



**TERMO DE CONTRATO Nº 119/2021/SMS-1/CONTRATOS
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 1.013/2021**

PROCESSO Nº 6018.2021/0060583-8

CONTRATANTE PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CONTRATADA: INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - IADES

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa para prestação de serviços objetivando a realização de SELEÇÃO PÚBLICA visando preenchimento de vagas em aberto para as Residências em Saúde do Município de São Paulo/Secretaria Municipal da Saúde (SMS-SP) com programas de Residência aprovados pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) e Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS).

Aos 06 dias do mês de Outubro do ano de 2021, a **PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº 13.864.377/0001-30, neste ato representada por seu Secretário Municipal da Saúde, Senhor **EDSON APARECIDO DOS SANTOS**, nos termos da competência que lhe foi delegada, doravante designada como **CONTRATANTE** e, de outro a empresa **INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - IADES**, associação civil sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº **11.432.298/0001-25**, com sede no SIBS Quadra 1 Conjunto A Lote 5 – Setor de Indústrias Bernardo Sayão – Núcleo Bandeirante – Brasília/DF – CEP 71.736-101, neste instrumento representada pelo Sr. **PAULO DA SILVA MAIA FILHO**, Diretor-Geral do Instituto Americano de Desenvolvimento, portador do RG nº 750.677 e CPF nº 372.131.051-91, adiante designada simplesmente como **CONTRATADA**, em face do Despacho Autorizatório exarado em documento SEI nº 052700449 do processo nº 6018.2021/0060583-8, publicado no DOC/SP de 29/09/2021 – página 87, resolvem firmar o presente contrato, objetivando a prestação de serviços discriminados na cláusula primeira, com fundamento no artigo 24, XIII, da Lei Federal 8.666/93e em conformidade com o ajustado neste instrumento.



CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços sem ônus à municipalidade, objetivando a realização de **SELEÇÃO PÚBLICA** visando preenchimento de vagas em aberto para as Residências em Saúde do Município de São Paulo/Secretaria Municipal da Saúde (SMS-SP) com programas de Residência aprovados pela Comissão Nacional de Residência Médica (CARM) e Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CARMMS), a serem executados de acordo com a **Proposta nº PR-56/2021** apresentada pela CONTRADADA e que faz parte integrante do presente Instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

- 2.1 O prazo de prestação dos serviços objeto deste Termo de Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, reduzidos ou prorrogáveis na forma da lei.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

3.1 Quanto ao processo:

- 3.1.1 Designar Equipe Técnica responsável pela seleção pública objeto deste Termo de Referência (TR), devidamente capacitada e autorizada pela CONTRADADA à tomada de decisões junto à CONTRATANTE.
- 3.1.2 A Equipe Técnica responsável pela seleção pública deverá reunir-se com a CONTRATANTE sempre que solicitado, além do assessoramento técnico, pedagógico e jurídico direto e contínuo à CONTRADADA.
- 3.1.3 Garantir a presença de equipe e responsável técnico-pedagógico em reuniões preparatórias destinadas à apresentação e debate das diretrizes, estratégias, métodos e conteúdos definidos pela CONTRATANTE, visando orientar o trabalho da CONTRADADA e da banca elaboradora.
- 3.1.4 Garantir, junto à CONTRATANTE a presença de técnico com experiência em processos estatísticos voltados a concursos e seleções, para definição dos critérios de pontuação, classificação e corte, visando o preenchimento completo das vagas disponíveis em consonância aos objetivos estabelecidos.
- 3.1.5 Garantir ampla divulgação do processo, informando à CONTRATANTE dos procedimentos adotados.



- 3.1.5.1 Elaborar e manter página na internet, visando sua divulgação e informações, inscrições on-line, resultados e outras informações julgadas pertinentes pela CONTRATANTE.
- 3.1.5.2 Elaborar e garantir a ampla divulgação da seleção pública pela CONTRATADA por meio físico e digital às escolas formadoras do público-alvo da seleção. Elaborar diferentes tipos de arte gráfica (cartazes, folders, flyers, entre outros).
- 3.1.5.3 Divulgar, em pelo menos 2 (dois) jornais de grande circulação, o período das inscrições;
- 3.1.5.4 Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses for de responsabilidade da Contratada e não da contratante;
- 3.1.5.5 Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações do certame quando o motivo desse não for de responsabilidade da Contratante
- 3.1.5.6 Elaborar banco de dados dos participantes e relatórios gerais e específicos, com recortes e cruzamentos solicitados pela CONTRATANTE em arquivos digital, bem como gerar relatórios considerados significativos pela Equipe Técnica responsável para assessoramento à CONTRATANTE, por meio físico e correio eletrônico (caso ultrapasse 5MB este deverá ser entregue em pendrive ou drive), em arquivo digital e impresso que deverá ser entregue por portador ou ECT.
- 3.1.5.7 O sitio na internet deverá ter garantida possibilidade de atualização no mínimo diária, e permanente durante o período de inscrições, provas e divulgação da classificação e recursos com segurança das informações.
- 3.1.5.8 A CONTRATADA deve se comprometer a elaborar 5 (cinco) diferentes artes digitais destinadas à divulgação da seleção pública pelas mídias sociais oficiais de grande alcance. Os lay-outs e textos para divulgação, e, serão previamente discutidos com a CONTRATADA e aprovados pela CONTRATANTE antes de sua finalização e uso.
- 3.1.6 Garantir plena responsabilidade técnica e jurídica frente aos questionamentos e recursos dos candidatos relativos a todas as etapas da



Seleção Pública, desde a inscrição, incluindo a prova e todo processo de execução.

- 3.1.7 Apresentar plano de ação com datas e plano de sigilo e segurança do processo.
- 3.1.8 Receber, os laudos elaborados por profissionais de saúde médico e um relatório elaborado por profissional de saúde de nível superior habilitado na área da deficiência em questão dos candidatos que se declararem PcDs; analisar e realizar avaliação de aptidão desses candidatos, por equipe multiprofissional específica, antes do resultado final, encaminhando os laudos para conhecimento da contratante, de acordo com o cronograma proposto;
- 3.1.9 Receber foto 5X7 colorida datada há 30 dias a partir da divulgação do edital, em conformidade com o inciso III do art. 9º do Decreto Municipal nº 57.557 de 21 de dezembro de 2016, para realização de aferição das características fenotípicas por equipe especializada da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, bem como subsidiar a contratada de documentos comprobatórios em caso de mandados judiciais.
- 3.1.10 Apresentar cronograma prévio quando da contratação e cumprir efetivamente o cronograma final acordado entre as partes.
- 3.1.11 Disponibilizar à contratante o banco de dados, contendo as informações definidas pela contratante de todos os participantes do certame, bem como sua situação na seleção pública, dois dias após o resultado final por meio de listagem impressa, correio eletrônico (nas formatações a serem definidas pela contratante) e em mídia eletrônica.

3.2 Quanto aos Editais:

- 3.2.1 Estruturar a minuta dos editais, conforme orientações da CONTRATANTE, respeitando as legislações vigentes e que contenham:
 - 3.2.1.1 Indicação do quadro de vagas, valor da taxa de inscrição e pré-requisitos quando couber por residência correspondente.
 - 3.2.1.2 Indicação precisa dos locais, datas, horários, procedimentos para realização da inscrição, e formalidades para sua confirmação.
 - 3.2.1.3 Especificação das disciplinas, pesos e critérios de correção, pontuação, classificação, desempate e corte.
 - 3.2.1.4 Conteúdos básicos e bibliografias pertinentes e relacionadas à categoria profissional.
 - 3.2.1.5 Cronograma da seleção pública, incluindo prazos de apresentação dos resultados e recursos.



3.2.1.6 Definição de Critérios de inscrição para candidatos solicitantes de vagas reservadas pelo Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações definidas no Decreto Federal nº 5.296/04, e nos termos na Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 57.557, de 21 de dezembro de 2016.

3.2.1.7 Definição de critérios para solicitação da bonificação do PROVAB, Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade.

3.2.1.8 Definição do método de seleção de acordo com o Despacho Orientador para COREMU sobre a Elaboração de Edital de Seleção do Residente em programa de residência Multiprofissional em Área Profissional da Saúde e a Resolução Nº 2 de 27/08/2015.

3.2.2 Os referidos editais e seus anexos somente poderão ser divulgados após aprovação da CONTRATANTE.

3.2.3 Elaborar e executar edital de vagas remanescentes, se necessário, desse certame respeitando as disposições legais do edital de seleção pública.

3.3 Quanto às inscrições:

3.3.1 Elaborar layout e apresentar para a Contratante o requerimento da inscrição para aprovação da CONTRATANTE, antes da publicação dos Editais no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

3.3.2 Receber as inscrições dos candidatos

3.3.2.1 Não permitir o deferimento da inscrição de candidatos à vaga de residência multiprofissional deste certame, caso estes, já tenham cursado anteriormente alguma residência em área e/ou multiprofissional da mesma área de concentração conforme define a Resolução CNRMS nº 1/ 2017.

3.3.3 Disponibilizar canais de atendimento aos candidatos para prestar informações durante todo o processo de seleção pública e não informar sob nenhuma hipótese o telefone ou e-mail da contratante aos candidatos, sendo a responsabilidade de interlocução junto aos candidatos da contratada.

3.3.4 Possuir e manter, durante todo o certame, mecanismos administrativos e operacionais destinados a prestar subsidio técnico e jurídico, em até 3 (três) dias, a contar do seu recebimento, ressalvados os casos em que houver prazo menor estabelecido pelo Juízo, sem ônus para a contratante.



- 3.3.5 Elaborar projeto, editais, comunicados, listagens, programas e demais documentos necessários, em ambiente dotado de sistema de segurança específico;
- 3.3.6 Fornecer subsídios jurídicos para questionamentos de candidatos e da CONTRATANTE e se necessário elaborar parecer quando citados.
- 3.3.7 Emitir relatórios de candidatos, em ordem alfabética e outras que venham a se fazer necessárias pela CONTRATANTE, de acordo com as demandas surgidas durante o certame.
- 3.3.8 Emitir listagens com todos os dados pessoais coletados na inscrição dos candidatos com inscrição efetivada em até 02 dias após o encerramento das inscrições para publicação no Diário Oficial da Cidade, na formatação solicitada pela CONTRATANTE.
- 3.3.9 Emitir listagem prévia dos candidatos inscritos solicitantes de vagas reservadas de acordo ao Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações definidas no Decreto Federal nº 5.296/04, após análise da documentação entregue conforme a Instrução Normativa nº98/12 artigo 8º pela comissão, especificando o deferimento da inscrição nessa categoria e o tipo de deficiência, no prazo de dois dias após o encerramento das inscrições, e nova listagem no dia seguinte ao prazo recursal.
- 3.3.10 Emitir listagens dos candidatos inscritos solicitantes de vagas reservadas nos termos na Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 57.557, de 21 de dezembro de 2016.
- 3.3.11 As documentações pertinentes aos itens dispostos nos itens 3.3.7 e 3.3.8 deverão ser encaminhadas à Contratante para análise e posteriores encaminhamentos necessários conforme demanda específica.

3.4 Quanto à elaboração e aplicação das provas:

- 3.4.1. Prova de Residência médica:
 - 3.4.1.1. Selecionar e convocar as bancas examinadoras para elaboração das provas.
 - 3.4.1.2. Elaborar as provas para a Seleção Pública de Residências em Saúde, incluindo as residências de acesso direto e as de acesso por meio de pré-requisito, de acordo com o quadro de vagas constante no ANEXO I deste Termo.
 - 3.4.1.3. As provas deverão constar de 50 questões de múltipla escolha e inéditas.



- 3.4.1.4. As provas deverão ter como eixo orientador a solução de questões clínicas e de políticas públicas, envolvendo, além do conhecimento teórico e técnico, questões envolvendo dimensões éticas e de atitudes e comportamentos frente ao usuário e seus direitos, à equipe multiprofissional e à sociedade.
- 3.4.1.5. Elaborar as provas de Residência Médica em conformidade com as resoluções: Res. 02 de 07/07/2005; Res. 02 de 17/05/2006; Res. 4 de 23/10/2007, Res. 2 de 27/08/2015 e Res. 35 de 09/01/2018 da Comissão Nacional de Residência Médica e Nota Técnica nº 7/2019/CGRS/DDES/SESU.
- 3.4.1.6. A prova de Residência Médica de acesso direto, conforme legislação em vigor, terá igualdade no número de questões entre as áreas de Cirurgia Geral, Clínica Médica, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria e Medicina Preventiva e Social, num total de 50 questões de múltipla escolha e inéditas conforme resolução 02/2015 da CNRM/MEC.
- 3.4.1.7. As provas de Residência Médica para as especialidades com pré-requisito e áreas de atuação as questões basear-se-ão exclusivamente no programa de especialidade correspondente. Nos programas que exijam pré-requisito, de mais de uma especialidade as questões deverão ser formuladas em número igual de questões de cada área do pré-requisito e deverão ser formuladas de acordo com o Artigo 5º da Resolução 2, de 27/08/2015 CNRM.
- 3.4.2 Prova de Residência Multiprofissional e de Área Profissional em Saúde
- 3.4.2.1 As etapas da Prova de Residência Multiprofissional e Área Profissional em Saúde constarão de 01 prova objetiva e 01 prova de títulos (análise curricular).
- 3.4.2.2 As provas deverão constar de **60** questões de múltipla escolha inéditas.
- 3.4.2.3 As provas deverão ter como eixo orientador a solução de questões clínicas e de políticas públicas, envolvendo, conhecimento teórico e técnico das categorias profissionais componentes dos Programas de Residência, questões envolvendo dimensões éticas, de atitudes e comportamentos frente ao usuário e seus direitos, à equipe multiprofissional de saúde e à sociedade além de questões da língua portuguesa.



- 3.4.2.4 Elaborar as provas de Residência Multiprofissional e Área Profissional em Saúde em conformidade com as legislações: Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, Portaria Interministerial nº 1.077, de 12 de novembro de 2009, e alterações previstas na Portaria Interministerial MEC/MS nº 16, de 22 de dezembro de 2014, Resolução CNRMS nº 7, de 13 de novembro de 2014, Resolução CNMRS Nº 4, DE 15 de dezembro de 2011, Resolução nº 1, de 21 de julho de 2015, Despacho Orientador para COREMU sobre elaboração do edital de seleção de residente em Programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da saúde.
- 3.4.2.5 As provas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da saúde deverão contemplar questões que exijam dos candidatos os desempenhos compatíveis com a formação acadêmica de cada categoria profissional de acordo com Quadro de Vagas constante do ANEXO I deste Termo e segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos da área da saúde;
- 3.4.2.6 As provas objetivas de Residência Multiprofissional e de Área Profissional conterão o total de 10 questões de língua portuguesa, 10 questões de políticas públicas e 40 questões sobre conhecimentos específicos de cada categoria profissional. Será atribuída a pontuação de 100 pontos para a prova objetiva e 30 pontos para a análise curricular, totalizando 130 pontos.
- 3.4.2.7 Elaborar formulário de entrega e posterior análise de currículo, parte integrante dos pontos totais para classificação no certame, estabelecendo junto à contratante critérios e pontuação pertinente aos itens apresentados pelo candidato.
- 3.4.2.8 Pontuação da análise curricular para a residência multiprofissional e de Área Profissional:

