;
- ① Relatórios de endereços e dados de contato dos candidatos aprovados;
- ① Relatório final em formato específico, conforme necessidade do cliente, no prazo de 10 dias úteis.
- ① Dossiê completo, contemplando todos os elementos administrativos concernentes, como editais, listas de presença, cartões de resposta, exemplares de todas as provas aplicadas, documentações comprobatórias entregues pelos candidatos, etc.

dd) Dos Processos Seletivos Emergenciais Totalmente On-line

No ano em que a sociedade está enfrentando uma das situações mais críticas da história da saúde mundial, o serviço público tem se mostrado essencial no combate aos efeitos da pandemia de COVID-19.

Nesse cenário, em que as medidas de combate e prevenção são adotadas emergencialmente, a **contratação de profissionais** demanda **celeridade e segurança**.

Com o propósito de atender a essa demanda, aprimoramos nossa plataforma *web* para realizar Processos Seletivos Emergenciais de análise de títulos/curricular **totalmente on-line**.

Nossa plataforma permite que todo o processo ocorra de forma eletrônica: elaboração e divulgação de editais, inscrições, encaminhamento e análise da documentação, processamento de notas, interposição de recursos e divulgação dos resultados.

4. ESTRUTURA DA INSTITUIÇÃO

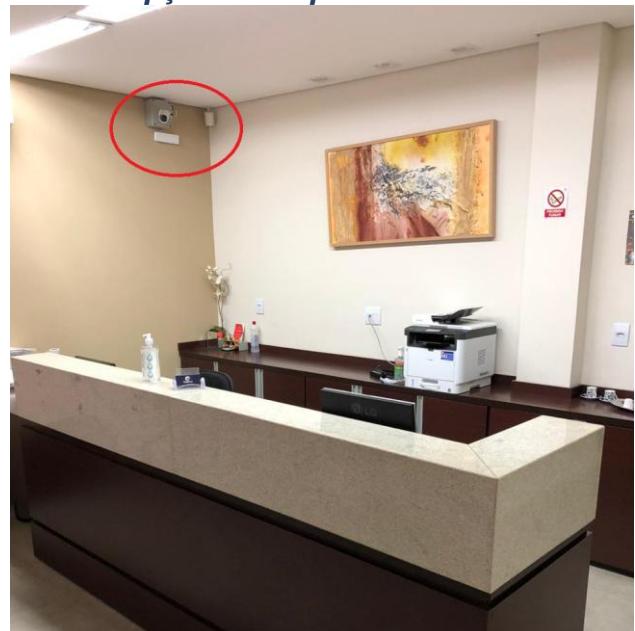
A OBJETIVA possui uma moderna sede própria em Porto Alegre/RS, com mais de 600m² e uma estrutura dedicada à segurança e à operacionalização de todo o Certame. **Dispomos de videomonitoramento 24 horas por dia, com câmeras de alta definição e alarmes infravermelhos, com rigoroso controle e registro de acessos.**

