

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

Diante do iminente término do prazo do concurso público anterior já prorrogado e da necessidade de preenchimento de vagas existentes e da formação de cadastro de reserva de vagas que possam surgir, a fim de manter quadro de pessoal suficiente para o desempenho das atividades da Autarquia de forma satisfatória, impreterível a necessidade de contratação de instituição para realização de concurso público. As provas serão realizadas em pelo menos uma das cidades de cada Macrorregião do Estado de São Paulo, após definição junto à Comissão de Concurso Público/Processo Seletivo. A estimativa do número de inscritos é de 15.500 (quinze mil e quinhentos).

1 – OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público a ser promovido para o Conselho Regional de Odontologia de São Paulo, destinado ao provimento de vagas para diversos cargos públicos que compõem o seu quadro permanente e cadastro de reserva.
- 1.2. O concurso público terá validade de 01 (um) ano prorrogável por igual período, a contar da data da homologação.
- 1.3. A contratada ficará responsável pela realização e organização de todo o Concurso Público, compreendendo a elaboração de editais, divulgação de todas as etapas do Concurso Público até o resultado final, realização das inscrições, das etapas, fases e recursos administrativos, a instrumentalização das demandas judiciais, até o trânsito em julgado.
- 1.4. 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.
- 1.5. As etapas das provas serão as seguintes:
 - 1.5.1. Prova objetiva, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório
 - 1.5.2. Prova discursiva, para os cargos de nível superior, de caráter eliminatório e classificatório.
 - 1.5.3. Avaliação de títulos, para os cargos de nível superior, de caráter classificatório.

1.5.4. Realização de procedimento de heteroidentificação, para candidatos habilitados que se declararem com negros (preto ou pardo).

2 – CONDIÇÕES TÉCNICAS

2.1. A execução da prestação dos serviços pressupõe o domínio das habilidades e tecnologias descritas no presente Termo de Referência, da posse de máquinas e equipamentos específicos, além da participação de pessoal qualificado.

3 – REQUISITOS GERAIS PARA DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

- 3.1. Deter inquestionável reputação ético-profissional.
- 3.2. Possuir estrutura organizacional para a realização do concurso/processo seletivo, composta por equipe e especializada.
- 3.3. Ter capacidade de mobilizar recursos humanos qualificados, especialmente as equipes de fiscais.
- 3.4. Análise jurídica e administrativa das leis e outras normas referente a concurso público/processo seletivo.
- 3.5. Recebimento, análise e decisão de recursos ou mandados de segurança impetrados em qualquer fase do concurso público/processo seletivo, tanto em esfera administrativa quanto judicial.

4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. A CONTRATADA se responsabiliza pelo planejamento e execução do Concurso Público, de acordo com todas as exigências e necessidades e demanda do CONTRATANTE, especialmente por realizar o processo e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem:
 - a) dispor de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato, sem necessidade de realizar subcontratação do objeto, conforme dispõem o inciso XV, art. 75, da Lei nº 14.133/2021 e a Súmula nº 109, do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
 - b) possuir e manter, durante todo o Concurso Público, mecanismos administrativos e operacionais destinados a prestar subsídio técnico e jurídico em até 5 (cinco) dias, a contar do seu recebimento, ressalvados os casos em que houver prazo menor estabelecido pelo Juízo, sem ônus para o CONTRATANTE;
 - c) elaborar projeto, editais, comunicados, listagens, programas e demais documentos necessários em ambiente dotado de sistema de segurança específico;