Critério	Descritivo	Pontuação atribuída	Somatória máxima
1	Estágio extracurricular (não obrigatório) na área de interesse do programa de residência. Anexar declaração emitida pela instituição formadora, constando explicitamente a área de estágio cursado, em papel timbrado. Caso esta informação não conste será considerado estágio extracurricular não	1 ponto por estágio com, no mínimo, 30 (trinta) horas	2



	obrigatório.		
2	Estágio extracurricular (não obrigatório) na área de formação. Anexar declaração emitida pela instituição formadora ou concedente, em papel timbrado. Estágios extracurriculares na mesma instituição serão considerados apenas uma vez.	1 ponto por estágio com, no mínimo, 30 (trinta) horas.	2
3	Organização de eventos científicos. Anexar documento que comprove o tempo de duração do evento e a participação do candidato como organizador	1 ponto por evento de, pelo menos, 4 (quatro) horas.	2
4	Participação em Cursos e eventos na área de interesse do programa. Anexar documento que comprove a natureza do evento científico e a participação do candidato como ouvinte. Serão considerados cursos, palestras, workshops, simpósios, jornadas e congressos da área, presencial e/ou virtual (limite de 2 eventos em cada modalidade).	1 ponto por evento científico	2
5	Participação em Cursos e eventos na área de formação. Anexar documento que comprove a natureza do evento científico e a participação do candidato como ouvinte. Serão considerados cursos, palestras, workshops, simpósios, jornadas e congressos da área, presencial e/ou virtual (limite de 2 eventos em cada modalidade)	1 ponto por evento científico	2
6	Apresentação em eventos científicos ¹ sob a forma de pôster ou comunicação oral. Serão consideradas apresentações orais (temas livres) ou em pôster em eventos científicos da área de abrangência local (instituição), regional, estadual, nacional ou internacional, tendo como público alvo: acadêmicos, profissionais da área ou especialistas. Anexar documento que comprove a natureza do evento científico e a participação do candidato como autor/coautor.	1 ponto por apresentação	2
7	Iniciação científica. Participação em pesquisa com duração mínima de 1 (um) ano consecutivo na qualidade de aluno de iniciação científica. Anexar o documento que comprove a iniciação. OBS: Considera-se iniciação científica a	iniciação científica em andamento: 2 pontos iniciação científica concluída 4 pontos.	4



	participação em projeto científico por, pelo menos, 01 (um) ano. Será aceita apenas declaração da instituição formadora ou do orientador.		
8	Artigos científicos publicados, autoria ou coautoria de artigo(s) científico(s) da área, publicado(s) em revistas científicas. Anexar cópia da publicação oficial do artigo. Não será(rão) considerado(s) para pontuação o(s) artigo(s) publicado(s) que correspondá(m) a resumo(s) de trabalho(s) científico(s).	3 pontos por artigo.	6
9	Atividades de Monitoria. Anexar declaração comprobatória (em papel timbrado) emitida pela instituição de ensino onde a atividade foi desenvolvida.	1 ponto por semestre cumprido	4
10	Ligas acadêmicas, atividades de extensão universitária (disciplinas de graduação ou projetos de pesquisa), representação discente junto aos colegiados e comissões institucionais. Anexar declaração comprobatória (em papel timbrado) emitida pela instituição de ensino onde a atividade foi desenvolvida, será aceita como representação discente a participação com representante de classe, membro eleito de diretório acadêmico ou entidade representativa discente. Não será validada como representação discente, entidades representativas do conjunto de estudantes. Lei Federal nº 7.395 de 31.10.1985.	1 ponto por atividade	4
	PONTUAÇÃO MÁXIMA		30

³ Ministério da Educação. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. Diretoria de Avaliação. Considerações sobre Classificação de Eventos - Ensino. 2016. 7p. Disponível em: https://capes.gov.br/images/documentos/Classifica%C3%A7%C3%A3o_de_eventos_2017/DOCUMENTO_CRIT%C3%89RIOS_E_VENTOS_-_AREA_DE_ENSINO_-_46.pdf.

- 3.4.3 Apresentar à CONTRATANTE plano de segurança e sigilo das provas, garantindo a mais absoluta lisura, transparência e confiabilidade do processo, desde a elaboração das questões à impressão e guarda dos cadernos de provas e folhas de respostas, até o final do processo.
- 3.4.4 Formatar, imprimir e empacotar os cadernos de provas, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas, em ambiente altamente sigiloso,



garantindo sua guarda até o dia de aplicação, pela abertura e fechamento de envelopes de provas e todo o processo de correção, impedindo qualquer possibilidade de vazamento, alteração ou fraude.

- 3.4.5 Garantir a guarda segura e sigilosa das folhas de respostas e exemplares do caderno de provas digitalizados pelo prazo mínimo de cinco anos.
- 3.4.6 Utilizar equipamentos de leitura óptica para correção das provas objetivas.
- 3.4.7 Garantir a disponibilização de local ou locais no município de São Paulo, próximos a estações de Metrô, para a aplicação das provas, em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, com plena acessibilidade para pessoas com deficiência, segurança e perfeito estado de limpeza.
- 3.4.8 Garantir, nos locais de aplicação das provas, espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes.
- 3.4.9 Garantir, nos locais de aplicação das provas, espaço físico com estrutura para acomodação do serviço médico (Lei municipal nº 15.352, de 20 de dezembro de 2010, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 52.122, de 14 de fevereiro de 2011).
- 3.4.10 Submeter a escolha de locais de prova para aprovação da CONTRATANTE.
- 3.4.11 Garantir que os locais de prova sejam acessíveis, considerando a barreira arquitetônica; e os processos considerem as barreiras atitudinais e de comunicação para portadores de necessidades especiais promovendo acessibilidade completa.
- 3.4.12 Manter, nos locais de provas, ambulância em atendimento ao Decreto Municipal nº 52.122, de 14/02/2014.
- 3.4.13 A CONTRATADA deverá encaminhar e protocolar, junto aos órgãos competentes, ofícios informando a data, horário e locais das provas, solicitando apoio e manutenção dos serviços de: policiamento e segurança, energia elétrica, água, esgoto, transporte público, engenharia de tráfego e outros serviços que se julgarem necessários, durante a realização da Seleção Pública.
- 3.4.14 Responsabilizar-se pela obtenção e pagamento de todo e qualquer alvará ou certificado que se faça necessário, emitido pelos órgãos Públicos para execução dos serviços prestados.
- 3.4.15 Garantir um sistema antifraude para controle dos candidatos que realizarem as provas, e possibilite a conferência junto a efetivação da matrícula.



3.4.16 Elaborar e aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, observando-se:

3.4.16.1 Assumir integral responsabilidade pela aplicação das provas, pelo seu sigilo e segurança e pelo impedimento de qualquer tentativa de fraude, respondendo civil e criminalmente pelo ônus decorrente de sua má aplicação.

3.4.16.2 Assumir os custos para manter responsáveis pela elaboração de provas de plantão durante a aplicação da prova para, se necessário, emitirem eventuais erratas sobre questões da prova.

3.4.16.3 Manter em cada ponto de aplicação da prova um coordenador e pessoal de apoio (aplicadores, fiscais, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios e apoiadores) e do auxílio, da fiscalização quando da execução das provas, seja em horários normais e/ou extraordinários, correndo por sua conta exclusiva todos os encargos de ordem trabalhista, previdenciários, acidentes de trabalho e responsabilidade civil, estadias, inclusive alimentação, transporte, identificação, equipamentos de proteção individual.

3.4.16.3.1 contratar equipe para atuação no certame composta, no mínimo, pelos seguintes colaboradores:

a) 01 (um) fiscal e 01 (um) chefe para cada 60 (sessenta) candidatos, sendo, no mínimo, 02 (dois) colaboradores por sala e, a partir de 60 candidatos, mais um fiscal;

b) 02 (dois) fiscais, no mínimo, por local de prova, sendo um destinado a acompanhar o candidato ao banheiro e ao bebedouro e outro a utilizar o detector de metais na entrada dos banheiros que serão utilizados pelos candidatos;

c) 02 (dois) profissionais de limpeza/manutenção para cada grupo de 500 (quinhentos) candidatos; e

d) 01 (um) coordenador local por andar

e) 01 (um) coordenador geral por local de prova;

3.4.16.4 Garantir que todos os trabalhadores participantes da seleção pública deverão, desde antes da prova até sua finalização, em



todos os pontos de aplicação, portem crachás com nome facilmente visível e identificação da CONTRATADA.

- 3.4.17 Fornecer todos os materiais de consumo, inclusive material de sinalização informativo aos candidatos e apoio administrativo que se tornem necessários à execução dos serviços ora contratados,
 - 3.4.18 Manter profissionais técnicos devidamente credenciados e qualificados a resolver quaisquer problemas durante a realização das provas.
 - 3.4.19 Acondicionar todo o material das provas em malotes lacrados para transporte sob guarda, ficando responsável pela sua segurança e inviolabilidade.
 - 3.4.20 Fornecer, em até 30 dias após aplicação das provas, listagem prévia devidamente checada com todas as informações necessárias à publicação oficial dos candidatos aprovados e não aprovados, por ordem alfabética, de classificação, por programa e por outros atributos que a contratante previamente solicitar, antes dos relatórios.
 - 3.4.21 Realizar as provas de seleção pública no município de São Paulo em etapa única, no mesmo dia e horário, tendo como **referência** o mês de dezembro de 2021, buscando evitar coincidir com a prova da Secretária Estadual da Saúde, cujo público alvo é semelhante.
- 3.5 Quanto à bonificação por participação no PROVAB e Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade:**
- 3.5.1 Receber os certificados de participação e/ou conclusão do PROVAB e Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade para bonificação, e encaminhá-los conforme o cronograma à Rua Gomes de Carvalho, 250 – sala 10, devidamente separados por tipo de bonificação e em ordem alfabética.
 - 3.5.2 Encaminhar os certificados de participação e/ou conclusão do PROVAB e Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade para análise pela Comissão, no prazo máximo de até 3 dias de findado período de recebimento das mesmas.
 - 3.5.3 Publicizar listagem dos candidatos deferidos e indeferidos emitidos pela Comissão e publicado em DOC.
- 3.6 Quanto às matrículas:**
- 3.6.1 Viabilizar sistema de conferências utilizada no ato da prova, de identificação garantindo e responsabilizando-se por esta.
- 3.7 Quanto aos relatórios:**



- 3.7.1 Emitir relatórios de inscritos que deverão ser enviados à CONTRATANTE por meio de listagem impressa, correio eletrônico e mídia eletrônica.
- 3.7.2 Emitir relatórios inerentes às fases da seleção pública em até 02 (dois) dias úteis após cada fase.
- 3.7.3 Emitir todo e qualquer dado e/ou relatórios nas diversas formatações eletrônicas (*word, excel, access* ou outros) solicitado pela equipe técnica da CONTRATADA durante a seleção pública, NO PRAZO MÁXIMO DE 3 DIAS ÚTEIS, por meio físico e correio eletrônico, e caso este ultrapasse 05MB este deverá ser entregue em *pen-drive*.
- 3.7.4 Conforme a urgência do caso o prazo poderá ser reduzido.

CLÁUSULA QUARTA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

- 4.1 Prestar todas as informações necessárias para que a CONTRATADA execute com presteza as obrigações contratuais dispostas neste contrato.
- 4.2 Fazer o acompanhamento das etapas de realização dos processos de Seleção por meio de Comissão específica designada para tal.
- 4.3 Realizar todas as publicações oficiais de Seleção Pública;
- 4.4 Definir critérios de inscrição para candidatos solicitantes de vagas reservadas pelo Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, bem como o Decreto Federal 5296/04 e a Lei Federal 12.764/12, e nos termos na Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 54.949, de 21 de março de 2014;
- 4.5 Organizar e acompanhar a coleta de documentos em conformidade com a Política Pública de Cotas Raciais de que trata a Lei nº 15.939, de 2013;
- 4.6 Definir os critérios para solicitação da bonificação do PROVAB/ Programa de Residência Médica em Medicina da Família e Comunidade segundo a Lei nº 12.871, de 22 de outubro de 2016, Portaria Interministerial nº 2.087/MS/MEC de 1º de setembro de 2011 e Portaria Interministerial do MS/MEC de 20 de dezembro de 2012.
- 4.7 Receber os certificados de participação e/ou conclusão do PROVAB/ Programa de Residência Médica em Medicina da Família e Comunidade para bonificação;
- 4.8 Analisar o mérito dos candidatos solicitantes à bonificação para acesso direto obedecendo a legislação vigente;
- 4.9 Emitir listagem dos candidatos que fizerem jus à bonificação e dos indeferimentos e suas justificativas.



CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DA INSCRIÇÃO

- 5.1 Pela prestação dos serviços especializados descritos Proposta nº PR-56/2021 apresentada pela CONTRATADA e que faz parte integrante do presente Instrumento, a CONTRATADA cobrará diretamente de cada candidato no ato da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, o valor unitário de **R\$ 142,00 (cento e quarenta e dois reais)**.
- 5.2 Com a cobrança do valor definido, a CONTRATADA assumirá, exclusivamente, os custos dos serviços sob sua responsabilidade, conforme descritos na Proposta Técnica nº PR-56/2021 que faz parte integrante do presente Instrumento, e na Cláusula Quarta – Dos encargos da CONTRATADA do presente instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES

- 6.1 Compete a CONTRATADA manter o sigilo das questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas.
- 6.2 A CONTRATADA responsabilizar-se-á, também, perante terceiros, mormente os candidatos inscritos no Processo de Seleção, por prejuízos advindos do descumprimento de qualquer das atividades ou obrigações que lhe estejam afetas, nos termos deste instrumento.
- 6.3 Face a impossibilidade técnica e legal de detecção e/ou interceptação de transmissões eletromagnéticas, feitas por intermédio de ponto eletrônico telefonia celular, pager, etc; a CONTRATADA em constatado qualquer evento de tal natureza, e verificando pelos seus próprios meios, o(s) nome(s) do(s) candidato(s) envolvidos(s), procederá exclusivamente à anulação da(s) prova(s) do(s) mesmo(s).
- 6.4 Considerando o atual cenário pandêmico pelo qual passamos e os efeitos e desdobramentos que dele pode insurgir e/ou perdurar, faz-se imperativo que a CONTRATADA disponha de meios que preservem a segurança dos candidatos, dentro das condições recomendadas pelas autoridades competentes, haja vista a condição de aglomeração decorrente do momento de realização de provas, a contratada deverá comprovar os meios e recursos que disporá/ ou tem se utilizado para proporcionar segurança aos candidatos, bem como aos prestadores do serviço no dia da prova;
- 6.5 A CONTRATADA deverá fornecer máscara facial com tripla camada de proteção aos candidatos e aos colaboradores, no dia da prova, sendo vedado o uso de qualquer outra máscara que não a fornecida pela contratante.



- 6.6. A CONTRATADA deverá comprovar, ainda, que atua dentro dos parâmetros exigidos pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e, em consonância com as determinações preconizadas nos Decretos Municipais, Estaduais e Federais referentes às medidas protetivas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES COMUNS

- 7.1 Na ocorrência de algum fato superveniente, que afete o estabelecimento no presente instrumento ou que venha a comprometer o equilíbrio financeiro do mesmo, a CONTRATANTE proverá a CONTRATADA de meios e subsídios jurídicos ao seu alcance, para que se possa, em juízo, defender a validade do Processo de Seleção.

CLÁUSULA OITAVA – DA DENÚNCIA

- 8.1 A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste termo de contrato, por qualquer dos partícipes, assegurará ao outro o direito de denuncia-lo, mediante comunicação prévia, por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias.
- 8.2. Caso o presente Termo de Contrato venha a ser denunciado, suspenso ou adiado unilateralmente pela CONTRATANTE por razões supervenientes às ora estabelecidas, arcará esta com todas as despesas até então efetivadas pela CONTRATADA com a realização dos serviços executados, tendo por base o cronograma de atividades a ser definido que fará parte da Proposta nº PR-56/2021 apresentada pela CONTRADADA e que faz parte integrante do presente Instrumento, para apuração dos valores despendidos.
- 8.3 Havendo a rescisão unilateral ou adiamento do Processo de Seleção, por força de determinação emanada da CONTRATANTE, todos os eventuais valores já auferidos pela CONTRATADA, por força de inscrições dos candidatos ao mesmo, deverão ser por esta repassados à CONTRATANTE. A CONTRATANTE responsabilizar-se-á, expressamente, sem qualquer solidariedade da CONTRATADA, por providenciar o reembolso aos candidatos unicamente do total por eles pagos para fins de inscrição ao Processo de Seleção. No referido total inclui-se a importância paga à Instituição Receptora das Inscrições para ressarcimento de seus serviços.
- 8.4 Havendo a rescisão unilateral, suspensão ou adiamento do processo de seleção, por força de determinação emanada da CONTRATANTE, igualmente, todas as eventuais despesas que a CONTRATADA, tiver que suportar para implementar a inscrição dos candidatos ao certame, tais como tarifas bancária, desde que



comprovadas, deverão ser ressarcidas à CONTRATADA, pela CONTRATANTE, a partir da emissão do competente recibo.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 A gestão do presente contrato será exercida pela comissão de servidores indicados no Processo Administrativo, a quem competirá o gerenciamento da execução do ajuste durante sua vigência, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação de serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

9.2 Comissão:

Ana Cristina Ribeiro Zollner - RF. 740.782.3

Claudia Silvia Pagotto Cassavia – RF. 823.379.9

Cristiane de Oliveira Gonzales Rodrigues – RF. 7297912

Juliane Cristina Burgatti - RF: 11.273 -9

Marcelo Antônio Negrão Gusmão - RF 7.382.197-0

Valnice de Oliveira Nogueira - RF 6.626.301.2

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1 São aplicáveis as sanções previstas no capítulo II, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes;

10.2 O não cumprimento ou retardamento da execução do objeto pela CONTRATADA, que acarrete a não observação do cronograma final acordado entre as partes, comportando-se de modo inidôneo ou com emissão de declaração falsa, estará sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo de demais sanções.