4.1. Instalações

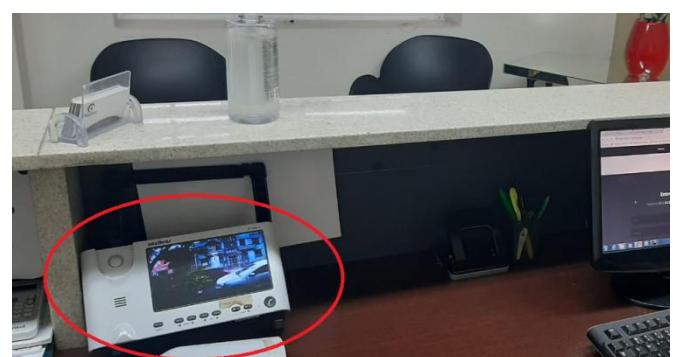
Entrada da Empresa



Sala de Recepção e de Espera



Portaria eletrônica com vídeo



Acessos internos videomonitorados e com alarmes de presença



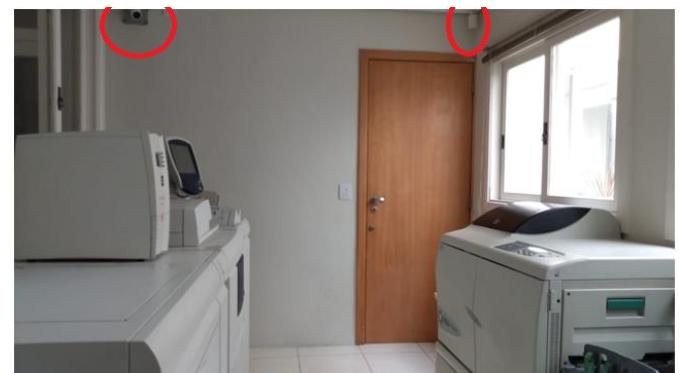
Salas de reuniões, conferências e treinamentos com multimídia



Salas de trabalho videomonitoradas e com alarmes de presença



Parque gráfico com sala-cofre



Equipamentos de impressão automatizados

Acesso biométrico e videomonitoramento

Complexo tecnológico



Figura 3 - Centrais de dados



Figura 4 - Servidores dedicados

Leitora óptica e processamento eletrônico integrado



Detectores de metal portáteis



4.2. Infraestrutura

Segurança física

- Proteção contra roubo e invasão
- Proteção contra incêndio
- Proteção contra acesso físico de pessoas não autorizadas

Suprimento de energia

- Fonte redundante para servidor de dados
- Sistema de estabilização e filtragem da energia
- Sistema de suprimento de energia elétrica que garante a continuidade do serviço no caso de falha no fornecimento

Condições de armazenamento dos dados e sistema de cópia de segurança

- Os dados são armazenados em servidores dedicados
- As cópias de segurança (*backups*) são gravadas em dispositivos externos armazenados em ambientes fisicamente separados do servidor

Infraestrutura de transmissão e comunicação de dados

- Conexão com a internet de 40Mbps
- Conexão redundante
- Os acessos interno e externo ao repositório de dados e servidores são controlados por *firewall*

5. PORTFÓLIO DE CLIENTES

(agosto/2020)

Poder Executivo Municipal - Municípios

RIO GRANDE DO SUL

ACEGUÁ
AGUDO
AJURICABA
ALECRIM
ALEGRETE
ALEGRIA
ALMIRANTE TAMANDARÉ DO SUL
ALPESTRE
ALTO ALEGRE
ALTO FELIZ
ALVORADA
AMETISTA DO SUL
ANTÔNIO PRADO
ARAMBARÉ
ARATIBA
ARROIO DO PADRE
ARROIO DO SAL
ARROIO DO TIGRE
ARROIO DOS RATOS
ARROIO GRANDE
AUGUSTO PESTANA
ÁUREA
BAGÉ
BALNEÁRIO PINHAL
BARÃO DE COTEGIPE
BARÃO DO TRIUNFO
BARÃO
BARRA DO GUARITA
BARRA DO QUARAÍ
BARRACÃO
BENJAMIN CONSTANT DO SUL
BENTO GONÇALVES
BOA VISTA DO CADEADO
BOA VISTA DO INCRA
BOA VISTA DO SUL
BOM JESUS
BOM PRINCÍPIO
BOM PROGRESSO
BOM RETIRO DO SUL
BOSSOROCAS
BOZANO
BRAGA
BROCHIER
BUTIÁ
CAÇAPAVA DO SUL
CACQUI
CACHOEIRA DO SUL
CACHOEIRINHA
CAIBATÉ
CAMAQUÃ
CAMARGO
CAMBARÁ DO SUL
CAMPESTRE DA SERRA
CAMPINA DAS MISSÕES
CAMPINAS DO SUL
CAMPO BOM
CANDELÁRIA
CANELA
CANGUÇU
CAPÃO BONITO DO SUL
CAPÃO DA CANOA
CAPÃO DO CIPÓ
CAPÃO DO LEÃO
CAPELA DE SANTANA