- d) utilizar protocolos de segurança com rigorosos mecanismos em todas as etapas e as fases sob sua responsabilidade;
- e) imprimir e empacotar provas, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas, em ambiente altamente sigiloso. As provas deverão ser acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenadas em cofre de segurança até a data da aplicação;
- f) manter central de atendimento com linhas telefônicas exclusivas para informações aos interessados durante todas as fases do Concurso Público;
- g) disponibilizar sistema para inscrição realizada pela internet;
- h) validar e gerar documento de arrecadação referente taxa de inscrição, de acordo com definição estipulada em contrato;
- i) garantir atendimento ao candidato que necessite de condições especiais para a realização das provas;
- j) disponibilizar na internet, em página específica para que os interessados possam obter informações, na qual deverão estar disponíveis todos os editais e comunicados referentes ao Concurso Público;
- k) definir cronograma, horário de comparecimento nas etapas, condições de realização das provas quanto à possibilidade de consulta ou utilização de instrumentos;
- l) elaborar cadastro sigiloso dos candidatos inscritos, contendo qualificação completa (nome, conforme descrito no RG; CPF; endereço e outros), conferir informações, emitir relatórios (ordem alfabética, ordem de inscrição etc.) e fornecê-los de imediato ao CONTRATANTE ao final do Concurso Público;
- m) selecionar, convocar e constituir banca examinadora para elaboração e correção dos instrumentos de avaliação, composta por profissionais especialistas nas áreas requeridas;
- n) elaborar, revisar, compor, imprimir, aplicar, fiscalizar, receber, corrigir, acondicionar as provas, devendo ser assegurada elaboração de provas especiais para as Pessoas com Deficiência - PCD, se assim a deficiência exigir, de acordo com a declaração no ato da inscrição;
- o) designar e locar espaço físico, na(s) cidade(s), onde serão aplicadas as provas, observando a acessibilidade para as Pessoas com Deficiência - PCD, bem como sinalizar locais de provas e encaminhar os inscritos;
- p) realizar serviços especializados de identificação e de segurança para cada fase ou etapa do Concurso Público e/ou quando for solicitado;

- q) proibir o acesso às salas em que serão aplicadas as provas de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, sem o devido acondicionamento proporcionado pela CONTRATADA;
- r) contratar equipe de atuação no Concurso Público, composta por, no mínimo:
- 1 (um) fiscal e 1 (um) chefe para cada 60 (sessenta) candidatos, sendo, no mínimo, 2 (dois) colaboradores por sala e, a partir de 60 candidatos, mais um fiscal;
 - 2 (dois) fiscais, no mínimo, por local de prova, destinado a acompanhar o candidato ao banheiro e ao bebedouro;
 - 1 (um) médico para cada local acima de 1.000 (mil) candidatos, de forma que todos os locais de provas sejam atendidos;
 - 2 (dois) profissionais de limpeza/manutenção para cada grupo de 500 (quinhentos) candidatos; e
 - 1 (um) coordenador por local de prova;
- s) convocar e comunicar aos candidatos inscritos os locais e os horários de aplicação das provas;
- t) receber e analisar recursos interpostos por candidatos, inclusive por via judicial, bem como solicitações do CONTRATANTE, em todas as fases do Concurso Público; elaborar respostas individualizadas a todos os recursos administrativos e judiciais, e convocar bancas e assessoria jurídica para responder a eventuais ações pertinentes ao Concurso Público, bem como subsidiar as respostas a serem elaboradas pelo CONTRATANTE. Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao Concurso Público ficará a cargo da CONTRATADA, mesmo após o seu encerramento;
- u) entregar ao CONTRATANTE o resultado do Concurso Público, após análise dos recursos pertinentes, em meio magnético, em padrão a ser definido de acordo com a necessidade e demanda;
- v) guardar, em ambiente próprio, pelo período de validade do Concurso Público, conforme previsto na legislação, ou enquanto perdurar ação judicial, os formulários de inscrição, se houver, as folhas de respostas, as folhas de frequência e os exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público;
- w) arcar com as despesas de republicação na Imprensa Oficial de editais, programas, cronogramas, listagens e comunicados referentes ao Concurso Público, assinados pela autoridade máxima do CONTRATANTE, somente quando ocorridos em decorrência de erro da CONTRATADA, além de encaminhar os documentos a serem publicados, visando à assinatura da autoridade máxima do CONTRATANTE, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis e divulgar, em jornais de grande circulação, o período das inscrições, os locais e horários de aplicação das provas;
- x) arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses fatos for de responsabilidade da CONTRATADA;

y) manter, durante toda a execução do Concurso Público e do contrato, as condições de habilitação e qualificação;

z) Caberá ainda à CONTRATADA: receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise; responsabilizar-se, no dia de realização das provas, por utilizar protocolos de segurança a fim de garantir a segurança e a lisura do Concurso Público. Deverá ser adotado mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita, no momento da convocação para a contratação, caso necessário, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas; e receber e validar os laudos médicos dos candidatos que informarem ser PCD's, bem como mantê-los em arquivo.

5 – FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Do Cronograma

5.2. O Edital de Abertura do concurso público/processo seletivo deverá conter calendário com datas definidas, dias, mês e ano, para os eventos do concurso/processo seletivo, especialmente:

5.2.1. Publicação do Edital de Abertura.

5.2.2. Período de inscrições.

5.2.3. Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.