10.3 Se, dentro do prazo, a CONTRATADA não assinar o contrato, a Comissão convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato sem prejuízo da pena de multa, no valor correspondente a 20% (vinte) do valor total que virá a ser arrecadado no processo de seleção segundo a fórmula:
Número de vagas x número médio de candidatos/vagas do ano anterior x valor da inscrição ofertada.

10.4 O descumprimento de qualquer outro item poderá acarretar multa, no valor correspondente de até 20% (vinte) do valor total, sendo 5% para cada item de inexecução, que virá a ser arrecadado no processo de seleção segundo a fórmula:
Número de vagas x número médio de candidatos/vagas do ano anterior x valor da inscrição ofertada.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1 Fica eleito o foro da cidade de São Paulo – SP para dirimir pendências que não puderam ser resolvidas de comum acordo entre os partícipes.

E por estarem de acordo as partes **CONTRATANTES**, lavrado o presente instrumento, que, lido e achado conforme, segue assinado em duas vias de igual teor e forma.


EDSON APARECIDO DOS SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
CONTRATANTE

PAULO DA SILVA MAIA
Assinado de forma digital
por PAULO DA SILVA MAIA
FILHO:37213105191
Dados: 2021.10.06 14:11:15
PAULO DA SILVA MAIA FILHO
INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO
CONTRATADA



TESTEMUNHAS:


SUELEN KAZUKO NISHIMUTA
ASSESSOR I
RF: 8776892


Edineia F. Oliveira
COREN-SP 12808/AE
RF 721387-8

*Conforme Demandado Autenticado -
SEI 05247 00449*

RF 83144111
SUS



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

1 - RESIDÊNCIA MÉDICA*

ACESSO DIRETO	
ESPECIALIDADE	VAGAS OFERECIDAS
Anestesiologia	7
Cirurgia Geral	18
Clínica Médica	84
Dermatologia	04
Medicina de Família e Comunidade	20
Neurocirurgia	01
Obstetrícia e Ginecologia	54
Ortopedia e Traumatologia	28
Otorrinolaringologia	02
Pediatria	58
Psiquiatria	16
	292
PRÉ-REQUISITO: 2 ANOS NA ÁREA BÁSICA DE CLÍNICA MÉDICA	
ESPECIALIDADE	VAGAS OFERECIDAS
Endocrinologia	2
Gastroenterologia	2
Nefrologia	1
Pneumologia	1
Geriatría	2
	8
PRÉ-REQUISITO: 2 ANOS NA ÁREA CIRURGIA GERAL	
ESPECIALIDADE	VAGAS OFERECIDAS
Cirurgia Pediátrica	1
Cirurgia Plástica	2
Coloproctologia	1
Cirurgia Vascular	6
Urologia	2
Cirurgia do Aparelho Digestivo	2
	14
PRÉ-REQUISITO: 2 ANOS NA ÁREA BÁSICA DE PEDIATRIA	
ESPECIALIDADE	VAGAS OFERECIDAS
Emergência Pediátrica	02
Neonatologia	14
Medicina Intensiva Pediátrica	6
Pneumologia Pediátrica	1



Gastroenterologia Pediátrica	4
	27
PRÉ-REQUISITO: 3 ANOS DE ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA OU CIRURGIA PLÁSTICA	
ESPECIALIDADE	VAGAS OFERECIDAS
Cirurgia de Mão	3
	3
PRÉ-REQUISITO: 3 ANOS NA ÁREA BÁSICA DE GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA OU 2 ANOS DE CIRURGIA GERAL	
ESPECIALIDADE	VAGAS OFERECIDAS
Mastologia	2
Endoscopia Ginecológica	2
	4

2 - RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL E DE ÁREA PROFISSIONAL**

Programa de Residência	Categoria Profissional	Número de Vagas
Multiprofissional em Neonatologia	Enfermagem	4
	Farmácia	2
	Fisioterapia	2
	Fonoaudiologia	2
	Nutrição	2
	Psicologia	2
	Serviço Social	2
Multiprofissional Integrada em Urgência e Emergência	Enfermagem	5
	Farmácia	1
	Fisioterapia	2
	Nutrição	1
	Psicologia	1
	Serviço Social	2



Multiprofissional em Atenção à Terapia Intensiva	Enfermagem	4
	Farmácia	1
	Fisioterapia	2
	Nutrição	1
	Psicologia	3
	Serviço Social	2
	Terapia Ocupacional	1
Em Área Profissional Odontologia Cirúrgica Buco Maxilo / Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo Facial	Odontologia	8
Multiprofissional em Práticas Integrativas e Complementares em Saúde	Biologia	2
	Educação Física	2
	Enfermagem	2
	Farmácia	2
	Fisioterapia	2
	Fonoaudiologia	2
	Nutrição	2
	Psicologia	2
	Terapia Ocupacional	2
Multiprofissional em Saúde Mental	Psicologia	1
	Serviço Social	1
	Terapia Ocupacional	1
Multiprofissional em Saúde da Família	Enfermagem	4
	Odontologia	4
	Psicologia	4



**ANEXO II
PROPOSTA PR-56/2021**

**À
Comissão Municipal de Residências - COMURE
Escola Municipal de Saúde da
Secretaria Municipal de Saúde
Rua Gomes de Carvalho, 250 – Sala 10 - Vila Olímpia
São Paulo - SP**

Ref.: Seleção de Banca Examinadora para Realização de Processos Seletivos

Prezados(as) Senhores(as),

Cumprimentando-os(as), apresentamos a documentação para participação do Processo: 6018.2021/0060583-8, tornado conhecido por intermédio de publicação no *Diário Oficial da Cidade de São Paulo* em 19 de agosto de 2021, cujo objetivo é a contratação de instituição para prestação de serviços sem ônus à municipalidade, objetivando a realização de seleção pública visando preenchimento de vagas em aberto para as Residências em Saúde do Município de São Paulo/Secretaria Municipal da Saúde (SMS-SP) com programas de Residência aprovados pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) e Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde(CNRMS)..

O **INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – IADES** é uma organização civil de direito privado, de interesse público, que tem como um dos seus objetivos planejar, coordenar e realizar concursos públicos, processos seletivos e vestibulares para ingresso em instituições públicas ou privadas, sendo qualificado pela Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), nos termos da Lei nº 9.790/99.

Ficamos à disposição para os esclarecimentos que porventura se façam necessários.

Atenciosamente,

PAULO DA SILVA

MAIA

FILHO:37213105191

Assinado de forma digital por

PAULO DA SILVA MAIA

FILHO:37213105191Dados:

2021.08.26

10:05:30 -03'00'

Paulo da Silva Maia Filho

Diretor Geral

Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES

ASSUNTO: Proposta Técnica e de Preços

TIPO DE SERVIÇO: Seleção Pública

CLIENTE: Secretaria Municipal da Saúde
Prefeitura da Cidade de São Paulo

OBJETIVO: Seleção pública para as residências
dos Programas de Residências
Médica, Multiprofissional e em Área
Profissional em Saúde da SMS-SP

NÚMERO: PR-56/2021

DATA DE EMISSÃO: 26/8/2021

DATA DE VALIDADE: 30/11/2021



1 DO OBJETO

O presente documento apresenta proposta técnica e comercial visando à contratação de instituição para prestação de serviços sem ônus à municipalidade, objetivando a realização de seleção pública visando preenchimento de vagas em aberto para as **Residências em Saúde do Município de São Paulo/Secretaria Municipal da Saúde (SMS-SP)** com programas de Residência aprovados pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) ou Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS).

2 DO INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - IADES



O **Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES** declara preencher todos os requisitos para executar com excelência os serviços solicitados no Projeto Básico, conforme a seguir:

- possui atestados de capacidade técnica que comprovam a organização e a realização de concursos públicos e processos seletivos no âmbito da **Administração Pública**, compatíveis com o objeto do referido projeto básico;
- é uma instituição brasileira, incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, nos termos do art. 24, XIII, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- não tem fins lucrativos;
- tem **sede em Brasília, Distrito Federal**, a fim de prestar subsídio técnico e jurídico durante todo o certame;
- apresenta plano de segurança, evidenciando a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade;
- possui pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução do certame em questão;
- possui parque gráfico próprio, dotado de sistema de segurança específico para a impressão de provas;
- possui experiência na realização de concursos públicos para provimento de cargos e empregos públicos;
- e
- possui sala-cofre, para guarda de material sigiloso e das informações relativas ao certame.

2.1 Dos Dados do IADES

Razão Social: INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – IADES

Endereço: SIBS Quadra 1 Conjunto A Lote 5 – Setor de Indústrias Bernardo Sayão – Núcleo Bandeirante – Brasília – DF – CEP 71736-101

Telefone/fax: 61 - 3053.3444

E-mail: contato@iamericano.org.br

Endereços eletrônicos: <http://www.iamericano.org.br> e <http://www.iades.com.br>

CNPJ: 11.432.298/0001-25 - **CF/DF:** 07.534.466/001-19

2.2 Da Qualificação como OSCIP

O **IADES** é uma organização civil de direito privado, de interesse público, apartidária, sem fins lucrativos, e constituído nos termos da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil Brasileiro); da

Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES - www.iamericano.org.br

SIBS Quadra 1 Conjunto A Lote 5 – Setor de Indústrias Bernardo Sayão – Núcleo Bandeirante – Brasília – DF – CEP 71736-101

Fone: (61) 3053.3444 – e-mail: contato@iamericano.org.br



Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; pela legislação complementar, pelas diretrizes da autogestão e pelo seu Estatuto Social.

O **IADES** é qualificado pela Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (**OSCIP**), nos termos da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, conforme processo número MJ- 08071.000138/2011-48 e publicação no *Diário Oficial da União* em 20 de abril de 2011.

O **IADES** tem por finalidade implementar ações que resultem no desenvolvimento econômico, social e cultural da sociedade e suas instituições; que promovam a educação complementar e a preservação do meio ambiente; que fomentem a pesquisa e o desenvolvimento da ciência e da tecnologia; que auxiliem na profissionalização, no empreendedorismo e na geração de renda.

Entre os objetivos descritos no Estatuto Social do **IADES** está o de **planejar, coordenar e realizar concursos públicos, processos seletivos e vestibulares para ingresso em instituições públicas ou privadas**.

Conforme poderá ser analisado e comprovado nesta proposta técnica e comercial, o **IADES** possui uma inquestionável capacidade para realização dos concursos públicos propostos, que envolvem atividades de elaboração de editais e comunicados; atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas); recebimento de formulários de inscrição; elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e de análise curricular; divulgação de resultados; análise de recursos, judiciais e administrativos; guarda de materiais utilizados e manutenção de sigilo e demais atividades acessórias.

A equipe do **IADES** é composta por profissionais das mais diversas áreas de atuação (atendimento a clientes, atendimento a candidatos, logística, informática, suporte jurídico, elaboração de provas, análise de documentação, processamento de resultados, segurança interna e externa, apoio médico, etc.) com banco de dados composto por colaboradores permanentes e temporários e com comprovação de experiência para aplicação de certames, inclusive para atendimento a pessoas com deficiência e(ou) que necessitem de atendimento especial. As equipes de apoio, médica e de segurança estão diretamente vinculadas ao **IADES** mediante contrato entre todos os envolvidos.

3 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE RESPONSABILIDADE DO IADES

3.1 Quanto ao processo

O **IADES** será responsável por:

- a) designar equipe técnica responsável pela seleção pública objeto deste Termo de Referência (TR), devidamente capacitada e autorizada pela **IADES** à tomada de decisões junto à **SMS-SP**;
- b) disponibilizar equipe técnica responsável pela seleção pública para reunir-se com a **SMS-SP** sempre que solicitado, além de manter assessoramento técnico, pedagógico e jurídico direto e contínuo;
- c) garantir a presença de equipe e responsável técnico-pedagógico em reuniões preparatórias destinadas à apresentação e debate das diretrizes, estratégias, métodos e conteúdos definidos pela **SMS-SP**, visando orientar o trabalho do **IADES** e dabanca elaboradora;
- d) garantir, junto à **SMS-SP**, a presença de técnico com experiência em processos estatísticos voltados a concursos e seleções, para definição dos critérios de pontuação, classificação e corte, visando o preenchimento completo das vagas disponíveis em consonância aos objetivos estabelecidos;
- e) garantir ampla divulgação do processo, informando à **SMS-SP** dos procedimentos adotados, tais como:
 - elaborar e manter página na internet (endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>), visando sua divulgação e informações, inscrições on-line, resultados e outras informações julgadas pertinentes pela **SMS-SP**;
 - elaborar e garantir a ampla divulgação da seleção pública pela **IADES** por meio físico e digital às escolas formadoras do público-alvo da seleção;
 - elaborar diferentes tipos de arte gráfica (cartazes, folders, flyers, entre outros); e
 - divulgar, em pelo menos 2 (dois) jornais de grande circulação, o período das inscrições.

O **IADES** arcará com os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses for de sua responsabilidade. Também arcará com os prejuízos decorrentes de anulações do certame quando o motivo desse não for de responsabilidade da **SMS-SP**.

Será elaborado banco de dados dos participantes e relatórios gerais e específicos, com recortes e



cruzamentos solicitados pela **SMS-SP** em arquivos digital, bem como será gerado relatórios considerados significativos pela equipe técnica responsável para assessoramento à **SMS-SP**, por meio físico e correio eletrônico (caso ultrapasse 5MB este deverá ser entregue em pendrive ou drive), em arquivo digital e impresso que deverá ser entregue por portador ou ECT.

O site na internet (endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>) garante possibilidade de atualização diária e permanente durante o período de inscrições, provas e divulgação da classificação e recursos com segurança das informações.

O **IADES** compromete-se a elaborar 5 (cinco) diferentes artes digitais destinadas à divulgação da seleção pública pela mídias sociais oficiais de grande alcance. Os *lay-outs* e textos para divulgação serão previamente discutidos e aprovados pela **SMS-SP** antes de sua finalização e uso.

Ainda, em relação ao processo, o **IADES**:

- a) garantirá plena responsabilidade técnica e jurídica frente aos questionamentos e recursos dos candidatos relativos a todas as etapas da seleção pública, desde a inscrição, incluindo a prova e todo processo de execução;
- b) apresentará plano de ação com datas e plano de sigilo e segurança do processo;
- c) receberá os laudos médicos dos candidatos que se declararem PcDs, analisará e realizará avaliação desses candidatos, por equipe médica específica, antes do resultado final, encaminhando os laudos para conhecimento da **SMS-SP**, de acordo com o cronograma proposto;
- d) receberá foto 5x7 colorida datada de no máximo 30 dias, em conformidade com o inciso III do art. 9º do Decreto Municipal nº 57.557/ 2016, realizar a avaliação das características de fenotipagem, bem como a corroboração presencial da fenotipagem do candidato, quando essa se fizer necessária; bem como subsidiar a contratada de documentos comprobatórios em caso de mandados judiciais;
- e) apresentará cronograma prévio quando da contratação e cumprirá efetivamente o cronograma final acordado entre as partes; e
- f) disponibilizar à **SMS-SP** o banco de dados, contendo as informações de todos os participantes do certame, bem como sua situação no seleção pública, dois dias após o resultado final por meio de listagem impressa, correio eletrônico (nas formatações a serem definidas pela contratante) e em mídia eletrônica.

3.2 Quanto aos editais

O **IADES** estruturará a minuta dos editais, conforme orientações da **SMS-SP**, respeitando as legislações vigentes e que contenham:

- a) indicação do quadro de vagas, valor da taxa de inscrição e pré-requisitos quando couber por residência correspondente;
- b) indicação precisa dos locais, datas, horários, procedimentos para realização da inscrição, e formalidades para sua confirmação;
- c) especificação das disciplinas, pesos e critérios de correção, pontuação, classificação, desempate e corte;
- d) conteúdos básicos e bibliografias pertinentes e relacionadas à categoria profissional;
- e) cronograma da seleção pública, incluindo prazos de apresentação dos resultados e recursos;
- f) definição de critérios de inscrição para candidatos solicitantes de vagas reservadas pelo Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações definidas no Decreto Federal nº 5.296/2004, e nos termos na Lei Municipal nº 15.939/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 57.557/ 2016;
- g) definição de critérios para solicitação da bonificação do PROVAB, Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade;
- h) definição do método de seleção de acordo com o Despacho Orientador para COREMU sobre a Elaboração de Edital de Seleção do Residente em programa de residência Multiprofissional em Área Profissional da Saúde e a Resolução Nº 2/2015.