CARAÁ
CARAZINHO
CARLOS BARBOSA
CASCA
CASEIROS
CATUÍPE
CAXIAS DO SUL
CENTENÁRIO
CERRO BRANCO
CERRO LARGO
CHAPADA
CHARRUA
CHUÍ
CHUVISCA
CIDREIRA
COQUEIROS DO SUL
CORONEL BARROS
CORONEL BICACO
COTIPORÃ
CRISIUMAL
CRISTAL
CRUZ ALTA
CRUZEIRO DO SUL
DEZESSEIS DE NOVEMBRO
DILERMANDO DE AGUIAR
DOIS IRMÃOS
DOIS LAJEADOS
DOM FELICIANO
DOM PEDRITO
DONA FRANCISCA
DOUTOR MAURÍCIO CARDOSO
ELDORADO DO SUL
ENCANTADO
ENCRUZILHADA DO SUL
ENTRE-IJUÍS
EREBANGO
ERECHIM
ERVAL SECO
ESMERALDA
ESPUMOSO
ESTAÇÃO
ESTÂNCIA VELHA
ESTRELA
FAGUNDES VARELA
FAXINAL DO SOTURNO
FAXINALZINHO
FAZENDA VILANOVA
FELIZ
FLORIANO PEIXOTO
FONTOURA XAVIER
FORMIGUEIRO
FORTALEZA DOS VALOS
GARIBALDI
GAURAMA
GENERAL CÂMARA
GETÚLIO VARGAS
GIRUÁ
GLORINHA
GRAMADO DOS LOUREIROS
GRAMADO
GRAVATAÍ
GUABIJU
GUÁIBA
GUAPORÉ
HERVAL
HERVEIRAS

HORIZONTINA
HUMAITÁ
IBARAMA
IBIAÇÁ
IBIRAIARAS
IBIRAPUITÁ
IBIRUBÁ
IGREJINHA
IJUÍ
IMBÉ
IMIGRANTE
IRAÍ
ITAARA
ITACURUBI
ITAPEJARA D'OESTE
ITAQUI
ITATIBA DO SUL
IVORÁ
IVOTI
JACUTINGA
JAGUARÃO
JAGUARI
JAQUIRANA
JARI
JÓIA
JÚLIO DE CASTILHOS
LAGOA BONITA DO SUL
LAGOA DOS TRÊS CANTOS
LAGOA VERMELHA
LAGOÃO
LAJEADO DO BUGRE
LAJEADO
LAVRAS DO SUL
LIBERATO SALZANO
LINDOLFO COLLOR
MAÇAMBARÁ
MACHADINHO
MANOEL VIANA
MARATÁ
MARAÚ
MARCELINO RAMOS
MARIANA PIMENTEL
MARIANO MORO
MARIPÁ
MATA
MATO CASTELHANO
MATO QUEIMADO
MAXIMILIANO DE ALMEIDA
MINAS DO LEÃO
MIRAGUÁ
MOESTARDAS
MONTAURI
MONTE ALEGRE DOS CAMPOS
MONTENEGRO
MORRO REDONDO
MORRO REUTER
NÃO-ME-TOQUE
NICOLAU VERGUEIRO
NONOAI
NOVA ALVORADA
NOVA ARAÇÁ
NOVA BASSANO
NOVA BOA VISTA
NOVA ESPERANÇA DO SUL
NOVA HARTZ
NOVA PÁDUA