5.2.4. Divulgação dos locais de realização das provas.

5.2.5. Realização das provas/etapas.

5.2.6. Divulgação de gabaritos.

5.2.7. Divulgação da decisão de recursos.

5.2.8. Divulgação dos resultados por prova e etapa.

5.2.9. Avaliação da Equipe Multiprofissional.

5.2.10. Publicação do Resultado Final.

5.3. A data de realização das provas será fixada, preferencialmente, em período superior a 30 (trinta) dias a contar da publicação do edital convocatório, ocorrendo, obrigatoriamente, em dia de domingo.

5.4. Caso ocorra, independentemente da vontade das partes, atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Edital de Abertura, será feita a compensação em número de dias de forma a garantir o intervalo previsto.

5.5. A empresa deverá possuir capacidade técnica para concluir o certame até 150 (cento e cinquenta) dias após assinatura do contrato.

5.6. Será disponibilizada Central de Atendimento 0800 (gratuito), que atenderá, auxiliará e orientará os candidatos com relação a eventuais dúvidas relacionadas ao Concurso Público. A Central é composta por especialistas treinados especificamente para prestar atendimento de excelência durante todas as etapas do Concurso Público. O atendimento ao candidato será realizado por telefone e e-mail;

5.7. A CONTRATADA disponibilizará página eletrônica na internet, na qual estarão presentes, em link específico, todos os editais e comunicados referentes ao Concurso Público e o link Perguntas Frequentes, que esclarecerá as dúvidas mais comuns dos candidatos.

6 – DA DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE

6.1. A publicação dos atos oficiais do Concurso/Processo Seletivo será de responsabilidade da contratante.

6.2. No período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final, os atos serão divulgados no site da instituição contratada. Os atos posteriores serão divulgados no site oficial do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo.

6.3. Na divulgação dos resultados das provas e etapas deverão constar, em ordem alfabética, nome e documento de identificação do candidato, bem como a sua respectiva nota.

6.4. O Resultado Final deverá ser publicado e divulgado no site oficial do concurso público/processo seletivo, em ordem de classificação, em duas listas: uma com a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive os portadores de deficiência e outra somente com a pontuação dos portadores de deficiência.

6.5. A CONTRATADA disponibilizará o edital do concurso traduzido para a Língua Brasileira de Sinais.

7 – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1. Para os portadores de deficiência, interessados em concorrer às vagas reservadas, serão adotados os critérios contidos em lei.

7.2. Serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas no concurso público/processo seletivo para os candidatos portadores de deficiência.

7.3. A empresa deverá prever em edital um percentual de vagas para deficientes, demonstrando em tabela o respectivo cálculo percentual e a possibilidade de vagas para cada cargo nos termos do Decreto Federal 3.298/1999.

7.4. O candidato portador de deficiência, para ter direito às garantias asseguradas pelas Leis, deverá:

7.5. Preencher, no momento de inscrição, declaração de que é portador de deficiência nos termos da do Decreto Federal n.º 3.298/1999, com respectivo código de Classificação Internacional de Doenças - CID e o tipo de sua deficiência.

7.6. Entregar laudo médico original, com data de emissão posterior à data da publicação do Edital de Abertura, atestando a deficiência de que é portador, com expressa referência ao respectivo código de CID, observando a legislação aplicável à matéria.

7.7. O laudo médico original deverá ser entregue via correio à Instituição contratada em data definida no edital de abertura do concurso público/processo seletivo.

7.8. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar a documentação conforme solicitado será considerado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público/processo seletivo.

7.9. Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional.

8 – DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

8.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para fazer as provas, portador de deficiência ou não, deverá solicitar no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

8.2. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.3. Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica da Instituição contratada para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.

8.4. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá ser disponibilizada sala reservada para acomodar o acompanhante e a criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

8.5. Os fiscais destinados ao acompanhamento dos candidatos que tenham solicitado condições especiais para fazer as provas deverão estar aptos para este tipo de serviço.