Os referidos editais e seus anexos somente serão divulgados após aprovação da **SMS-SP**.

Caso necessário, o **IADES** se compromete a elaborar e executar edital de vagas remanescentes desse certame, respeitando as disposições legais do edital de seleção pública.

3.3 Quanto às inscrições:

Quanto às inscrições, o **IADES** será responsável por:

- a) elaborar *layout* e apresentar o requerimento da inscrição para aprovação da **SMS-SP**, antes da publicação dos Editais no

Diário Oficial da Cidade de São Paulo;



- b) receber as inscrições dos candidatos;
- c) não permitir o deferimento da inscrição de candidatos à vaga de residência multiprofissional deste certame, caso estes, já tenham cursado anteriormente alguma residência uni, em área e/ou multiprofissional da mesma área de concentração conforme define a Resolução CNRMS nº 1/2017;
- d) disponibilizar canais de atendimento aos candidatos para prestar informações durante todo o processo de seleção pública e não informar sob nenhuma hipótese o telefone ou e-mail da **SMS-SP** aos candidatos, sendo sua a responsabilidade de interlocução junto aos candidatos;
- e) possuir e manter, durante todo o certame, mecanismos administrativos e operacionais destinados a prestar subsídio técnico e jurídico, em até 3 (três) dias, a contar do seu recebimento, ressalvados os casos em que houver prazo menor estabelecido pelo Juízo, sem ônus para a **SMS-SP**;
- f) elaborar projeto, editais, comunicados, listagens, programas e demais documentos necessários, em ambiente dotado de sistema de segurança específico;
- g) fornecer subsídios jurídicos para questionamentos de candidatos e da **SMS-SP**, via correio eletrônico;
- h) emitir relatórios de candidatos, em ordem alfabética e outras que venham a se fazer necessárias pela **SMS-SP**, de acordo com as demandas surgidas durante o certame;
- i) emitir listagens com todos os dados pessoais coletados na inscrição dos candidatos com inscrição efetivada em até 2 dias após o encerramento das inscrições para publicação no *Diário Oficial da Cidade*, na formatação solicitada pela **SMS-SP**;
- j) emitir listagem prévia dos candidatos inscritos solicitantes de vagas reservadas de acordo ao Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações definidas no Decreto Federal nº 5.296/2004, após análise da documentação entregue conforme a Instrução Normativa nº 98/12 artigo 8º pela comissão, especificando o deferimento da inscrição nessa categoria e o tipo de deficiência, no prazo de 2 dias após o encerramento das inscrições, e nova listagem no dia seguinte ao prazo recursal; e
- j) emitir listagens dos candidatos inscritos solicitantes de vagas reservadas nos termos na Lei Municipal nº 15.939/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 57.557/2016.

As documentações pertinentes aos itens acima dispostos deverão ser encaminhadas à **SMS-SP** para análise e posteriores encaminhamentos necessário conforme demanda específica.

3.4 Quanto à elaboração e aplicação das provas

Para as provas de **Residência médica**, o **IADES**:

- a) selecionará e convocará as bancas examinadoras para elaboração das provas; e
- b) elaborará as provas para a **Seleção Pública de Residências em Saúde**, incluindo as residências de acesso direto e as de acesso por meio de pré-requisito, de acordo com o quadro de vagas constante no **Anexo I** do edital.

As provas constarão de 50 questões de múltipla escolha e inéditas, sendo que as provas terão como eixo orientador a solução de questões clínicas e de políticas públicas, envolvendo, além do conhecimento teórico e técnico, dimensões éticas e de atitudes e comportamentos frente ao usuário e seus direitos, à equipe multiprofissional e à sociedade.

O **IADES** elaborará as provas de Residência Médica em conformidade com as resoluções: Res. 02 de 07/07/2005; Res. 02 de 17/05/2006; Res. 4 de 23/10/2007, Res. 2 de 27/08/2015 e Res. 35 de 09/01/2018 da Comissão Nacional de Residência Médica e Nota Técnica nº 7/2019/CGRS/DDES/SESU.

A prova de Residência Médica de acesso direto, conforme legislação em vigor, terá igualdade no número de questões entre as áreas de Cirurgia Geral, Clínica Médica, Ginecologia e Obstetria, Pediatria e Medicina Preventiva e Social, num total de 50 questões de múltipla escolha e inéditas conforme resolução 02/2015 da CNRM/MEC.

As questões das provas de Residência Médica para as especialidades com pré-requisito e áreas de atuação serão baseadas exclusivamente no programa de especialidade correspondente. Nos programas que exijam pré-requisito, de mais de uma especialidade as questões serão formuladas em número igual de questões de cada área do pré-requisito e de acordo com o Artigo 5º da Resolução 2, de 27/08/2015 CNRM.

As etapas da prova de **Residência Multiprofissional e Área Profissional em Saúde** constarão de 1 prova objetiva e da análise curricular.

As provas deverão constar de 60 questões de múltipla escolha inéditas e terão como eixo orientador a solução de questões clínicas e de políticas públicas, envolvendo, conhecimento teórico e técnico das categorias profissionais componentes dos Programas de Residência, questões envolvendo dimensões éticas, de atitudes e comportamentos frente ao usuário e seus direitos, à equipe multiprofissional de saúde



e à sociedade além de questões da língua portuguesa.

O **IADES** elaborará as provas de Residência Multiprofissional e Área Profissional em Saúde em conformidade com as legislações: Lei nº 11.129/2005, Portaria Interministerial nº 1.077/2009, e alterações previstas na Portaria Interministerial MEC/MS nº 16/2014, Resolução CNRMS nº 7/2014, Resolução CNMRS Nº 4/2011, Resolução nº 1/2015, Despacho Orientador para COREMU sobre elaboração do edital de seleção de residente em Programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da saúde.

As provas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da saúde contemplarão questões que exijam dos candidatos os desempenhos compatíveis com a terminalidade do curso de cada categoria profissional de acordo com Quadro de Vagas constante do **Anexo I** do Termo de Referência e segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos da área da saúde.

As provas objetivas de Residência Multiprofissional e de Área Profissional conterão o total de 10 questões de língua portuguesa, 10 questões de políticas públicas e 40 questões sobre conhecimentos específicos de cada categoria profissional. Será atribuída a pontuação de 100 pontos para a prova objetiva e 30 pontos para a análise curricular, totalizando 130 pontos.

O **IADES** elaborará formulário de entrega e posterior análise de currículo, parte integrante dos pontos totais para classificação no certame, estabelecendo junto à **SMS-SP** critérios e pontuação pertinente aos itens apresentados pelo candidato.

No corpo da presente proposta, o **IADES** apresenta à **SMS-SP** plano de segurança e sigilo das provas, garantindo a mais absoluta lisura, transparência e confiabilidade do processo, desde a elaboração das questões à impressão e guarda dos cadernos de provas e folhas de respostas, até o final do processo.

Os cadernos de provas serão formatados, impressos e empacotados em quantidade suficiente, incluindo provas reservas, em ambiente altamente sigiloso, garantindo sua guarda até o dia de aplicação, pela abertura e fechamento de envelopes de provas e todo o processo de correção, impedindo qualquer possibilidade de vazamento, alteração ou fraude.

O **IADES** garante a guarda segura e sigilosa das folhas de respostas e exemplares do caderno de provas digitalizados pelo prazo mínimo de 5 anos, bem como utilizará equipamentos de leitura óptica para correção das provas objetivas.

Serão disponibilizados locais no município de São Paulo, próximos a estações de Metrô, para a aplicação das provas, em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, com plena acessibilidade para pessoas com deficiência, segurança e perfeito estado de limpeza. Nos locais, haverá espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes, bem como estrutura para acomodação do serviço médico (Lei municipal nº 15.352/2010, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 52.122/2011). Os locais de prova serão submetidos para aprovação da **SMS-SP**.

Os locais de prova serão acessíveis, considerando a barreira arquitetônica; e os processos considerem as barreiras atitudinais e de comunicação para pessoas com necessidades especiais promovendo acessibilidade completa. O **IADES** manterá, nos locais de provas, ambulância em atendimento ao Decreto Municipal nº 52.122/2014.

O **IADES** encaminhará e protocolará, junto aos órgãos competentes, ofícios informando a data, horário e locais das provas, solicitando apoio e manutenção dos serviços de: policiamento e segurança, energia elétrica, água, esgoto, transporte público, engenharia de tráfego e outros serviços que se julgarem necessários, durante a realização da Seleção Pública, bem como responsabilizar-se-á pela obtenção e pagamento de todo e qualquer alvará ou certificado que se faça necessário, emitido pelos órgãos públicos para execução dos serviços prestados.

O **IADES**, conforme demonstrado a seguir, possui sistema antifraude para controle dos candidatos que realizarem as provas, e possibilite a conferência junto a efetivação da matrícula.

O **IADES** elaborará e aplicará as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, observando-se:

- assumir integral responsabilidade pela aplicação das provas, pelo seu sigilo e segurança e pelo impedimento de qualquer tentativa de fraude, respondendo civil e criminalmente pelo ônus decorrente de sua má aplicação;
- assumir os custos para manter responsáveis pela elaboração de provas de plantão durante a aplicação da prova para, se necessário, emitirem eventuais erratas sobre questões da prova;
- manter em cada ponto de aplicação da prova um coordenador e pessoal de apoio (aplicadores, fiscais, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios e apoiadores) e do auxílio da fiscalização



quando da execução das provas, seja em horários normais e/ou extraordinários, correndo por sua conta exclusiva todos os encargos de ordem trabalhista, previdenciários, acidentes de trabalho e responsabilidade civil, estadias, inclusive alimentação, transporte, identificação, equipamentos de proteção individual.

Será contratada equipe para atuação no certame composta, no mínimo, pelos seguintes colaboradores:

- a) 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;
- b) 2 (dois) fiscais, no mínimo, por local de prova, sendo um destinado a acompanhar o candidato ao banheiro e ao bebedouro e outro a utilizar o detector de metais na entrada dos banheiros que serão utilizados pelos candidatos;
- c) 2 (dois) profissionais de limpeza/manutenção para cada grupo de 500 (quinhentos) candidatos; e
- d) 1 (um) coordenador local por andar; e
- e) 1 (um) coordenador geral por local de prova.

Todos os trabalhadores participantes da seleção pública portarão, desde antes da prova até sua finalização, em todos os pontos de aplicação, coletes/crachás com nome facilmente visível e identificação da **IADES**, que também fornecerá todos os materiais de consumo, inclusive material de sinalização informativo aos candidatos e apoio administrativo que se tornem necessários à execução dos serviços ora contratados.

O **IADES** manterá profissionais técnicos devidamente credenciados e qualificados a resolver quaisquer problemas durante a realização das provas. Todo o material das provas será acondicionado em malotes lacrados para transporte sob guarda, ficando responsável pela sua segurança e inviolabilidade.

Em até 30 dias após a aplicação das provas, será fornecida listagem prévia devidamente checada com todas as informações necessárias à publicação oficial dos candidatos aprovados e não aprovados, por ordem alfabética, de classificação, por programa e por outros atributos que a contratante previamente solicitar, antes dos relatórios.

As provas de seleção pública no município de São Paulo serão realizadas em etapa única, no mesmo dia e horário, tendo como data de referência a segunda quinzena de dezembro de 2021, buscando evitar coincidir com a prova da Secretaria Estadual da Saúde, cujo público alvo é semelhante.

3.5 Quanto à bonificação por participação no PROVAB e Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade:

O **IADES** receberá os certificados de participação e/ou conclusão do PROVAB e Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade para bonificação, que serão encaminhados conforme o cronograma à Rua Gomes de Carvalho, 250

– sala 10, devidamente separados por tipo de bonificação e em ordem alfabética.

Tais certificados de participação e/ou conclusão do PROVAB e Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade serão encaminhados para análise pela Comissão, no prazo máximo de até 3 dias de findado período de recebimento das mesmas.

A listagem dos candidatos deferidos e indeferidos emitidos pela Comissão e publicado em DOC será publicizada pelo

IADES.

3.6 Quanto às matrículas.

O **IADES** viabilizará sistema de conferências utilizada no ato da prova, de identificação garantindo e responsabilizando-se por esta.

3.7 Quanto aos relatórios:

O **IADES** emitirá relatórios de inscritos que serão enviados à **SMS-SP** por meio de listagem impressa, correio eletrônico e mídia eletrônica; bem como emitirá relatórios inerentes às fases da seleção pública em até 2 (dois) dias úteis após cada fase. Todo e qualquer dado e/ou relatórios nas diversas formatações eletrônicas (word, excel, access ou outros) solicitado pela equipe técnica da **SMS-SP** durante a seleção pública será emitido pelo **IADES** no prazo máximo de 3 dias úteis, por meio físico e correio eletrônico, e caso este ultrapasse 5 MB este será entregue em *pendrive*. O **IADES** tem ciência que, conforme a urgência do caso, o prazo poderá ser reduzido.

4 DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA ADICIONAL

Considerando o atual cenário pandêmico pelo qual passamos e os efeitos e desdobramentos que dele



pode insurgir e/ou perdurar, o **IADES** disporá de meios que preservem a segurança dos candidatos, dentro das condições recomendadas pelas autoridades competentes, haja vista a condição de aglomeração decorrente do momento de realização de provas. Conforme a seguir, comprovamos os meios e recursos que temos utilizado para proporcionar segurança aos candidatos, bem como aos prestadores do serviço no dia da prova.

O **IADES** fornecerá máscara facial com tripla camada de proteção aos candidatos e aos colaboradores, no dia da prova, sendo vedado o uso de qualquer outra máscara que não a fornecida pela contratante. O **IADES** comprova, ainda, que atua dentro dos parâmetros exigidos pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e, em consonância com as determinações preconizadas nos Decretos Municipais, Estaduais e Federais referentes às medidas protetivas.

Das Providências Sanitárias para a Aplicação das Provas

Além dos procedimentos já descritos nos itens anteriores, o **IADES** está alerta para garantir a execução da aplicação das provas em conformidade com as providências sanitárias recomendadas pelas autoridades médicas do País. Tais providências, a seguir detalhadas, serão usadas quando da aplicação das provas da **SMS-SP** e poderão ser revisadas ou aperfeiçoadas, dependendo do cenário quando da aplicação das provas.

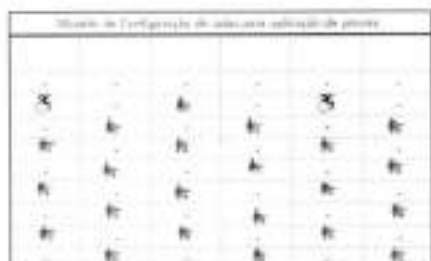
Diante da preocupação com os riscos de transmissão do Covid-19 (coronavírus), quando da aplicação das provas, o **IADES** aplicará medidas preventivas, com base nas orientações fornecidas pela Organização Mundial da Saúde (OMS) e pelo Ministério da Saúde.

O processo foi orientado pela **Dra. Heloisa Costa Ravagnani - CRM 14936**, Médica Infectologista do Hospital Universitário de Brasília, Médica da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e Médica da Hospital Maria Auxiliadora, ex-presidente da Sociedade de Infectologia do Distrito federal, em conjunto com a sra. **Sâmela Cristine Rodrigues de Souza - COREN/DF 75965**, enfermeira especialista em Intervenção, Metodologia de Planejamento e Dimensionamento da Força de Trabalho para os Serviços de Urgência e Emergência - Ministério da Saúde/Rede Unida- OPAS/OMS, gerente de Emergência no Hospital Regional da Asa Norte - HRAN

Todas as medidas para prevenção à transmissão do Covid-19 serão melhor detalhadas posteriormente a **SMS-SP**, para decisão em comum acordo, e serão posteriormente divulgadas aos candidatos quando da convocação para a aplicação das provas.