NOVA PALMA
NOVA PETRÓPOLIS
NOVA PRATA
NOVA RAMADA
NOVA ROMA DO SUL
NOVA SANTA RITA
NOVO BARREIRO
NOVO CABRAIS
NOVO HAMBURGO
NOVO MACHADO
NOVO XINGU
OSÓRIO
PAIM FILHO
PALMARES DO SUL
PALMEIRA DAS MISSÕES
PALMITINHO
PANAMBI
PÂNTANO GRANDE
PARAÍ
PARAÍSO DO SUL
PAROBÉ
PASSA SETE
PASSO DO SOBRADO
PAULO BENTO
PAVERAMA
PEDRAS ALTAS
PEDRO OSÓRIO
PEJUÇARA
PELOTAS
PICADA CAFÉ
PINHAL DA SERRA
PINHEIRINHO DO VALE
PINTO BANDEIRA
PIRAPÓ
PIRATINI
PLANALTO
PORTÃO
PORTO LUCENA
PORTO MAUÁ
PORTO VERA CRUZ
PORTO XAVIER
PRESIDENTE LUCENA
PROGRESSO
PROTÁSIO ALVES
PUTINGA
QUEDAS DO IGUAÇU
QUEVEDOS
QUINZE DE NOVEMBRO
RESTINGA SÉCA
RIO DOS ÍNDIOS
RIO PARDO
RIOZINHO
ROLADOR
ROLANTE
ROQUE GONZALES
ROSÁRIO DO SUL
SALGADO FILHO
SALVADOR DAS MISSÕES
SALVADOR DO SUL
SANANDUVA
SANTA BÁRBARA DO SUL
SANTA CECÍLIA DO SUL
SANTA CRUZ DO SUL
SANTA CRUZ
SANTA MARGARIDA DO SUL
SANTA MARIA DO HERVAL

SANTA MARIA
SANTA VITÓRIA DO PALMAR
SANTANA DA BOA VISTA
SANTANA DO LIVRAMENTO
SANTIAGO
SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA
SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO
SANTO AUGUSTO
SANTO CRISTO
SÃO DOMINGOS DO SUL
SÃO FRANCISCO DE PAULA
SÃO GABRIEL
SÃO JERÔNIMO
SÃO JOÃO DA URTIGA
SÃO JOÃO DO POLÉSINE
SÃO JOSÉ DO HERVAL
SÃO JOSÉ DO INHACORÁ
SÃO JOSÉ DO NORTE
SÃO JOSÉ DO OURO
SÃO JOSÉ DOS AUSENTES
SÃO LEOPOLDO
SÃO LOURENÇO DO SUL
SÃO LUIZ GONZAGA
SÃO MARCOS
SÃO MARTINHO DA SERRA
SÃO MARTINHO
SÃO MIGUEL DAS MISSÕES
SÃO PAULO DAS MISSÕES
SÃO PEDRO DA SERRA
SÃO PEDRO DO BUTIÁ
SÃO PEDRO DO SUL
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
SÃO SEPÉ
SÃO VALENTIM
SÃO VALÉRIO DO SUL
SÃO VENDELINO
SÃO VICENTE DO SUL
SAPIRANGA
SAPUCAIA DO SUL
SEGREDO
SENADOR SALGADO FILHO
SENTINELA DO SUL
SERAFINA CORRÉA
SERTÃO SANTANA
SERTÃO
SETE DE SETEMBRO
SEVERIANO DE ALMEIDA
SILVEIRA MARTINS
SINIMBU
SOBRADINHO
SOLEDADE
TABAÍ
TAQUARA
TAQUARUÇU DO SUL
TAVARES
TENENTE PORTELA
TERRA DE AREIA
TEUTÔNIA
TIRADENTES DO SUL
TOROPÍ
TORRES
TRAMANDAÍ
TRÊS CACHOEIRAS
TRÊS COROAS