8.6. A CONTRATADA disponibilizará ao candidato sistema computacional para envio “via upload” dos documentos necessários para solicitação atendimentos especiais para realizar a prova e para concorrer às vagas reservadas. Com esse sistema o candidato não terá custos de envio de documento via correio, evitando assim gastos e deslocamentos desnecessários para essa parcela de candidatos

que, na maioria das vezes, possuem dificuldade de locomoção e não dispõem de recursos adequados. O candidato poderá enviar o documento, via sistema, nos formatos "PDF", "JPEG", "PNG" ou "GIF";

8.7. A CONTRATADA disponibilizará equipe e instrumentos específicos para atendimento à candidatos que necessitam de condições especiais para a realização de provas. O candidato poderá requerer tal atendimento por meio do preenchimento de formulário específico no ato de sua inscrição, indicando as necessidades e condições para a realização de sua prova. No ato de inscrição o candidato poderá solicitar condições específicas e ajudas técnicas para realização de provas, mediante comprovação por meio de apresentação de laudo médico, tais como, sem prejuízo de outras que se fizerem necessárias;

9 – DA INSCRIÇÃO

9.1. A inscrição deverá ser realizada pela INTERNET, através do site da contratada devendo estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição.

9.2. A valor de inscrição deverá ser a ofertada pela contratante, referente aos níveis médio e superior.

9.3. As inscrições deverão possibilitar o maior número possível de investidas pelos candidatos quanto aos cargos de mesma escolaridade exigida, fazendo com que as provas de cargos de mesmo nível de escolaridade não sejam realizadas em mesmo horário.

9.4. O pagamento será via Boleto Bancário emitido no ato da inscrição e deverá ser disponibilizado para pagamento via PIX e em toda rede bancária, bem como serviços de bank-line, lotéricas e outros estabelecimentos.

9.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela legislação vigente aplicável. A documentação necessária para efetivar a isenção e o prazo para seu requerimento devem ser especificados no edital de abertura do Concurso Público.

9.6. Será de responsabilidade da CONTRATADA o recebimento das solicitações de isenção das taxas de inscrição, a avaliação da documentação exigida para a concessão da isenção e as respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas.

9.6. O cadastro geral de inscritos será composto com informações colhidas do formulário de inscrição, contendo dados pessoais do candidato e nome do cargo, com no mínimo as seguintes informações:

- Nome completo;
- Documento de identificação RG;
- CPF;

- Endereço;
- E-mail;
- Telefone: fixo e celular;
- Data de nascimento;
- Sexo;
- Cargo;
- Declaração de ser portador de deficiência, se houver;
- Condições necessárias e especiais para fazer as provas, se houver.

10 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 10.1. Privilegiar disciplinas e temas pertinentes e relevantes ao desempenho das atribuições dos empregos.
- 10.2. Observar legislações ou normas vigentes, jurisprudências, doutrinas, tendências.
- 10.3. Não utilizar legislações com entrada em vigor após a data de publicação do Edital de Abertura do concurso público/processo seletivo.
- 10.4. Ser adequado ao número de questões que serão exigidas, ao nível de escolaridade, complexidade e perfil dos cargos.
- 10.5. Ser apresentado no edital de abertura por disciplina, com tópico e subitens.

11 – DAS PROVAS

11.1. As provas objetivas:

11.1.1. As provas são elaboradas de maneira clara e objetiva, de forma a possibilitar ao candidato a compreensão do conteúdo avaliado.

11.1.2. As questões devem ser redigidas:

- a) sem duplicidade de interpretação;
- b) com o mesmo padrão gramatical exigido do candidato;
- c) com a terminologia aplicada ao campo de conhecimento avaliado.

11.1.3. Nas provas objetivas de Língua Portuguesa, a terminologia gramatical, quando for o caso, é a estabelecida:

- a) na Nomenclatura Gramatical Brasileira;
- b) no acordo ortográfico oficialmente adotado no Brasil;