Medidas preventivas já definidas e que serão utilizadas pelo **IADES**:

- reforço da prevenção individual dos colaboradores e candidatos, com o uso máscaras e outros Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como a definição de etiqueta respiratória;
- disponibilização de frascos de álcool gel em todas as salas e em pontos de circulação;
- triagem rápida na entrada dos candidatos para reduzir o tempo de espera no atendimento, com horários diferenciados de entrada, por coordenação, e demarcações das filas a serem respeitadas;
- uso dos banheiros pelos candidatos com rígido processo de controle, evitando o uso simultâneo e incentivando a prática da higiene e a devida assepsia, bem como haverá demarcações das filas para que o distanciamento seja respeitado;
- **os colaboradores serão posicionados nos ambientes de prova fazendo-se a devida verificação dos candidatos quanto ao devido uso de máscaras, bem como a distribuição de máscaras aos que estiverem sem a devida proteção;**
- **serão afixados** cartazes com orientações de prevenção e procedimentos de higienização serão disponibilizados em todos os locais de aplicação de provas;
- **será feita a aferição da temperatura corporal dos candidatos e de nossos colaboradores;**
- haverá desinfecção constante de superfícies mais tocadas, como corrimãos e maçanetas;
- processo individual de identificação do candidato na entrada no ambiente de prova;
- entrega e coleta de todos os materiais de prova dos candidatos em envelopes individuais;
- captura, a distância, de fotografia digital dos candidatos no ambiente de provas, garantindo assim o armazenamento de seus dados e a conferência automatizada da presença de cada um;
- coleta manual de digitais diretamente no formulário ótico de respostas do candidato;
- garantia de distanciamento mínimo de 1 metro entre os candidatos, nas salas de aplicação das provas; e
- controle individual de saída dos candidatos ao término das provas, evitando tumulto e aglomeração de pessoas.



Nos locais de prova há a disponibilização de UTI Móvel, com médico e enfermeiros, para os atendimentos emergenciais de saúde, quando necessários. Em cada coordenação, há a presença de um enfermeiro para prestar primeiros socorros e coordenar as ações de atendimento.



Regras de Funcionamento e Circulação nas Dependências dos Locais de Realização das Provas

Haverá controle do fluxo de entrada, de 1 (uma) pessoa a cada 2m² de área livre na portaria do local de entrada, assim como nos corredores do estabelecimento. Após atingir a capacidade máxima dos corredores, só poderão entrar o mesmo quantitativo de candidatas que entrarem nas salas.

Além do quantitativo estabelecido acima, o número de candidatas e colaboradores dentro das salas onde serão aplicadas as provas não poderá ultrapassar a proporção de 1,5m² por pessoa por área livre.

Se for observado candidatas ou colaboradores com sinais ou sintomas de gripe /resfriado este será retirado da fila ou da sala e será orientado a realizar avaliação médica, com equipe que estará disponível no local.

Haverá totens disponibilizando álcool em gel a 70% para higienização das mãos, obrigatória para entrada nos prédios, corredores e salas onde serão aplicadas as provas. Haverá campanha de comunicação interna, com cartazes e afins, com as orientações da importância da utilização de máscaras, da higienização das mãos com álcool gel, lavagem com água e sabão e distanciamento de 1,5 metros entre as pessoas.

Na entrada dos prédios será fornecida máscara, que será de uso obrigatório para todos os candidatas e colaboradores.

Os que não estiverem portando a máscara não poderão, em hipótese nenhuma, ingressar ao recinto.

Indicar a distância de três degraus entre os usuários nas escadas, em caso de permanência de candidatas ou colaboradores nas mesmas, quando estiverem aguardando entrada.

No caso de utilização dos elevadores limitar a uma pessoa e a um colaborador no caso de necessidade de ajuda pelo candidato portador de condições especiais.

Realizar a higienização de todos os objetos que tenham contato com os candidatas e colaboradores, tais como maçanetas, torneiras, corrimãos, mesas, cadeiras, teclados, computadores, botões de elevadores, telefones e todas as superfícies metálicas constantemente com álcool a 70% ou outros



produtos recomendados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

Evitar utilizar ar condicionado. Não sendo possível verificar se os filtros de ar condicionado estão sendo trocados seguindo os padrões da vigilância sanitária.

Cuidados Gerais Relacionados ao Ambiente Interno

Realizar limpeza e desinfecção de todas as salas. Nas áreas de circulação interna demarcar com sinalização a distância de 1,5 metros que deve ser mantida entre um candidato e outro, incluindo quando forem utilizar os sanitários.

Demarcar, com sinalização, a circulação interna, com fluxo determinado para a entrada e saída. As carteiras a serem utilizadas pelo candidatos deverão ter o distanciamento de pelo menos 1,5 metros entre si.

Disponibilizar na entrada dos corredores e no meio deles dispensador com álcool gel a 70%, bem como na entrada dos sanitários. Controlar o fluxo de acesso aos sanitários.

Realizar limpeza local (piso, balcão e outras superfícies) com desinfetantes a base de cloro para piso e álcool a 70% para as demais superfícies.

Intensificar a higienização dos sanitários existentes, sendo que o funcionário utilizará os equipamentos de proteção apropriados (máscara cirúrgica, luva de borracha, avental, calça comprida, sapato fechado).

Realizar a limpeza e desinfecção das luvas utilizadas com água e sabão seguido de fricção com álcool a 70% por 20 segundos, reforçando o correto uso das mesmas (não tocar com as mãos enluvadas em maçanetas, telefones, botões de elevadores, etc.). Manter o ambiente com ventilação adequada, sempre que possível, deixando portas e janelas abertas.

Orientações para os colaboradores no ambiente de aplicação das provas

Higienizar as mãos com água e sabão ou álcool gel a 70% com periodicidade mínima de a cada 2 horas, ou a qualquer momento dependendo da atividade realizada ou quando em contato com o candidato. Utilizar os equipamentos de proteção individual disponibilizados pelo **IADES**, da forma correta, sendo obrigatória a utilização de máscara em todas as atividades.

Utilizar luvas no momento de entrega das provas e dos gabaritos. Higienizar os equipamentos com álcool a 70% ou conforme orientação do fabricante. Não cumprimentar as pessoas, sejam colegas colaboradores ou candidatos, com apertos de mãos, abraços, beijos ou outro tipo de contato físico. Não compartilhar alimentos ou objetos/utensílios de uso pessoal.

Se apresentar sinais ou sintomas de resfriado ou gripe até há 10 dias antes da realização da prova comunicar imediatamente a Coordenação do **IADES**, afastar-se imediatamente das atividades presenciais pelo período mínimo de 10 dias, ou mais, no caso persistência dos sinais/sintomas, até a completa melhora. Nesta situação o colaborador será substituído.

Caso apresente febre e/ou sintomas respiratórios, tosse, congestão nasal, dificuldade para respirar, falta de ar, dor de garganta, dores no corpo, dor de cabeça, no dia da realização da prova, deve comunicar imediatamente a coordenação do prédio onde estiver trabalhando.

Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir o nariz e boca com lenços descartáveis e evitar tocar os olhos, nariz e boca, se não for possível, cobrir a boca e o nariz com o antebraço, evitando levar as mãos ao rosto; Trocar de máscara caso esta apresente sujidade ou umidade, neste caso solicitar outra máscara na sala da coordenação do prédio em que estiver trabalhando.

Caso tenha tido contato próximo com caso provável ou confirmado para Covid-19 nos últimos 14 dias, comunicar a Coordenação do **IADES**, Manter distância mínima de pelo menos 1,5 metros, entre os outros colaboradores e os candidatos.

Manter os cabelos presos e não utilizar bijuterias, joias, anéis, relógios e outros adereços, para assegurar a correta higienização das mãos. Não utilizar bebedouros coletivos.

Os funcionários da limpeza irão higienizar as maçanetas das portas com água e sabão, no mínimo, três vezes durante o período de realização da prova, e nos intervalos friccionar com álcool 70%. Os colaboradores do **IADES** que fazem parte do grupo de risco permanecerão em casa e não participarão no dia da prova.

Orientações para os candidatos

Se for do grupo de risco e preferir fazer a prova em condições especiais comunicar a Coordenação do



IADES, quando do período de inscrições.

Caso tenha tido diagnóstico confirmado de Covid-19 ou exame de biologia molecular (RT-PCR) positivo nos últimos 10 dias não poderá participar da prova. Neste caso será garantida a devolução do valor pago para realização das inscrições.

Caso no dia da prova venha a apresentar febre e/ou sintomas respiratórios, tosse, congestão nasal, dificuldade para respirar, falta de ar, dor de garganta, dores no corpo, dor de cabeça, deve comunicar a coordenação do prédio.

Caso tenha tido contato próximo com caso provável ou confirmado para Covid-19 nos últimos 14 dias, comunicar a Coordenação do PSU.

Utilizar a máscara protetiva durante todo período de permanência nos locais de realização da prova. Sempre ficar a uma distância mínima de 1,5 metros de qualquer pessoa e evite cumprimentá-las com aproximação física (como beijos, abraços e apertos de mão. Não utilizar bebedouros coletivos.

Para candidatos que não possuem cabelos curtos, mantê-lo presos e não utilizar bijuterias, joias, anéis, relógios e outros adereços, para assegurar a correta higienização das mãos. Realizar a higienização das mãos ao entrar e sair da sala.

Evitar conversar, manusear o telefone celular, ou tocar no rosto, nariz, olhos e boca, durante sua permanência no interior do estabelecimento. Ao tossir ou espirrar cobrir o nariz e boca com um lenço descartável, descartá-lo imediatamente e realizar higienização das mãos. Caso não tenha disponível um lenço descartável cubra o nariz e boca com o braço flexionado.

Grupo de risco

São consideradas pessoas que fazem parte do **grupo de risco**, aquelas com/em: idade igual ou superior a 60 anos; cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica); pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC); doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); diabetes mellitus, conforme juízo clínico; doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica, gestação e puerpério; pessoas com deficiências cognitivas e (ou) físicas; estados de imunocomprometimento, devido ao uso de medicamentos ou doenças, incluindo os portadores de HIV/Aids e neoplasias; doenças neurológicas.

5 DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

O contrato terá duração de 12 meses, reduzidos ou prorrogáveis na forma da lei.

6 DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

A remuneração deste procedimento licitatório correrá à conta do valor arrecadado das inscrições da seleção pública dos candidatos, em favor da **IADES**, nele estando incluídos todos os impostos, taxas e despesas, tais como: mão-de-obra, materiais, vale-transporte, vale-refeição, deslocamentos, contribuição ou emolumentos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os profissionais que serão envolvidos na prestação do serviço descrito no objeto da licitação.

O valor máximo da taxa de inscrição da seleção para Residência Médica, Residência Multiprofissional e em Área Profissional em Saúde será de no máximo 10% (dez por cento) do valor da bolsa dos residentes estipulado pela CNRM e CNRMS, atualmente fixado em R\$ 3.330,43.

7 DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Conforme o item 7 do Termo de Referência, o **IADES** apresenta anexo a presente proposta, todos os documentos listados, bem como apresenta, a seguir, todas as informações solicitadas:

7.1 Indicação de Coordenador Técnico e sua formação acadêmica, com a comprovação de vínculo profissional com o IADES

- **Coordenador Pedagógico:** Vilmondes Rocha (Mestre)
- **Coordenador Médico:** Alexandre Pavan Garieri (Mestre)
- **Coordenador da Área de Saúde:** Elton Lúcio Rodrigues (Mestre)

7.2 Cronograma de atividades de acordo com as datas e prazos definidos pela comissão organizadora em conjunto com o IADES



Cronograma de atividades a serem desenvolvidas desde a assinatura do contrato até o final da matrícula dos candidatos aprovados, prevista para 31/03/2021.

7.2.1 Processo seletivo de Residência Médica

Item	Descrição	Período	Data prevista
1	Divulgação do Edital Normativo – publicação no DOC	D+0	30/09/2021
2	Período de inscrição no processo seletivo e envio de documentação relativa ao PROVAB e PRMGFC	D+18 a D+49	18/10/2021 a 18/11/2021
3	Período para solicitação de atendimento especial, para concorrer a vagas para candidatos com deficiência e para concorrer às vagas para negros, negras ou afrodescendentes	D+18 a D+49	18/10/2021 a 18/11/2021
4	Período para envio da documentação relativa ao PROVAB, PROGRAMA MAIS MÉDICOS e (ou) PRMGFC	D+18 a D+49	18/10/2021 a 18/11/2021
5	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	D+18 a D+24	18 a 24/10/2021
6	Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa	D+36	5/11/2021
7	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	D+39 e D+40	8 e 9/11/2021
8	Divulgação do resultado final da análise dos pedidos de isenção de taxa	D+43	12/11/2021
9	Último dia para pagamento da taxa de inscrição	D+50	19/11/2021
10	Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de atendimento especial, para concorrer a vagas para candidatos com deficiência e para concorrer às vagas para negros, negras ou afrodescendentes	D+54	23/11/2021
11	Período de recursos contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de atendimento especial, para concorrer a vagas para candidatos com deficiência e para concorrer às vagas para negros, negras ou afrodescendentes	D+55 e D+56	24 e 25/11/2021
12	Divulgação do resultado final da análise dos pedidos de atendimento especial, para concorrer a vagas para candidatos com deficiência e para concorrer às vagas para negros, negras ou afrodescendentes	D+60	29/11/2021
13	Divulgação da relação de candidatos inscritos no certame	D+62	1/12/2021
14	Publicação dos comprovantes de inscrição e dos locais de aplicação das provas	D+64	3/12/2021
15	Aplicação das provas objetivas do processo seletivo	D+73	12/12/2021
16	Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas	D+73	12/12/2021
17	Período para a interposição de recursos contra os gabaritos	D+74 e D+75	13 e 14/12/2021



	oficiais preliminares das provas objetivas		
18	Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas e da bonificação relacionada ao PROVAB, PROGRAMA MAIS MÉDICOS e (ou) PRMGFC	D+73	12/12/2021
19	Período para a interposição de recursos contra o resultado preliminar das provas objetivas e da bonificação relacionada ao PROVAB, PROGRAMA MAIS MÉDICOS e (ou) PRMGFC	D+74 e D+75	13 e 14/12/2021
20	Divulgação dos gabaritos oficiais finais das provas objetivas	D+83	22/12/2021
21	Divulgação do resultado final do processo seletivo com a relação de aprovados e a pontuação final dos candidatos	D+83	22/12/2021
22	Convocação dos candidatos com deficiência para a avaliação por equipe multiprofissional	D+84	23/12/2021
23	Convocação dos candidatos negros, negras ou afrodescendentes para a aferição das características fenotípicas	D+84	23/12/2021
24	Período para a realização da avaliação por equipe multiprofissional para os candidatos com deficiência	D+88 e D+89	27 e 28/12/2021
25	Divulgação do resultado preliminar da avaliação por equipe multiprofissional para os candidatos com deficiência	D+92	31/12/2021
26	Período de recursos contra o resultado preliminar da avaliação por equipe multiprofissional para os candidatos com deficiência	D+95 e D+96	3 e 4/1/2022
27	Divulgação do resultado final da avaliação por equipe multiprofissional para os candidatos com deficiência	D+104	12/1/2022
28	Período para a aferição das características de fenotipagem para os candidatos negros, negras ou afrodescendentes (aferição das fotografias)	D+95 a D+99	3 a 7/1/2022
29	Envio do resultado preliminar pela SMDHC/CPDDGH/CPIR para a Comissão Organizadora do Edital de Residências em Saúde SMS/SP (deferimentos/convocação para comparecimento pessoal)	D+103	11/1/2022
30	Divulgação do resultado preliminar da aferição das características de fenotipagem para os candidatos negros, negras ou afrodescendentes (aferição das fotografias) e convocação para o comparecimento pessoal	D+104	12/1/2022
31	Realização da aferição presencial das características de fenotipagem para os candidatos negros, negras ou afrodescendentes	D+106	14/1/2022
32	Envio do resultado da aferição fenotípica pessoal (presencial) pela SMDHC/CPDDGH/CPIR para Comissão	D+109	17/1/2022