TRÊS DE MAIO	URUGUAIANA	VISTA ALEGRE DO PRATA	CALIFÓRNIA	PARANAVAÍ
TRÊS FORQUILHAS	VACARIA	VISTA ALEGRE	CANDÓI	PATO BRAGADO
TRÊS PALMEIRAS	VALE DO SOL	VISTA GAÚCHA	CASCABEL	PIÉN
TRÊS PASSOS	VALE VERDE	VITÓRIA DAS MISSÕES	CASTRO	PIRAÍ DO SUL
TRINDADE DO SUL	VENÂNCIO AIRES	WESTFÁLIA	CONTENDA	PLANALTINA DO PARANÁ
TRIUNFO	VERA CRUZ	XANGRI-LÁ	CORONEL VIVIDA	PORTO BARREIRO
TUCUNDUVA	VERANÓPOLIS		DOIS VIZINHOS	QUITANDINHA
TUPANCI DO SUL	VIADUTOS		GUARANIAÇU	RENASCENÇA
TUPANCIRETÂ	VIAMÃO		JAGUARIAÍVA	SÃO JOSÉ DOS PINHAIS
TUPANDI	VICTOR GRAEFF		LAPA	SÃO MATEUS DO SUL
TURUÇU	VILA FLORES		MALLET	VITORINO
UBIRETAMA	VILA MARIA		MANDIRITUBA	
UNISTALDA	VILA NOVA DO SUL		NOVA LONDRINA	
SANTA CATARINA				
CAMPO BELO DO SUL	JOAÇABA			
CAMPO ERÊ	MONTE CASTELO			
CANOINHAS	NAVEGANTES			
CHAPECÓ	PALMEIRA			
CORONEL MARTINS	PORTO UNIÃO			
CURITIBANOS	RIO DO SUL			
FORMOSA DO SUL	SÃO BENTO DO SUL			
GALVÃO	SÃO CARLOS			
ITÁ	SÃO CRISTÓVÃO DO SUL			
ITAPEMA	SÃO DOMINGOS			
ITUPORANGA	SÃO LOURENÇO DO OESTE			
JAGUARUNA	XANXERÉ			
PARANÁ				
	AGUDOS DO SUL			
	ANTONINA			
	ANTONIO OLINTO			
	ASTORGA			
	BALSA NOVA			
MINAS GERAIS				
	PASSA QUATRO			
	PRATA			
	SANTA RITA DO SAPUCAÍ			
	SÃO SEBASTIÃO DO PARAÍSO			
	TAPIRA			
	VARGINHA			
SÃO PAULO				
	JAHU			
	MOGI GUAÇU			
	PIRANGI			
	PIRATININGA			
ESPÍRITO SANTO				
	MUCURICI			
GOIÁS				
	ITABERAÍ			
MATO GROSSO				
	SINOP			