- c) no vocabulário ortográfico elaborado pela Academia Brasileira de Letras;
- d) na gramática normativa e nos conceitos de Linguística e Literatura consagrados pelo uso.
- 11.1.4. Nas provas de matéria técnica, a redação das questões pode utilizar terminologia e redação próprias do ramo de conhecimento respectivo.
- 11.1.5. À pessoa com deficiência é garantido o acesso ao conteúdo das provas, por meio de linguagem compatível com a deficiência.
- 11.1.6. O nível de dificuldade das provas deve ser compatível com a escolaridade exigida da/o candidato e a complexidade das atribuições relativas ao cargo público objeto do Concurso Público.
- 11.1.7. As provas serão elaboradas por bancas examinadoras especializadas, responsáveis pela avaliação das competências e das habilidades dos candidatos. A avaliação vai além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, além de valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade, de forma a aferir o efetivo domínio do conteúdo programático avaliado e a capacidade de raciocínio do candidato.
- 11.1.8. A elaboração dos instrumentos de avaliação das provas objetivas obedecerá às seguintes diretrizes:
- a) O enunciado deverá conter um problema ou situação a ser analisada;
 - b) A questão/item deverá manter o paralelismo da forma gramatical;
 - c) Serão evitadas alternativas longas demais e/ou repetitivas, que podem levar o candidato a perder o seu verdadeiro conteúdo;
 - d) Serão evitados enunciados vagos, que transformem as alternativas em um conjunto de frase soltas;
 - e) Serão evitados questões/itens que expressem opiniões de autores. Se forem usadas, serão citadas as fontes (nome, data e título da obra);
 - f) Será evitado o emprego de negativas ou expressões que tornem o texto impreciso;
 - g) Será evitado construir questões/itens com elementos que levem, por exclusão, à resposta correta;
 - h) Será evitado construir questões/itens cujos enunciados contenham palavras que indiquem a resposta correta;
 - i) Não serão utilizadas palavras, expressões, textos, fórmulas, figuras, tabelas etc. que não estejam inseridos na questão/item, ou dados ou informações meramente ilustrativos.
- 11.1.9. As provas objetivas abordarão conhecimentos básicos, conhecimentos complementares e conhecimentos específicos dos cargos. É possível definir o formato do instrumento de avaliação, que poderá abordar questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de respostas, sendo

apenas 1 (uma) correta; ou por julgamento de item, em certo ou errado. A definição do formato do instrumento de avaliação poderá ser escolhida pelo CONTRATANTE, em conjunto com a coordenação pedagógica da CONTRATADA.

11.2. Das provas discursivas:

11.2.1. A prova discursiva será composta de questão para elaboração de um texto dissertativo/argumentativo que versará sobre os conhecimentos técnicos, devendo abordar temas e situações práticas relacionadas ao exercício profissional. A avaliação também poderá abordar temas da atualidade. A definição do formato do instrumento de avaliação poderá ser escolhida pelo CONTRATANTE, em conjunto com a coordenação pedagógica da CONTRATADA.

11.2.2. A prova discursiva deverá considerar o domínio e a demonstração de conhecimento técnico aplicado e a capacidade de expressão na modalidade escrita por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. Serão corrigidas somente as provas dos candidatos habilitados nas classificações definidas no edital, respeitados os empates na última posição.

11.2.3. A correção da prova discursiva obedecerá a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação destas.

11.2.4. O edital de abertura do Concurso Público deve indicar:

- a) o conteúdo e os quesitos a serem avaliados;
- b) as tipologias textuais passíveis de exame;
- c) os critérios de correção e pontuação de cada quesito.

11.2.5. A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa. A avaliação de conteúdo será feita por pelo menos dois examinadores.

11.2.6. A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos. Duas notas de conteúdo da prova discursiva serão consideradas convergentes se diferirem em até 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima de conteúdo possível na prova discursiva. Caso as correções diverjam em mais de 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima da questão, uma terceira correção será realizada e, neste caso, a nota atribuída à resposta da questão será a média das duas notas mais próximas.

11.2.7. As causas da perda de pontos pelo candidato são explicitadas em espelho de correção.

11.2.8. A estruturação da prova proporcionará para os candidatos, no desenvolvimento da resposta: a) propor explicações e soluções para os problemas apresentados;

b) fazer comparações ou classificações de dados e informações;

- c) estabelecer relações entre fatos e princípios, por exemplo, relações de causa e efeito;
- d) analisar a propriedade das afirmações;
- e) analisar o valor de procedimentos;
- f) assumir posição favorável ou contrário a alguma conduta, apresentando a devida argumentação;
- g) demonstrar capacidade de síntese, originalidade e/ou julgamento de valor, e formular conclusões a partir de elementos fornecidos;
- h) demonstrar capacidade de organizar as ideias trabalhadas, expressando-as na forma escrita, de maneira coerente e lógica.

11.3. Da avaliação de títulos;

11.3.1. A avaliação de títulos compreenderá o recebimento e verificação de documentação para análise e julgamento, referente à cursos e experiência profissional. Serão habilitados para participação na avaliação de títulos os candidatos habilitados nas etapas anteriores. A prova de títulos terá caráter apenas classificatório.