	Organizadora do Edital de Residências em Saúde SMS/SP		
33	Divulgação do resultado da aferição fenotípica pessoal (presencial) dos candidatos convocados para as vagas negros, negras ou afrodescendentes pela Comissão Organizadora do Edital de Residências em Saúde SMS/SP	D+110	18/1/2022
34	Período para manifestação escrita acerca do resultado da convocação presencial da aferição fenotípica de candidatos negros, negras ou afrodescendentes	D+111 e D+112	19 a 20/1/2022
35	Envio da manifestação escrita dos candidatos pela contratada para a Comissão Organizadora do Edital de Residências em Saúde SMS/SP	D+116	24/1/2021
36	Envio da manifestação escrita dos candidatos pela Comissão Organizadora do Edital de residência em Saúde SMS/SP para a SMDHC/CPDDGH/ CIPR	D+116	24/1/2022
37	Apreciação pela SMDHC/CPDDGH/ CIPR da manifestação escrita dos candidatos	D+117 a D+119	25 a 27/1/2022
38	Envio pela SMDHC/CPDDGH/ CIPR do resultado da apreciação da manifestação escrita dos candidatos negros, negras ou afrodescendentes	D+124	1º/2/2022
39	Resultado final da aferição fenotípica de candidatos negros, negras ou afrodescendentes.	D+126	3/2/2022
40	Resultado final do processo seletivo	D+130	7/2/2022
41	Convocação para a matrícula em 1ª Chamada	D+134	11/2/2022
42	Realização da matrícula em 1ª Chamada	D+137 a D+141	14 a 18/2/2022
43	Período para a realização da matrícula (chamadas remanescentes)	D+144 em diante	21/2/2022 em diante

7.2.2 Processo seletivo de Residência Profissional em Saúde

Item	Descrição	Período	Data prevista
1	Divulgação do Edital Normativo – publicação no DOC	D+0	30/09/2021
2	Período de inscrição no processo seletivo e envio de documentação relativa a avaliação de currículo	D+18 a D+49	18/10/2021 a 18/11/2021
3	Período para solicitação de atendimento especial, para concorrer a vagas para candidatos com deficiência e para concorrer às vagas para negros, negras ou afrodescendentes	D+18 a D+49	18/10/2021 a 18/11/2021
4	Período para envio da documentação relativa a avaliação de currículo	D+18 a D+49	18/10/2021 a 18/11/2021
5	Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	D+18 a D+24	18 a 24/10/2021
6	Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa	D+36	5/11/2021



7	Período de interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	D+39 e D+40	8 e 9/11/2021
8	Divulgação do resultado final da análise dos pedidos de isenção de taxa	D+43	12/11/2021
9	Último dia para pagamento da taxa de inscrição	D+50	19/11/2021
10	Divulgação do resultado preliminar da análise dos pedidos de atendimento especial, para concorrer a vagas para candidatos com deficiência e para concorrer às vagas para negros, negras ou afrodescendentes	D+54	23/11/2021
11	Período de recursos contra o resultado preliminar da análise dos pedidos de atendimento especial, para concorrer a vagas para candidatos com deficiência e para concorrer às vagas para negros, negras ou afrodescendentes	D+55 e D+56	24 e 25/11/2021
12	Divulgação do resultado final da análise dos pedidos de atendimento especial, para concorrer a vagas para candidatos com deficiência e para concorrer às vagas para negros, negras ou afrodescendentes	D+60	29/11/2021
13	Divulgação da relação de candidatos inscritos no certame	D+62	1/12/2021
14	Publicação dos comprovantes de inscrição e dos locais de aplicação das provas	D+64	3/12/2021
15	Aplicação das provas objetivas do processo seletivo	D+73	12/12/2021
16	Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas	D+73	12/12/2021
17	Período para a interposição de recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas	D+74 e D+75	13 e 14/12/2021
18	Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas e da bonificação relacionada a avaliação de currículo	D+73	12/12/2021
19	Período para a interposição de recursos contra o resultado preliminar das provas objetivas e da bonificação relacionada a avaliação de currículo	D+74 e D+75	13 e 14/12/2021
20	Divulgação dos gabaritos oficiais finais das provas objetivas	D+83	22/12/2021
21	Divulgação do resultado final do processo seletivo com a relação de aprovados e a pontuação final dos candidatos	D+83	22/12/2021
22	Convocação dos candidatos com deficiência para a avaliação por equipe multiprofissional	D+84	23/12/2021
23	Convocação dos candidatos negros, negras ou afrodescendentes para a aferição das características fenotípicas	D+84	23/12/2021



24	Período para a realização da avaliação por equipe multiprofissional para os candidatos com deficiência	D+88 e D+89	27 e 28/12/2021
25	Divulgação do resultado preliminar da avaliação por equipe multiprofissional para os candidatos com deficiência	D+92	31/12/2021
26	Período de recursos contra o resultado preliminar da avaliação por equipe multiprofissional para os candidatos com deficiência	D+95 e D+96	3 e 4/1/2022
27	Divulgação do resultado final da avaliação por equipe multiprofissional para os candidatos com deficiência	D+104	12/1/2022
28	Período para a aferição das características de fenotipagem para os candidatos negros, negras ou afrodescendentes (aferição das fotografias)	D+95 a D+99	3 a 7/1/2022
29	Envio do resultado preliminar pela SMDHC/CPDDGH/ CPIR para a Comissão Organizadora do Edital de Residências em Saúde SMS/SP (deferimentos/convocação para comparecimento pessoal)	D+103	11/1/2022
30	Divulgação do resultado preliminar da aferição das características de fenotipagem para os candidatos negros, negras ou afrodescendentes (aferição das fotografias) e convocação para o comparecimento pessoal	D+104	12/1/2022
31	Realização da aferição presencial das características de fenotipagem para os candidatos negros, negras ou afrodescendentes	D+106	14/1/2022
32	Envio do resultado da aferição fenotípica pessoal (presencial) pela SMDHC/CPDDGH/ CPIR para Comissão Organizadora do Edital de Residências em Saúde SMS/SP	D+109	17/1/2022
33	Divulgação do resultado da aferição fenotípica pessoal (presencial) dos candidatos convocados para as vagas negros, negras ou afrodescendentes pela Comissão Organizadora do Edital de Residências em Saúde SMS/SP	D+110	18/1/2022
34	Período para manifestação escrita acerca do resultado da convocação presencial da aferição fenotípica de candidatos negros, negras ou afrodescendentes	D+111 e D+112	19 a 20/1/2022
35	Envio da manifestação escrita dos candidatos pela contratada para a Comissão Organizadora do Edital de Residências em Saúde SMS/SP	D+116	24/1/2021
36	Envio da manifestação escrita dos candidatos pela Comissão Organizadora do Edital de residência em Saúde SMS/SP para a SMDHC/CPDDGH/ CPIR	D+116	24/1/2022
37	Apreciação pela SMDHC/CPDDGH/ CPIR da manifestação escrita dos candidatos	D+117 a D+119	25 a 27/1/2022



38	Envio pela SMDHC/CPDDGH/ CIPR do resultado da apreciação da manifestação escrita dos candidatos negros, negras ou afrodescendentes.	D+124	1º/2/2022
39	Resultado final da aferição fenotípica de candidatos negros, negras ou afrodescendentes.	D+126	3/2/2022
40	Resultado final do processo seletivo	D+130	7/2/2022
41	Convocação para a matrícula em 1ª Chamada	D+134	11/2/2022
42	Realização da matrícula em 1ª Chamada	D+137 a D+141	14 a 18/2/2022
43	Período para a realização da matrícula (chamadas remanescentes)	D+144 em diante	21/2/2022 em diante

7.3 Indicação e comprovação documental de parque gráfico próprio, dotado de materiais, mecanismos de segurança e monitoramento por circuito fechado de tv, sala-cofre e parque computacional também próprio com capacidade para produção, editoração, impressão, acabamento e guarda de provas.

O IADES dispõe de ambiente gráfico próprio para a impressão de todo os seus materiais de prova, em ambiente de total monitoramento e segurança. Trata-se um moderno parque gráfico com máquinas de última geração, com alta performance e excelente qualidade de impressão, constituído por 4 (quatro) equipamentos D-125. Cada equipamento pode imprimir até 125 páginas formato A4, por minuto (frente/verso).

Considerando uma prova com 12 páginas A4 (6 folhas), cada impressora é capaz de imprimir e grampear até 625 provas por hora, com resolução máxima de 4800 x 600 dpi. O Ambiente de produção tem 130 m² e permite a produção e estocagem de insumos ao redor dos equipamentos, o que facilita o monitoramento. O ambiente de triagem tem 65 m² e fica localizado ao lado da impressão. Pode ser monitorado pelos vidros que separam os ambientes e/ou pelas câmeras instaladas.

O ambiente gráfico possui monitoramento e segurança, 24 (vinte e quatro) horas, com 33 (trinta e três) câmeras de filmagens, com gravação e detecção de movimento, com a possibilidade de visualização através de acesso remoto e de forma ininterrupta.



Após o processo de impressão o lote de provas passa por controle de impressão com o escaneamento da capa do lote, em software de auditoria de impressão que possibilitará informar quais sequências de provas já foram produzidas, e, a detecção de eventual falha.

Após a avaliação do software de auditoria, ainda no ambiente gráfico e após os processos de impressão e acabamento (grampeamento) as provas são empacotadas em sequência automática em envelopes plásticos invioláveis (com informações sobre a sala de aplicação da prova) e acondicionadas em malotes organizados por coordenação de aplicação de prova. Os malotes são devidamente lacrados e etiquetados com os lacres digitais com informações sobre o local de aplicação de prova e armazenados



em ambiente de segurança (sala-cofre).

O ambiente gráfico possui monitoramento e segurança, 24 (vinte e quatro) horas, com câmeras de filmagens, com gravação e detecção de movimento, com a possibilidade de visualização através de acesso remoto e de forma ininterrupta.

O **IADES** poderá disponibilizar para a **SMS-SP**, *link* de acesso remoto das câmeras de filmagens, para visualização e monitoramento do processo de impressão das provas, em tempo real. O ambiente gráfico é isolado, sendo usado única e exclusivamente para a impressão e acabamento das provas do certame em questão em processo de linha de montagem.

O ambiente gráfico é isolado e filmado, sendo usado única e exclusivamente para a impressão e acabamento das provas do certame em questão em processo de *linha de montagem*. No momento de impressão e acabamento das provas, não há nenhuma outra produção gráfica em andamento no ambiente.

Ainda no ambiente gráfico, após os processos de impressão e acabamento –grampeamento – as provas são empacotadas em envelopes plásticos invioláveis (com informações sobre a sala de aplicação da prova) e acondicionadas em malotes organizados por coordenação de aplicação de prova. **Os malotes são devidamente lacrados e etiquetados com informações sobre o local de aplicação de prova e armazenados em ambiente de segurança (sala-cofre) para distribuição apenas no dia de aplicação da prova.**

O transporte das provas é feito com escolta de segurança treinada exclusivamente para este fim. Rotas de distribuição são estabelecidas visando à diminuição do tempo de trajeto do veículo de transporte. Dependendo da quantidade de candidatos inscritos, do número de escolas utilizadas e da dispersão geográfica, mais de um veículo é utilizado.

Os lacres de segurança utilizados nos malotes são devidamente fotografados e conferidos na hora de entrega dos malotes para os coordenadores de aplicação de provas.

Os envelopes invioláveis são entregues para os fiscais de provas momentos antes do horário de início da aplicação das provas. A distribuição dos envelopes é feita sob escolta. Após o toque de início das provas os envelopes são mostrados devidamente lacrados e é solicitada a assinatura de Termo de Inviolabilidade por 2 candidatos presentes por sala de aula. Só após este procedimento é que as provas são distribuídas.

As provas em formatos diferenciados também são impressas no ambiente gráfico quando da impressão das provas em cadernos de formato A-4 e seguem o mesmo processo de segurança, a exceção das provas em *Braille*, que são impressas em equipamento exclusivo para este fim.

As provas do **IADES** elaboradas e impressas em até 4 (quatro) tipos distintos de provas/gabaritos (com o embaralhamento das questões), nominadas com os dados individuais dos candidatos, das coordenações e da localização da sala. Para controle de impressão e envelopamento, códigos de barra de segurança e controle são impressos e com marca numérica de segurança em todas as folhas impressas. Após esta impressão o lote passa por controle de impressão com o escaneamento da capa do lote, em *software* de auditoria de impressão que possibilitará informar quais sequências de provas já foram



produzidas, e, a detecção de eventual falha.

Após a avaliação do *software* de auditoria, ainda no ambiente gráfico e após os processos de impressão e acabamento (grampeamento) as provas são empacotadas em sequência automática em envelopes plásticos invioláveis (com informações sobre a sala de aplicação da prova) e acondicionadas em malotes organizados por coordenação de aplicação de prova. Os malotes são devidamente lacrados e etiquetados com os lacres digitais com informações sobre o local de aplicação de prova e armazenados em ambiente de segurança (sala-cofre).



A elaboração, impressão e transporte das provas, dos cartões-resposta e demais documentos do concurso público que mereçam sigilo até a sua final destinação, será de inteira responsabilidade do **IADES**. Através de meios próprios, empregamos pessoal habilitado para atuar durante a realização de todas as fases e etapas do concurso público, buscando manter a necessária segurança no certame, em especial quanto aos documentos sigilosos.

As áreas internas do **IADES** onde serão elaboradas as provas possuem acesso restrito, sem qualquer tipo de comunicação externa. São utilizados computadores isolados e não conectados às redes interna e externa (rede corporativa, *intranet* e *internet*).



Os cadernos de prova serão impressos, lacrados e acondicionados de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os cadernos ficarão guardados em cofre especial nas dependências no **IADES**, que se incumbirá de transportá-los para os locais de aplicação das provas. As provas serão transportadas em malotes devidamente lacrados, com identificação de lacre, e processo de rastreamento para garantir a entrega dos malotes aos coordenadores de provas. Os envelopes contendo os cadernos de provas serão abertos na presença dos candidatos no momento da aplicação da prova, mediante termo de abertura a ser assinado pelo fiscal responsável pela sala, e pelos candidatos presentes.

Os cadernos de prova ficam armazenados em malotes lacrado, já endereçados por coordenação de prova, até o dia de aplicação das provas. O **IADES** não envia materiais de aplicação de provas, em especial os malotes de provas, por terceiros ou por serviços de correios.

O candidato poderá ser excluído do certame se estiver fazendo uso de qualquer equipamento eletrônico ou de comunicação, não havendo responsabilidade do **IADES** para a guarda e restituição dos equipamentos eletrônicos.

O **IADES** utilizará detectores de metais na entrada dos sanitários de cada local de aplicação de provas, onde os objetos eletrônicos serão guardados em embalagem específica. O **IADES** possibilita todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do certame.

O ambiente da coordenação pedagógica possui acesso restrito com entrada por meio de senhas e monitoramento por circuito interno de TV. As janelas são bloqueadas e "teladas", não permitindo o extravio de documentos. Todos os computadores utilizados no processo de elaboração das questões e editoração eletrônica são desconectados das redes de informática e da internet.

O arquivo em formato definitivo é gerado em formato PDF e transportado via mídia digital (*pen drive* ou CD/DVD) para o ambiente gráfico do **IADES**. O transporte do arquivo é feito em envelope inviolável devidamente lacrado por membro da coordenação pedagógica.

O **IADES** disporá de todos os meios necessários a assegurar absoluto sigilo e segurança do certame. A **SMS-SP** poderá realizar diligência, a qualquer tempo, para verificar a capacidade técnico-operacional do **IADES**.

Do Ambiente da Coordenação Pedagógica

O ambiente da coordenação pedagógica possui acesso restrito com entrada por meio de senha biométrica e monitoramento por circuito interno de TV 24hs. Todos os computadores utilizados no processo de elaboração das questões e editoração eletrônica são desconectados das redes de informática e da internet.

Os professores elaboradores de questões assinam termo de confidencialidade e de ineditismo de questões, garantindo que não há uso anterior de questões e a originalidade delas. Todos os membros da banca examinadora também assinam documento garantindo não haver relação de parentesco em até 3º grau com candidatos ao certame. Das questões encomendadas aos professores, a coordenação pedagógica elege percentual que varia entre 50% a 70% para uso nas provas. Em média, uma prova





possui entre 5 a 10 elaboradores. Para cada conhecimento a ser avaliado, são convidados pelo menos 2 professores para a confecção das questões.

A seleção das questões e a montagem final da prova fica a cargo da coordenação pedagógica, que se apóia em um coordenador técnico, um revisor de língua portuguesa e equipe de editoração eletrônica. O arquivo em formato definitivo é gerado em formato PDF e transportado via mídia digital (pen drive ou CD/DVD) criptografado, para o ambiente gráfico. O transporte do arquivo é feito em envelope inviolável devidamente lacrado por membro da coordenação pedagógica.