Poder Legislativo Municipal - Câmaras de Vereadores

RIO GRANDE DO SUL		PARANÁ		SANTA CATARINA	
ACEGUÁ	FORMIGUEIRO	SANTA BÁRBARA DO SUL	VILA MARIA	CAMPO BELO DO SUL	
ALVORADA	GARIBALDI	SANTA MARIA		CHAPECÓ	
ANTÔNIO PRADO	GIRUÁ	SANTANA DO LIVRAMENTO		FORMOSA DO SUL	
ARROIO DO TIGRE	GRAVATAÍ	SANTIAGO		JOAÇABA	
ARROIO GRANDE	GUIÁBA	SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO		MAMPITUBA	
BARRA DO QUARAÍ	HERVAL	SANTO CRISTO		PASSO DE TORRES	
BOA VISTA DO CADEADO	HORIZONTINA	SÃO BORJA		SÃO CRISTÓVÃO DO SUL	
BOM JESUS	IBIAÇÁ	SÃO FRANCISCO DE ASSIS		SEARA	
CÂMARA DE BROCHIER	IGREJINHA	SÃO JERÔNIMO			
CACEQUI	IMBÉ	SÃO JOÃO DO POLÉSINE			
CACHOEIRA DO SUL	INDEPENDÊNCIA	SÃO JOSÉ DO INHACORÁ			
CACHOEIRINHA	JAGUARÃO	SAO LEOPOLDO			
CAMPO BOM	JAGUARI	SÃO MARCOS			
CANGUÇU	JARI	SÃO MARTINHO DA SERRA			
CAPÃO DO CIPÓ	JÓIAC	SÃO PAULO DAS MISSÕES			
CAPELA DE SANTANA	LAGOA VERMELHA	SÃO PEDRO DO SUL			
CARAÁ	LAGOÃO	SÃO VALENTIM			
CARLOS BARBOSA	LIBERATO SALZANO	SÃO VICENTE DO SUL			
CAXIAS DO SUL	MANOEL VIANA	SAPIRANGA			
CHARQUEADAS	MARIANO MORO	SENADOR SALGADO FILHO			
CHUÍ	MONTENEGRO	SENTINELA DO SUL			
CIDREIRA	MOSTARDAS	SERTÃO			
CONSTANTINA	NONOAI	SOBRADINHO			
COTIPORÃ	NOVA BOA VISTA	TABAÍ			
CRUZ ALTA	NOVA ESPERANÇA DO SUL	TAPES			
DE CARAZINHO	NOVA SANTA RITA	TRAMANDAÍ			
DOIS IRMÃOS	PALMARES DO SUL	TRÊS CACHOEIRAS			
DOM PEDRITO	PASSO FUNDO	TRÊS DE MAIO			
ELDORADO DO SUL	PEDRO OSÓRIO	TRÊS PASSOS			
ENCRUZILHADA DO SUL	QUEVEDOS	TUPANCI DO SUL			
ERECHIM	QUINZE DE NOVEMBRO	TURUÇU			
ESMERALDA	RESTINGA SÉCA	UNISTALDA			
ESTEIO	RIO PARDO	URUGUAIANA			
ESTRELA	SALTO DO JACUÍ	VALE DO SOL			
	SALVADOR DAS MISSÕES	VICTOR GRAEFF			