11.3.2. Os critérios de seleção e avaliação de títulos serão definidos no edital de abertura do Concurso Público, o qual indicará:

- a) os títulos considerados para efeito do Concurso Público;
- b) a forma de apresentação;
- c) o prazo de entrega dos documentos;
- d) a pontuação atribuída a cada título.

11.3.3. Serão compostas as bancas avaliadoras para a correção dos títulos e documentos apresentados. Entende-se por bancas avaliadoras o conjunto de pessoas responsáveis pelo julgamento dos títulos e documentos apresentados pelos candidatos na etapa de avaliação de títulos e de experiência profissional.

11.3.4. As bancas examinadoras serão compostas por pelo menos três integrantes, na área profissional do respectivo cargo.

11.3.5. A CONTRATADA disponibilizará ao candidato sistema computacional para envio "via upload" dos documentos necessários para a fase de avaliação de títulos. Com esse sistema o candidato não terá custos de envio de documento via correio, evitando assim gastos e deslocamentos desnecessários. O candidato poderá enviar o documento, via sistema, nos formatos "PDF", "JPEG", "PNG" ou "GIF".

12 – DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

12.1. A CONTRATADA será responsável pela realização do Procedimento de heteroidentificação, nos termos da Portaria Normativa nº 4/2018, para aferição da condição de negro declarado pelo candidato.

12.2. O conceito de negro é definido pelo Estatuto da Igualdade Racial como "o conjunto de pessoas que se autodeclararam pretas e pardas, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou que adotam autodefinição análoga."

12.3. O Procedimento de heteroidentificação consistirá na aferição da veracidade da informação prestada por candidatos, que se declararem negros, para fins do disposto no parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990/2014.

12.4. A verificação da condição declarada consistirá no comparecimento pessoal do candidato perante uma comissão de heteroidentificação, formada por 5 (cinco) membros, e seus suplentes.

12.5. A comissão de heteroidentificação será constituída por cidadãos:

- a) de reputação ilibada;
- b) residentes no Brasil;
- c) que tenham participado de oficina sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo com base em conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica previsto no § 1º do art. 49 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010; d) preferencialmente experientes na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.

12.6. A composição da comissão de heteroidentificação deverá atender ao critério da diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

12.7. Os membros da comissão de heteroidentificação assinarão termo de confidencialidade sobre as informações pessoais dos candidatos a que tiverem acesso durante o procedimento de heteroidentificação.

12.8. Os currículos dos membros da comissão de heteroidentificação deverão ser publicados no site da CONTRATADA.

12.9. A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no Concurso Público.

12.10. No edital de abertura deverá ser abordado os seguintes aspectos:

- a) especificar que as informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato;

- b) prever e detalhar os métodos de verificação da veracidade da autodeclaração, com a indicação de comissão designada para tal fim, com competência deliberativa;
- c) informar em que momento, obrigatoriamente antes da homologação do resultado final do Concurso Público, se dará a verificação da veracidade da autodeclaração;
- d) prever a possibilidade de recurso para candidatos não considerados negros ou pardos após decisão da comissão.

13 - DOS RECURSOS

13.1. Caberá recurso administrativo, devidamente fundamentado e por escrito, do gabarito e do resultado preliminares do Concurso Público. Não será imposta limitação de caracteres para a interposição do recurso. A decisão sobre cada recurso será fundamentada. Os recursos serão decididos no prazo previsto no edital normativo do Concurso Público. Será assegurado ao candidato o fornecimento de cópia da decisão do recurso por ele interposto.

13.2. Para interposição de recurso o candidato poderá utilizar o Sistema Eletrônico de Recursos, que estará disponível no endereço eletrônico da CONTRATADA durante todo o prazo estipulado, e seguir as instruções ali contidas.

13.3. A resposta ao recurso do candidato deverá conter justificativa clara e objetiva, em relação aos principais argumentos utilizados pelo candidato recorrente, com fundamentação técnica da razão de provimento ou rejeição dos recursos.

14 – DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

14.1. As provas serão realizadas em pelo menos uma das cidades de cada Macrorregião do Estado de São Paulo, após definição junto à Comissão de Concurso Público/Processo Seletivo.

14.2 As Macrorregiões compreendem as Delegacias Seccionais do CROSP nas seguintes cidades:

14.2.1. Macrorregião 1: Araraquara, Bragança Paulista, Campinas, Jundiaí, Limeira, Mococa, Mogi-Guaçu, Piracicaba, São Carlos, Jaboticabal.