Das Salas-Cofre

No ambiente gráfico, após os processos de impressão e acabamento (grampeamento), as provas são empacotadas em envelopes plásticos invioláveis (com informações sobre a sala de aplicação da prova) e acondicionadas em malotes organizados por coordenação de aplicação de prova. Os malotes são devidamente lacrados e etiquetados com informações sobre o local de aplicação de prova e armazenados em ambiente de segurança (**sala-cofre**) para distribuição apenas no dia de transporte das provas. A sala-



cofre possui entrada única com porta de aço e acesso restrito mediante senha biométrica.

No dia de realização das provas, o transporte dos malotes será feito com escolta de segurança treinada exclusivamente para este fim. Rotas de distribuição são estabelecidas visando à diminuição do tempo de trajeto do veículo de transporte. Dependendo da quantidade de candidatos inscritos, do número de escolas utilizadas e da dispersão geográfica, mais de um veículo é utilizado. Os lacres de segurança utilizados nos malotes serão digitais e conferidos na hora de entrega dos malotes para os coordenadores de aplicação de provas.

Do parque computacional e softwares para a execução dos serviços

O parque computacional e softwares do IADES correspondem:

- ⁽¹⁾ 33 computadores *desktop*, configurados com sistema Windows 10 e pacote Office 365, *hardware* e *softwares* atuais e antivírus;
- ⁽²⁾ 14 notebooks, configurados com sistema Windows 10 e pacote Office 365, *hardware* e *softwares* atuais e antivírus;
- ⁽³⁾ 4 servidores configurados com o sistema Windows Server, distribuídos nas áreas de processamento de dados e resultados, segurança, gerenciamento de rede, internet e *firewall*, banco de dados, servidor de impressão, servidor de arquivos, servidor de biometria e servidor *web* e antivírus;
- ⁽⁴⁾ serviços de rotina de *backup*, servidor de banco de dados, rede, CFTV e demais, local e nuvem, serviço *cloud server* Localweb;
- ⁽⁵⁾ rede lógica e estruturada Cat5, gerenciamento de rede e acesso monitorados, infra estrutura de rede e acesso a internet de alta velocidade, 50MB dedicado com IP fixo, dados e voz, Rack de 44U, suites, hubs, modems e roteadores WIFI bandas;
- ⁽⁶⁾ Servidores Web, Cloud Server Pro e Banco de Dados SQL; Nehalem - Xeon L5520 SAS Windows - Ger.Localweb - Lim.Transferência (36 meses); Servidor: w08dnn0059/Windows 2008 Enterprise/MS SQL 2008 - Incluso Dedicado/Exchange 2010. Servidores Gerenciados, Cloud Server e Servidores Dedicados, Cloud Server Pro, Servidor Cloud Backup;
- ⁽⁷⁾ 4 Impressoras D-125, todas de grande porte e volume de impressão, com recursos de segurança e rede;
- ⁽⁸⁾ 12 impressoras de médio porte, marcas (HP, Xerox, Samsung e Brother);
- ⁽⁹⁾ 5 *scanners*, marca KODAK sendo 2 x 12600 (até 6.000 páginas dia full duplex dual LED frente e verso Alto), 2 x 11320 (até 5.000 páginas dia full duplex dual florescente, frente e verso Alto), 1 x 13400 (20.000 páginas dia full duplex dual LED frente e verso Alto A3, sistema automatizado de leitura e ajuste de



imagem);

⁽¹⁰⁾ sistema de distribuição e locação de candidatos por sala e geração de relatórios para aplicação de provas, através do Banco de Dados Sql – Server;

⁽¹¹⁾ Certificado de Segurança do Site (SSL);

⁽¹²⁾ Software Teleform - Easy Exam; módulo de processamento e leitura dos óticos, reconhecimento e interpretação de formulários escaneados ou da Web, exportação de dados para o banco de dados SQL Server, Excel, Access, ASCLL, Oracle, DBF e TXT;

⁽¹³⁾ 42 câmeras VM 310, com CFTV 24h Intelbras.

Para o atendimento via internet aos candidatos, o **IADES** possui servidores dedicados com proteção adequada a ataques invasivos externos e com alta capacidade de fluxo para atendimentos aos picos de acesso durante o período de inscrições e de acesso às informações de local de prova.

O processamento dos formulários óticos e resultados do certame é feito com *software* capaz de reconhecer marcas, código de barras, caracteres impressos e caracteres manuscritos. O sistema é composto dos seguintes módulos:

a) **módulo de desenho de formulários** - permite desenhar formulários para resposta de questões de múltipla escolha e outras aplicações tais como folhas de redação e de presença;

b) **módulo de reconhecimento** - faz o reconhecimento das marcas, código de barras, caracteres, nos formulários digitalizados sem limitação quanto a velocidade de processamento ou mesmo volume;

c) **módulo verificador** - para verificação e validação das informações que devem ser corrigidas antes de serem armazenadas no banco de dados;

d) **módulo de automerge** - faz a fusão das informações do banco de dados com a imagem do formulário, gerando um arquivo em PDF para cada candidato;

e) **módulo processador do concurso** - faz a correção e classificação dos candidatos do concurso. Ele cria e salva aplicações para a correção de concursos, imprime relatórios de acordo com a evolução do processo durante o tempo de leitura, configura qualquer concurso de acordo com o edital, rejeita ou interrompe o processo de leitura dos testes de acordo com as validações que surgem durante o tempo de leitura; define nível de discriminação entre as marcas e o nível limiar para as marcas, define testes objetivos com até 250 questões, define testes subjetivos, define os pontos por questão, define as respostas de cada etapa de um determinado curso, define as fórmulas para cálculo da nota final e desempate do candidato, define número e critérios de aprovação de candidatos entre etapas, chama rotinas externas para realizar os desempates ocorridos;

f) **módulo de gerenciamento de documentos** - para guarda e recuperação da imagem dos documentos processados, gravatodos os documentos do concurso em mídia digital.

A distribuição dos candidatos inscritos é feita por sistema específico que contém todo o mapeamento das escolas que serão utilizadas e busca melhor alocar os candidatos usando as seguintes referências:

a) todos os candidatos ao mesmo cargo farão as provas em um mesmo local ou em locais próximos;

b) para cargos com alta quantidade de candidatos, procura-se alocar o candidato na região geográfica onde reside, evitando longos deslocamentos;

c) uso de espaços adequados e de fácil acessibilidade para candidatos com necessidades especiais.

7.4 Comprovação de qualificação da equipe técnica responsável pela elaboração das provas, bem como de seu vínculo profissional com o IADES

Área Médica:

- **Cirurgia Geral:** Henrique Horta Barbosa Filgueiras Pohl (Especialista) / Diogo Calvão Collus (Especialista);

- **Clinica Médica:** Silvia Cristina Marques Nunes Pricinote (Mestre) / Marcus Tadeu Gianotti de Araújo Piantino (Especialista);

- **Pediatria:** Danielle da Silva Barbas (Mestre) / Germana Pimentel Stefani (Mestre);

- **Obstetrícia e Ginecologia:** Marcus Vinicius Barbosa de Paula (Mestre) / Lizandra Moura Paravidine Sasaki (Mestre);

- **Medicina Social e Preventiva:** Nara de Oliveira Mansur (Especialista) / Eduardo Lúcio Franco (Especialista); e

- **Otorrinolaringologia:** Diderot Rodrigues Parreira (Mestre).

Área Profissional em Saúde:

- **Enfermagem:** Sâmela Cristine Rodrigues de Souza (Especialista) / Flávia Oliveira de Almeida Marques da Cruz (Doutor);

- **Farmácia:** Camila Alves Arede (Doutor) / Ingrid Ferreira Metzger (Doutor).



- Fisioterapia: Felipe Alves Machado (Mestre) / Alessandra Vidal Prieto (Doutor);
- Fonoaudiologia: Isabella Monteiro de Castro Silva (Doutor) / Renata Monteiro Teixeira (Mestre);
- Nutrição: Marcus Vinícius Vasconcelos Cerqueira (Especialista) / Caroline Olimpio Romeiro de Meneses (Mestre);
- Psicologia: Leonardo Cavalcanti de Araújo Mello (Mestre) / Virginia Nunes Turra (Doutor);
- Serviço Social: Michelly Ferreira Monteiro Elias - Mestrado / Hayeska Costa Barroso (Mestre);
- Terapia Ocupacional: Ana Rita Costa Lobo (Mestre) / Ana Priscila da Silva Teixeira (Graduado);
- Odontologia: Adriano de Almeida de Lima (Doutor) / Eduardo Augusto Rosa (Doutor);
- Biologia: Morgana Maria Arcanjo Bruno (Doutor) / Gabrielle Gonzaga Lyra Marques (Doutor); e
- Educação Física: Rogério Wagner da Silva (Doutor) / Aguinis de Cássia Lacerda de Araújo Mendonça (Mestre).

7.5 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características do objeto, comprovada por atestados técnicos fornecidos nos últimos 10 anos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Os atestados de capacidade técnica apresentados para a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características do objeto estão relacionados no item 8 a seguir e a documentação anexada a presente proposta técnica e comercial.

7.6 Apresentação de documentação institucional para habilitação do IADES

1 Estatuto Social constituído na forma do disposto no artigo 24, inciso XIII da Lei 8.666/93, atualizado e devidamente registrado.

2 Ata de Assembleia que elegeu a atual diretoria, ou documentação equivalente em conformidade com sua personalidade jurídica, devidamente registrada, acompanhada de cópias dos documentos (CPF e RG) dos representantes legais da Instituição.

3 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

4 Certidão Negativa relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União, na forma prevista na Portaria PGFN/RFB nº 1751/2014.

5 Certidão Negativa de débito trabalhista.

6 Declaração de que não é cadastrada em São Paulo e que nada deve à **PMSP**, uma vez que nossa sede é em Brasília – DF. 7 Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovam a boa situação financeira do **IADES**.

9 Declaração de que não possui no quadro funcional representantes, sócios ou membros da equipe técnica que sejam servidores da PMSP – Art. 179 da Lei Municipal nº 8.989/79.

10 Comprovante de que não possui pendências no Cadastro Informativo Municipal – CADIN.

11 Declaração de que dispõe de parque gráfico e computacional próprios, dotados de mecanismos de segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para a elaboração, produção e a correção das provas.

Temos ciência que o **IADES** é responsável pela legitimidade e pela veracidade das informações e dos documentos por ela apresentados, sujeitando-se o subscritor da proposta às penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro em caso de informação falsa ou inverídica.

Temos ciência que a Comissão poderá realizar diligências no sentido de comprovar os requisitos, a veracidade das informações e os documentos apresentados.

Os documentos serão providenciados em formato digital pelo **IADES** e enviados para a Escola Municipal de Saúde, Rua Gomes de Carvalho, 250, Sala 10 e digitalizado para o e-mail comuresms@gmail.com.

8 DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

De acordo com a documentação apresentada pelo **IADES**, entende-se que a pontuação máxima será obtida, ou seja, **60 pontos**, conforme demonstrado a seguir:

Critério 1: Concurso e/ou seleção pública com mais de 3.000 candidatos inscritos realizado nos últimos 10 anos, sendo permitido 2 atestados por ano

Valor: 1 ponto para cada concurso e/ou seleção Pontuação máxima: 20 pontos



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SAÚDE**

Processo nº 6018.2021/0060583-8

#	Ano	UF	Cliente	Processo seletivo	Qtde de Candidatos	Com Profissionais de Saúde
Ano 2011 – 3 seleções públicas acima de 3 mil candidatos						
1	2011	DF	PGDF	Concurso público para cargos da Carreira dos Servidores da Procuradoria-Geral do Distrito Federal	41.051	-
2	2011	DF	PROCON-DF	Concurso público para cargos da Carreira Atividades de Defesa do Consumidor do Distrito Federal do Instituto de Defesa do Consumidor	108.670	-
3	2011	DF	SEAD/IML	Concurso público para o cargo de Agente de atividades Complementares de Segurança Pública do quadro de pessoal do IML/DPT/PCDF	14.117	-
Ano 2012 – 4 seleções públicas acima de 3 mil candidatos						
4	2012	BR	IMBEL	Concurso público para o provimento de empregos efetivos do quadro de pessoal da Indústria de Material Bélico – Ministério do Exército	12.103	-
5	2012	BR	CONAB	Concurso público para o provimento de vagas em cargos públicos efetivos do PCCS 2009 da Conab	14.368	-
6	2012	DF	SEDUC-DF	Processo seletivo simplificado para contratação temporária de docentes para a rede pública de ensino do Distrito Federal	35.564	-
7	2012	PI	EBSERH/MEC	Processo seletivo simplificado para contratação temporária do quadro de pessoal da EBSEH/MEC para lotação no Hospital Universitário da UFPI	13.825	Sim
8	2012	PI	EBSERH/MEC	Concurso público para contratação do quadro de pessoal da EBSEH/MEC para lotação no Hospital Universitário da UFPI	82.610	Sim
Ano 2013 – 6 seleções públicas acima de 3 mil candidatos						
9	2013	GO	MP-GO	Concurso público para o provimento de vagas do quadro de serviços auxiliares do Ministério Público do Estado de Goiás	27.846	-
10	2013	BR	CAU/BR	Concurso público para provimento de vagas no quadro de pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil e CAU/UF's	23.970	-
11	2013	BR	COFECON	Concurso público para provimento de vagas no quadro de pessoal do Conselho Federal de Economia e CORECON's	13.731	-
12	2013	DF	EBSERH/MEC	Concurso público para contratação do quadro de pessoal da EBSEH/MEC para lotação nem sua Sede no Distrito Federal	20.102	Sim
13	2013	MG	EBSERH/MEC	Concurso público para contratação do quadro de pessoal da EBSEH/MEC para lotação no Hospital de Clínicas da UFTM	16.478	Sim
Ano 2014 – 14 seleções públicas acima de 3 mil candidatos						
14	2014	DF	SEPLAG/SECULT-DF	Concurso público para cargos da Carreira Atividades Culturais do Distrito Federal	58.035	-
15	2014	DF	METRÔ-DF	Concurso público para provimento de vagas do Quadro de Pessoal da Companhia Metropolitana do Distrito Federal	98.258	-
16	2014	DF	SEDUC-DF	Processo seletivo simplificado para contratação temporária de docentes para a rede pública de ensino do Distrito Federal	31.067	-
17	2014	BR	CONAB	Concurso público para o provimento de vagas em cargos públicos efetivos do PCCS 2009 da Conab	98.220	-



**CIDADE DE
SÃO PAULO
SAÚDE**

Processo nº 6018.2021/0060583-8

18	2014	DF	SEPLAG/SES-DF	Concurso público para o cargo de Técnico em Saúde da Carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal	168.069	Sim
19	2014	DF	SEPLAG/SES-DF	Concurso público para o cargo de Auxiliar Operacional de Serviços Diretos da Carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal	112.038	Sim
20	2014	DF	SEPLAG/SES-DF	Concurso público para cargos de Médico, Cirurgião-Dentista, Especialista em Saúde e Enfermeiro da Carreira Assist.a Pública à Saúde do Distrito Federal	58.348	Sim
21	2014	RN	EBSERH/MEC	Concurso público para contratação do quadro de pessoal da EBSEH/MEC para lotação no Hospital Universitário Maternidade Ana Bezerra da UFRN	15.200	Sim
22	2014	RN	EBSERH/MEC	Concurso público para contratação do quadro de pessoal da EBSEH/MEC para lotação no Hospital Univ. Maternidade Escola Januário Cicco da UFRN	23.927	Sim
23	2014	RN	EBSERH/MEC	Concurso público para contratação do quadro de pessoal da EBSEH/MEC para lotação no Hospital Universitário Onofre Lopes da UFRN	43.053	Sim
24	2014	DF	SES-DF	Processo seletivo público simplificado para o cargo público de Agente Comunitário de Saúde	13.862	Sim
25	2014	AM	EBSERH/MEC	Concurso público para contratação do quadro de pessoal da EBSEH/MEC para lotação no Hospital Universitário Getúlio Vargas da UFAM	22.911	Sim
26	2014	BA	EBSERH/MEC	Concurso público para contratação do quadro de pessoal da EBSEH/MEC para lotação no Hospital Universitário Prof. Edgard Santos da UFBA	78.001	Sim
27	2014	BA	EBSERH/MEC	Concurso público para contratação do quadro de pessoal da EBSEH/MEC para lotação na Maternidade Clímério de Oliveira da UFBA	37.127	Sim
Ano 2015 – 2 seleções públicas acima de 3 mil candidatos						
28	2015	DF	PCDF	Concurso público para o cargo de Perito Criminal da carreira de Polícia Civil do Distrito Federal	10.116	Sim
29	2015	PI	ELETROBRÁS	Concurso público para cargos do PCR da Eletrobrás Distribuição Piauí	10.021	-
Ano 2016 – 2 seleções públicas acima de 3 mil candidatos						
30	2016	DF	FEPECS/ SES-DF	Processo Seletivo para Ingresso dos Programas de Residência Médica e de Residência em Área Profissional de Saúde - Ingresso em 2017	4.710	Sim
31	2016	DF	Fundação Hemocentro	Concurso público para provimento de vagas para o quadro de pessoal da Fundação Hemocentro de Brasília	73.532	Sim
Ano 2017 – 4 seleções públicas acima de 3 mil candidatos						
32	2017	BA	CREMEB	Concurso público para provimento de vagas em cargos do quadro de pessoal do Conselho Regional de Medicina da Bahia	5.974	-
33	2017	DF	PMDF	Concurso público de admissão ao Curso de Formação de Oficiais da Polícia Militar do Distrito Federal	13.720	-
34	2017	BR	Correios	Concurso público para vagas em cargos nas áreas de Medicina e Segurança do Trabalho do Quadro de Pessoal da EBCT	22.136	Sim
35	2017	DF	FEPECS/ SES-DF	Processo Seletivo para Ingresso dos Programas de Residência Médica e de Residência em Área Profissional de Saúde – Ingresso em 2018	6.138	Sim
Ano 2018 – 8 seleções públicas acima de 3 mil candidatos						