Conselhos Tutelares

RIO GRANDE DO SUL

ALVORADA
BOA VISTA DO INCRA
CANELA
CAPÃO DO LEÃO
CARAZINHO
CARLOS BARBOSA
CAXIAS DO SUL
DOIS IRMÃOS
HERVEIRAS
IGREJINHA

IMBÉ
IVOTI
JÚLIO DE CASTILHOS
LAJEADO
MONTENEGRO
NÃO-ME-TOQUE
NOVA PRATA
NOVO CABRALIS
OSÓRIO
PARAÍSO DO SUL
PELOTAS

RONDA ALTA
SÃO FRANCISCO DE ASSIS
SÃO LEOPOLDO
SÃO MARTINHO
SÃO SEPÉ
TAPES
VERANÓPOLIS
CONSELHO TUTELAR DE GRAVATAÍ

PARANÁ

CAMPO LARGO/PR

Departamentos e outros Órgãos Municipais

ÁGUA DE IVOTI - AUTARQUIA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO DE IVOTI/RS
CAJ - COMPANHIA ÁGUAS DE JOINVILLE/SC
CAPSEM - CENTRO DE ASSISTÊNCIA E PRESTAÇÃO À SAÚDE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CARAZINHO/RS
CARRIS - COMPANHIA CARRIS PORTO-ALEGRENSE - PORTO ALEGRE/RS
CIDUSA - COMPANHIA INDUSTRIAL E DE DESENVOLVIMENTO URBANO DE CRUZ ALTA/RS
CODECA - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE CAXIAS DO SUL/RS
CODESA - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO E SANEAMENTO DE LAGOA VERMELHA/RS
COMCAP - COMPANHIA DE MELHORAMENTOS DA CAPITAL FLORIANÓPOLIS/SC
COMUR - COMPANHIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE NOVO HAMBURGO/RS
CRESER - SOCIEDADE COMUNITÁRIA DO CENTRO EDUCATIVO CRESER DE CARLOS BARBOSA/RS
DAEB - DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTOS DE BAGÉ/RS
DMAE - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTOS DE PORTO ALEGRE/RS
EBAL - EMPRESA BAGEENSE DE ALIMENTOS - BAGÉ/RS
EBTC - EMPRESA BAGEENSE DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO - BAGÉ/RS
ECOFAR - EMPRESA FARROUPILHENSE DE SANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL S.A. - FARROUPILHA/RS
ELETROCAR - CENTRAIS ELÉTRICAS DE CARAZINHO S/A - CARAZINHO/RS
EPTC - EMPRESA PÚBLICA DE TRANSPORTE E CIRCULAÇÃO DE PORTO ALEGRE/RS
FARMÁCIA DO IPAM - FARMÁCIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL DE CAXIAS DO SUL/RS
FAS - FUNDAÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CAXIAS DO SUL/RS
FHOMUV - FUNDAÇÃO HOSPITALAR HOSPITAL BOM PASTOR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA/MG
FHSTE - FUNDAÇÃO HOSPITALAR SANTA TEREZINHA DE ERECHIM/RS
GCMV - GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE VARGINHA/MG
HOSPITAL MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA/RS
HOSPITAL MUNICIPAL SÃO JOSÉ DE IBIRAIARAS/RS
HOSPITAL NOSSA SENHORA DO CARMO DE TAPES/RS
IMPAS - INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE SANTA BÁRBARA DO SUL/RS
INPREV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE VARGINHA/MG
IPAG - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE GRAVATAÍ/RS
IPASEM - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CAMPO BOM/RS
IPASPMJ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE JAGUARIAÍVA/PR
IPASSP - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTA MARIA/RS
IPREMI - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE IGREJINHA/RS
IPSTP - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE TRÊS PASSOS/RS
PREVICARAZINHO - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE CARAZINHO/RS
PREVIMPA - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE/RS
PREV-XANGRI-LÁ - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE XANGRI-LÁ/RS
PROLAR - COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE PONTA GROSSA/PR
SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE CAXIAS DO SUL/RS
SAMAE - SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE JAGUARIAÍVA/PR
SANEP - SERVIÇO AUTÔNOMO DE SANEAMENTO DE PELOTAS/RS
SMTT - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE ESTÂNCIA/SE

Consórcios/Agências

ARIS - AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO - SANTA CATARINA
CI/JACUÍ - CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO JACUÍ - RIO GRANDE DO SUL
CIEPS - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL ESMERALDA PINHAL DA SERRA - RIO GRANDE DO SUL
CIGRES - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS - RIO GRANDE DO SUL
CILASFRA - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL LAR DE ACOLHIMENTO SÃO FRANCISCO - RIO GRANDE DO SUL
CIRC - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO - RIO GRANDE DO SUL
CIS/CAÍ - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO VALE DO CAÍ - RIO GRANDE DO SUL
CISA IJUI - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DO NOROESTE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CISVALE - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SERVIÇOS DO VALE DO RIO PARDO - RIO GRANDE DO SUL
COMAJA - CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO INTERMUNICIPAL DOS MUNICÍPIOS DO ALTO JACUÍ E ALTO DA SERRA DO BOTUCARAÍ - RIO GRANDE DO SUL
CONISA - CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE - RIO GRANDE DO SUL
CONSIM - CONSÓRCIO DE SAÚDE INTERMUNICIPAL - RIO GRANDE DO SUL
HRVRP - HOSPITAL REGIONAL DO VALE DO RIO PARDO - RIO GRANDE DO SUL

Conselhos Regionais

CORECON/RS - CONSELHO REGIONAL DE ECONOMIA
CRA/MG - CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
CRA/RS - CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO
CREA/RS - CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA
CREF/RS - CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
CREFITO/BA-SE - CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
CREFITO/PA - CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
CREFITO/RJ-ES - CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
CREFITO/RS - CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL
CRESS/RS - CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
CRF/RS - CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA
CRMV/RS - CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA
CRN/RS - CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS
CRN/SC - CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS
CRP/RS - CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA
CRQ/PR - CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA
CRQ/RS - CONSELHO REGIONAL DE QUÍMICA