14.2.2. Macrorregião 2: Araçatuba, Barretos, Catanduva, Dracena, São José do Rio Preto, Fernandópolis, Franca, Presidente Prudente, Ribeirão Preto.

14.2.3. Macrorregião 3: Assis, Bauru, Botucatu, Itapetininga, Jaú, Lins, Marília, Sorocaba, Tupã.

14.2.4. Macrorregião 4: Guaratinguetá, Registro, Santos, São José dos Campos, Taubaté.

14.2.5. Macrorregião 5: Capital e Região Metropolitana do Estado de São Paulo.

14.2. Preferencialmente, os locais deverão estar prontos no dia anterior à realização das provas - distribuição das carteiras, sinalização interna do prédio, restando para o dia das provas o mapa de distribuição dos candidatos e a sinalização externa.

14.3. Durante o período de aplicação das provas, as instalações deverão ser mantidas limpas, asseadas e em boas condições de uso.

14.4. As Instituições de Ensino escolhidas deverão dispor de no mínimo: espaço adequado para lotação dos candidatos, que não comprometa a realização do Concurso Público por superlotação; conservação de cadeiras, janelas, mesas, banheiros, bebedouros; ventilação adequada (janelas amplas, ventiladores e/ou ar-condicionado em condições de uso), e manutenção / limpeza dos banheiros e das salas utilizadas.

14.5. As Instituições de Ensino escolhidas serão, preferencialmente, em regiões centrais de fácil acesso que disponham de várias opções de transporte coletivo.

15 – DA EQUIPE DE APOIO

15.1. A Instituição contratada deverá dispor por seu custeio na data de realização das provas, de equipe de apoio composta por no mínimo:

- a) Equipe Gerencial;
- b) Coordenador de Aplicação;
- c) Supervisor de andar/bloco;
- d) Apoio de coordenação (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos);
- e) Chefe/Fiscal de sala (mínimo de 2 por sala);
- f) Fiscal de corredor (proporção de 1 fiscal para cada 3 salas);
- g) Fiscal de segurança (detector de metais);
- h) Fiscal de atendimento especial;
- i) Fiscal de portaria;
- j) Fiscal reserva;
- k) Equipe de apoio (auxiliar de limpeza, manutenção, bombeiro, segurança etc);
- l) Equipe médica (UTI com Médico, Enfermeiro e Socorrista);

15.2. Os fiscais deverão ser selecionados, contratados e treinados para atuarem na aplicação das provas do concurso público/processo seletivo, em conformidade com a função a ser exercida.

15.3. Os fiscais de corredor/banheiro deverão receber treinamento especial em razão da grande incidência de tentativa de fraude por meio de aparelhos eletrônicos nesse recinto.

16 – DA SEGURANÇA DO CONCURSO/PROCESSO SELETIVO

16.1. O material de aplicação das provas deverá ser acondicionado em recipiente lacrado e constituído de material de alta resistência e opaco.

16.2. Após a impressão, as provas e os cartões-resposta deverão ser separados e acondicionados em envelopes altamente resistente e opaco, os quais deverão ser etiquetados conforme distribuição do local de realização: prédio, bloco, andar, salas, lacrados e assinados pelo responsável e guardados em recipiente lacrado e inviolável.

16.3. Após a aplicação, os cartões-resposta deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, etiquetados e assinados pelo fiscal de sala.

17 – QUANTITATIVO E CRITÉRIO PARA O CADASTRO DE RESERVA

17.1. A reserva legal de 5% (cinco por cento) das vagas aos candidatos portadores de deficiência.

18 – ETAPAS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PELA INSTITUIÇÃO CONTRATADA

18.1. Elaboração de minuta de edital de concurso público/processo seletivo;

18.2. Publicação em conjunto com a contratante do edital de abertura do concurso público/processo seletivo;

18.3. Realização das inscrições;

18.4. Aplicação das provas do concurso público/processo seletivo;

18.5. Divulgação de gabarito do concurso público/processo seletivo;

18.6. Correção das provas do concurso público/processo seletivo;

18.7. Análise e resposta a eventuais recursos;

18.8. Divulgação do Resultado Final do concurso público/processo seletivo.

19 – DAS BANCAS EXAMINADORAS

19.1. Serão compostas as bancas para a elaboração e correção dos instrumentos de avaliação, devendo a Comissão do CONTRATANTE acatar o critério tradicional de confidencialidade de sua constituição que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

a) manter exclusivamente na alçada da CONTRATADA a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas;

b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

c) resguardar a não-identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão de provas. Entende-se por bancas examinadoras o conjunto de pessoas responsáveis pela elaboração e pela revisão dos instrumentos de avaliação.