Instituições Nível Estadual

ARSS - ASSOCIAÇÃO REGIONAL DE SAÚDE DO SUDESTE - PARANÁ
ASCIDASC - ASSOCIAÇÃO DOS SERVIDORES DA COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA
ASK! CIA NACIONAL DE CALL CENTER - PARANÁ
BM/RS - BRIGADA MILITAR DO RIO GRANDE DO SUL
CBMSC - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR/SC
CIDASC - COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA
CIEE/RS - CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA
EMATER/RS-ASCAR - EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL / ASSOCIAÇÃO SULINA DE CRÉDITO E ASSISTÊNCIA RURAL
FIERGS/CIERGS - FEDERAÇÃO E CENTRO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
FUNDAÇÃO ESCOLA TÉCNICA LIBERATO SALZANO VIEIRA DA CUNHA - RIO GRANDE DO SUL
IEE/SC - INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
IPERGS - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PMSC - POLÍCIA MILITAR DE SANTA CATARINA
SARH - SARH SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SEBRAE/RS - SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MÍCRO E PEQUENAS EMPRESAS
SED/SC - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE SANTA CATARINA
SENAF/SC - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
SENAR/RS - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
SENAR/SC - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
SERCOMTEL - SERVIÇO DE COMUNICAÇÕES TELEFÔNICAS DE LONDRINA - PARANÁ
SESCOOP/RS - SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM DO COOPERATIVISMO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Instituições Nível Federal

CEFET/RJ - CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA
CEFET/SC - CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA
CEFET-SVS - CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA SÃO VICENTE DO SUL/RS
ECT - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS
ESCOLA AGROTECNICA FEDERAL DE ALEGRETE/RS
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE CÁCERES/MT
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE CERES/GO
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE COLATINA/ES
ESCOLA AGROTÉCNICA FEDERAL DE SALINAS/MG
IFMG - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA MINAS GERAIS - CAMPUS SÃO JOÃO EVANGELISTA
IFMG - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA MINAS GERAIS - CAMPUS INCONFIDENTES
IFMG - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA MINAS GERAIS - CAMPUS INCONFIDENTES
IFMG - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA MINAS GERAIS - CAMPUS MACHADO
IFTM - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO
SENAC DN - SENAC DEPARTAMENTO NACIONAL
TRENSURB - EMPRESA DE TRENS URBANOS DE PORTO ALEGRE S.A.

Residências, Vestibulares, Estágios e Outros

CIDASC - COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA - Seleção Programa Jovem Aprendiz
DOIS IRMÃOS/RS - Exame Supletivo
ESCOOP - FACULDADE DE TECNOLOGIA DO COOPERATIVISMO - Processo Seletivo Vestibular
FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE MOINHOS DE VENTO - Processo Seletivo Vestibular
HCPA - HOSPITAL DE CLÍNICAS DE PORTO ALEGRE/RS - Residência Médica
HCPA - HOSPITAL DE CLÍNICAS DE PORTO ALEGRE/RS - Residência Multiprofissional e Uniprofissional
HOSPITAL SÃO JOSÉ DE JOINVILLE/SC - Residência Médica
HOSPITAL SÃO JOSÉ DE JOINVILLE/SC - Residência Odontológica
HULHA NEGRA/RS - Avaliação Escolar Diagnóstica
IGREJINHA/RS - Exame para Promoção da Carreira do Magistério
INES - INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO DE SURDOS - Processo Seletivo Vestibular
SAPIRANGA/RS - Exame Supletivo
UFCSPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE/RS - Residência Médica
UFCSPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE/RS - Processo Seletivo Vestibular
VERA CRUZ/RS - Seleção de Estagiários



Entre em contato

Gustavo Pellizzari

☎ (51) 3335-3370

✉ gustavo@objetivas.com.br

Silvana Rigo

☎ (51) 3335-3370

✉ comercial@objetivas.com.br