19.2. As bancas examinadoras serão:

a) compostas por pelo menos três integrantes, por disciplina, na área de estudo ou área profissional.

b) constituídas por pessoas idôneas e qualificadas na disciplina, área de estudo ou área profissional objeto do Concurso Público, designadas pelo INSTITUTO QUADRIX.

19.3. Estarão impedidos de fazer parte da banca examinadora o cônjuge, o parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, de candidato.

19.4. Os integrantes da banca examinadora firmarão compromisso de sigilo e confidencialidade, na forma da lei.

19.5. A Banda Examinadora das provas objetivas será composta, por disciplina do conteúdo programático, da seguinte forma:

a) Banca Elaboradora: elaboração de questões;

b) Banca Revisora: revisão crítica das questões elaboradas;

c) Banca Corretora: correção das provas aplicadas.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1. Coordenar, acompanhar e supervisionar a execução do concurso público/processo seletivo, garantindo a observância dos princípios: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência.

20.2. Realizar todos os atos necessários à contratação da Instituição que realizará as atividades pertinentes à execução do certame.

20.3. Subsidiar a instituição contratada com informações necessárias à realização das atividades do certame.

20.4. Manter link no site do Conselho Regional de Odontologia de São Paulo para acesso direto à página oficial do concurso público/processo seletivo durante o período que compreende a divulgação do Edital de Abertura até a publicação da Homologação do Resultado Final.

20.5. Aprovar o edital de Abertura das inscrições, por sua comissão de concurso público/processo seletivo.

20.6. Supervisionar a aplicação das provas, por sua comissão de concurso público/processo seletivo.

20.7. Publicar todos os avisos e editais referente às fases do concurso público/processo seletivo.

20.8. Fornecer locais para aplicação das provas escritas, equipamentos, veículos e locais para aplicação das provas práticas.

20.9. Avaliar o concurso público/processo seletivo com ênfase no desempenho da instituição contratada.

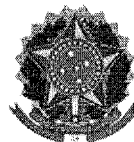
21 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da legislação.

22 – DOS CARGOS

22.1. Os cargos, vagas, locais de lotação e salários são os constantes na tabela abaixo:

Previsto em Edital			Salário
Macro	Cargo	Vagas	
5	Advogado/Procurador Jurídico	2	R\$ 9.660,97
1	Agente Fiscal	1	R\$ 4.306,66
2	Agente Fiscal	1	R\$ 4.306,66
3	Agente Fiscal	1	R\$ 4.306,66
4	Agente Fiscal	1	R\$ 4.306,66
5	Agente Fiscal	1	R\$ 4.306,66
5	Analista de Controle Interno	1	R\$ 6.190,83
5	Analista de Desenvolvimento de Sistemas de Informação	CR	R\$ 8.613,31
5	Analista de Infraestrutura de Tecnologia de Informação	CR	R\$ 8.613,31
5	Analista de Licitações e Compras	CR	R\$ 6.190,83
5	Analista de Recursos Humanos	CR	R\$ 6.190,83
5	Analista de Suporte de Tecnologia de Informação	CR	R\$ 8.782,54
5	Analista Jurídico	2	R\$ 6.190,83
5	Auditor Odontológico	1	R\$ 7.884,93
5	Assistente Administrativo	CR	R\$ 4.918,21



5	Analista Contábil	1	R\$ 6.190,83
5	Assistente Contábil	1	R\$ 5.796,42
5	Assistente de Comunicação	CR	R\$ 4.918,21
5	Assistente para Eventos	CR	R\$ 4.918,21
1	Auxiliar Administrativo	CR	R\$ 3.776,35
2	Auxiliar Administrativo	CR	R\$ 3.776,35
3	Auxiliar Administrativo	CR	R\$ 3.776,35
4	Auxiliar Administrativo	CR	R\$ 3.776,35
5	Auxiliar Administrativo	2	R\$ 3.776,35
1	Fiscal	CR	R\$ 7.884,93
2	Fiscal	CR	R\$ 7.884,93
3	Fiscal	CR	R\$ 7.884,93
4	Fiscal	CR	R\$ 7.884,93
5	Fiscal	CR	R\$ 7.884,93

Ana Cláudia Loureiro Coelho Ferro**Coordenadora de Recursos Humanos**