36	2018	DF	PMDF	Concurso público de admissão ao Curso de Formação de Praças da Polícia Militar do Distrito Federal	50.448	-
37	2018	DF	CFM	Concurso público para provimento de vagas no quadro de pessoal do Conselho Federal de Medicina	16.220	-
38	2018	GO	ALEGO	Concurso público para provimento de vagas do cargo Assistente Legislativo da Assembleia Legislativa do Estado de Goiás	26.277	-
39	2018	DF	BRB	Concurso público para provimento de vagas para o emprego de Escriturário do Banco de Brasília S.A.	84.354	-
40	2018	BR	Apex-Brasil	Processo seletivo público para provimento de vagas em cargos da Agência brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos – Apex-Brasil	7.212	-
41	2018	DF	SES-DF	Concurso público para Especialidades da Carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal	14.444	Sim
42	2018	DF	SES-DF	Concurso público para o cargo de Enfermeiro da Carreira Assistência Pública à Saúde do Distrito Federal	11.467	Sim
43	2018	DF	BRB	Concurso público para provimento de vagas para empregos de nível superior, incluindo Médico do Trabalho	5.003	Sim
Ano 2019 – 3 seleções públicas acima de 3 mil candidatos						
44	2019	GO	SEAD/DGAP-GO	Concurso público para provimento de vagas no cargo de Agente de Segurança Prisional para a Diretoria-Geral da Administração Penitenciária (DGAP)	54.563	-
45	2019	BR	Ministério das Relações Exteriores	Concurso de Admissão à Carreira de Diplomata, para o provimento de 20 vagas na classe inicial de terceiro-secretário.	6.411	-
46	2019	DF	FEPECS/ SES-DF	Processo Seletivo para Ingresso dos Programas de Residência Médica e de Residência em Área Profissional de Saúde – Ingresso em 2020	5.967	Sim
Ano 2020 – 5 seleções públicas acima de 3 mil candidatos						
47	2020	DF	FEPECS/ SES-DF	Processos Seletivos para Ingresso dos Programas de Residência Médica – Ingresso em 2021	3.834	Sim
48	2020	DF	FEPECS/ SES-DF	Processos Seletivos para Ingresso dos Programas de Residência em Área Profissional da Saúde – Ingresso em 2021	4.619	Sim
49	2020	PA	SEPLAD/PA – PMPA	Concurso público destinado à admissão de praças no Curso de Formação de Oficiais da PMPA – CFO	3.972	
50	2020	PA	SEPLAD/PA – PMPA	Concurso público destinado à admissão de praças no Curso de Formação de Praças da PMPA – CFP	93.623	
51	2020	SP	SMS/SP	Seleção Pública para preenchimento de vagas de Residência Médica e Uni/Multiprofissional em Saúde da SMS-SP, com ingresso em 2021	4.619	Sim

Critério 2: Se o concurso e/ou seleção pública pontuado no item 1 contemplar profissionais da área da saúde Valor: + 1 ponto para cada concurso e/ou seleção Pontuação máxima: 15 pontos

Os concursos públicos/processos seletivos acima relacionados e numerados (2012): 7 e 8; (2013): 12 e 13; (2014): 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 e 27; (2015): 28; (2016): 30 e 31; (2017): 34 e 35; (2018): 41, 42 e 43; (2019): 46; (2020): 47, 48 e 51 contemplam profissionais da área da saúde e, portanto, devem ser bonificados com mais 1 ponto cada.

Critério 3: Possuir parque gráfico próprio, dotado de mecanismos de segurança e monitoramento por circuito fechado de tv, sala-cofre e parque computacional também próprio com capacidade para produção editoração, impressão, acabamento e guarda de provas.

Valor: + 15 pontos



Pontuação máxima: +15 pontos

Ver descrição no subitem 7.3 acima.

Critério 4: Valor da taxa de inscrição para Residência igual ou inferior a 50% do valor máximo permitido. Valor: 10 pontos

Pontuação máxima: +10 pontos

O valor proposto pelo **IADES** para a taxa de inscrição é de **R\$ 142,00 (cento e quarenta e dois reais)**. Tal valor está abaixo do valor máximo permitido no Termo de Referência. O valor da taxa de inscrição será o mesmo para todos os candidatos às seleções públicas de Residência Médica, de Residência Multiprofissional e em Área Profissional em Saúde.

Critério 5: Ter realizado seleção pública durante a pandemia da Covid-19. Valor: 10 pontos

Pontuação máxima: +10 pontos

Os concursos públicos/processos seletivos acima relacionados e numerados (2020): 48, 49, 50, 51 e 52 contemplam a divulgação e realização de provas durante a pandemia da Covid-19. Também realizamos concursos públicos e aplicação de provas durante o período da pandemia do Covid-19 para:

- Instituto Rio Branco, Ministério das Relações Exteriores; e
- Banco de Brasília S.A – BRB.

9 DO QUADRO DE VAGAS

O quadro de vagas para ingresso em 2021 nas seleções públicas de Residência Médica, de Residência Multiprofissional e em Área Profissional em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura da Cidade de São Paulo é:

9.1 Residência Médica

Acesso Direto: 292 vagas

Especialidade	Vagas Oferecidas
Anestesiologia	7
Cirurgia Geral	18
Clinica Médica	84
Dermatologia	4
Medicina de Família e Comunidade	20
Neurocirurgia	1
Obstetrícia e Ginecologia	54
Ortopedia e Traumatologia	28
Otorrinolaringologia	2
Pediatria	58
Psiquiatria	16

Pré-requisito - 2 anos na área básica de Clínica Médica: 8 vagas

Especialidade	Vagas Oferecidas
Endocrinologia	2
Gastroenterologia	2
Nefrologia	1
Pneumologia	1
Geratria	2

Pré-requisito - 2 anos na área Cirurgia Geral: 14 vagas

Especialidade	Vagas Oferecidas
Cirurgia Pediátrica	1
Cirurgia Plástica	2
Coloproctologia	1
Cirurgia Vasculard	6



Urologia	2
Cirurgia do Aparelho Digestivo	2

Pré-requisito - 2 anos na área básica de Pediatria: 27 vagas

Especialidade	Vagas Oferecidas
Emergência Pediátrica	2
Neonatologia	14
Medicina Intensiva Pediátrica	6
Pneumologia Pediátrica	1
Gastroenterologia Pediátrica	4

Pré-requisito - 3 anos na área básica de Ortopedia e Traumatologia ou Cirurgia Plástica: 3 vagas

Especialidade	Vagas Oferecidas
Cirurgia de Mão	3

Pré-requisito - 2 anos na área básica de Ginecologia e Obstetrícia ou 2 anos de Cirurgia Geral: 4 vagas

Especialidade	Vagas Oferecidas
Mastologia	2
Endoscopia Ginecológica	2

9.2 Residência Profissional e de Área Profissional

Programa de Residência	Categoria Profissional	Número de Vagas
Multiprofissional em Neonatologia	Enfermagem	4
	Farmácia	2
	Fisioterapia	2
	Fonoaudiologia	2
	Nutrição	2
	Psicologia	2
	Serviço Social	2
Multiprofissional Integrada em Urgência e Emergência	Enfermagem	5
	Farmácia	1
	Fisioterapia	2
	Nutrição	1
	Psicologia	1
	Serviço Social	2
Multiprofissional em Atenção à Terapia Intensiva	Enfermagem	4
	Farmácia	1
	Fisioterapia	2
	Nutrição	1
	Psicologia	3
	Serviço Social	2
	Terapia Ocupacional	1
Em Área Profissional Odontologia Buco Maxilo	Odontologia	8
Multiprofissional em Práticas Integrativas e Complementares em Saúde	Biologia	2
	Educação Física	2
	Enfermagem	2
	Farmácia	2
	Fisioterapia	2
	Fonoaudiologia	2
	Nutrição	2
	Psicologia	2



Multiprofissional em Saúde Mental	Terapia Ocupacional	2
	Psicologia	1
	Serviço Social	1
	Terapia Ocupacional	1
Multiprofissional em Saúde da Família	Enfermagem	4
	Odontologia	4
	Psicologia	4

10 DA ASSESSORIA JURÍDICA

Etapa fundamental para a garantia da realização do certame, o suporte jurídico oferecido pelo **IADES** aos seus clientes garante a resposta adequada às demandas judiciais porventura existentes e tem sido um dos diferenciais positivos do nosso trabalho. Além da equipe interna do **IADES** para suporte jurídico, mantemos parceria com a **CLR Advogados**, uma empresa que presta serviços de consultoria e auditoria e trabalha com soluções extremamente criativas e personalizadas. A empresa conta com mais de 70 funcionários e escritórios em Belo Horizonte, São Paulo, Rio de Janeiro e Brasília.

O suporte jurídico do **IADES** é composto por 3 (três) profissionais que fazem parte do quadro de pessoal do Instituto e por 11 (doze) profissionais pertencentes ao quadro funcional da Coutinho, Lacerda, Diniz Advogados Associados (**CLR Advogados**).

O **IADES** se compromete a fornecer a **SMS-SP** assessoria jurídica especializada durante todo o período de execução da seleção pública, através dos profissionais acima relacionados. O **IADES** responderá pelos procedimentos relativos ao objeto do Projeto Básico e pelas obrigações de sua responsabilidade, durante todas as fases e etapas da seleção pública e por eventuais demandas administrativas ou judiciais posteriores ou as que versem sobre atos ou fatos a ele relativos.

11 DA PROVA OBJETIVA

A prova objetiva envolverá as áreas de conhecimento vinculadas a cada componente curricular e avaliarão os conhecimentos exigidos para o correto desempenho de cada cargo, de acordo com as descrições sumárias e detalhadas constantes do Projeto Básico.

A prova objetiva conterá itens inéditos elaborados especificamente para o presente concurso público, e não constarão de livros ou canais eletrônicos de ampla divulgação, sem cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas ou substituição de elementos gramaticais do enunciado.

A prova objetiva será elaborada de maneira clara e objetiva, de forma a possibilitar ao candidato a compreensão do conteúdo avaliado, e serão redigidas sem duplicidade de interpretação, com o mesmo padrão gramatical exigido do candidato, e com a terminologia aplicada ao campo de conhecimento avaliado.

O **IADES** elaborará provas especiais, de acordo com a necessidade específica das pessoas com necessidades especiais, e, se for necessário, as aplicará em local adaptado. Os requerimentos de atendimento especial deverão conter laudo médico que justifique o pedido do candidato.

As folhas de respostas das questões das provas objetivas serão personalizadas e identificadas por meio de mecanismo de segurança com código de barras. Os cadernos de provas e as folhas de resposta contêm todas as instruções necessárias à realização da prova.

O **IADES** montará, imprimirá, conferirá, embalará e lacrará os cadernos de questões, produzidos em quantidade suficiente às necessidades do concurso público, e assegura o seu sigilo até a entrega no local de aplicação e abertura do envelope inviolável perante os candidatos.

11.1 Do Modelo de Prova Objetiva

O conteúdo programático é elaborado a partir de *briefing* realizado com a **SMS-SP** e envolvendo as áreas de conhecimento vinculadas a cada componente curricular. O conteúdo programático é elaborado de forma que todo o seu conteúdo possa ser devidamente avaliado na prova. A distribuição de questões para cada área de conhecimento, o uso de pesos e performance mínima exigida para aprovação na fase serão feitas de acordo com a distribuição entre conhecimentos gerais e específicos indicada no Projeto Básico.

11.2 Do Sistema

As provas do

Instituto Americano de
SIBS Quadra 1 Conjuro
Fone: (61) 3053.344



Provas

pressas em até 4 (quatro)

americano.org.br
Bernardo Sayão - Núcleo Banderante
o.org.br



paritos



(com o embaralhamento das questões), nominadas com os dados individuais dos candidatos, das coordenações e da localização da sala. Para controle de impressão e envelopamento, códigos de barra de segurança e controle são impressos e com marca numérica de segurança em todas as folhas impressas. Após esta impressão o lote passa por controle de impressão com o escaneamento da capa do lote, em software de auditoria de impressão que possibilitará informar quais sequências de provas já foram produzidas, e, a detecção de eventual falha.

Após a avaliação do software de auditoria, ainda no ambiente gráfico e após os processos de impressão e acabamento (grampeamento) as provas são empacotadas em sequência automática em envelopes plásticos invioláveis (com informações sobre a sala de aplicação da prova) e acondicionadas em malotes organizados por coordenação de aplicação de prova. Os malotes são devidamente lacrados e etiquetados com os lacres digitais com informações sobre o local de aplicação de prova e armazenados em ambiente de segurança (sala-cofre).

12 DA AVALIAÇÃO MÉDICA PARA OS CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM COM DEFICIÊNCIA

O **IADES** receberá os laudos médicos dos candidatos que se declararem com deficiência; analisará e realizará a avaliação desses candidatos, por equipe médica específica sediada na cidade de São Paulo, antes do resultado final (ver sugestão de cronograma no subitem 7.2), encaminhando os laudos para conhecimento da **SMS-SP**.

13 DOS CANDIDATOS NEGROS, NEGRAS OU AFRODESCENDENTES

O **IADES**, durante o período de inscrições, receberá dos candidatos negros, negras ou afrodescendentes; fotos 5x7 coloridas, datada há 30 dias no máximo, em conformidade com o inciso III do art. 9º do Decreto Municipal nº 57.557 de 21 de dezembro de 2016, realizar a avaliação das características de fenotipagem. Caso necessário, haverá a sessão de corroboração presencial da fenotipagem do candidato. O **IADES** subsidiará a **SMS-SP** de documentos comprobatórios em caso de mandados judiciais.

14 DA BANCA EXAMINADORA

A Banca Examinadora será indicada, contratada e remunerada pelo **IADES**, que seleciona profissionais de reconhecido conhecimento nas áreas de conhecimentos definidas no Projeto Básico e com reputação ilibada. Os professores contratados pelo **IADES** não possuem vínculo empregatício ou relação profissional com cursos preparatórios para concursos e seleções públicas. Caso haja necessidade de ampliação do quadro dos nossos colaboradores pedagógicos para a elaboração de questões e demais avaliações do presente certame, não contrataremos profissionais que tenham sido professores em cursinhos preparatórios nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital de abertura do certame.

A Banca Examinadora do **IADES** não adota critérios de correção baseado em posições doutrinárias isoladas, não consolidadas ou negadas pela doutrina jurídica e(ou) academia predominante.

O **IADES** possui atualmente 326 professores contratados em sua banca Examinadora, destes, 27 são Doutores, 36 Mestres, 176 pós-graduados, 83 com graduação e 4 com capacitação técnica.

Da Diretoria

A diretoria estatutária do **IADES** é composta por um Diretor Geral com atribuições de Presidente e que acumula a Diretoria de Relações Institucionais, e por um Diretor Administrativo-Financeiro, conforme a seguir:

- **Diretor Geral: Paulo Maia** é administrador, formado em Administração e Marketing, com MBA em marketing pela ESAD/FUNCEFET. Foi executivo de vendas da Xerox do Brasil por mais de 10 anos na área Governamental e Educacional. Exerceu a função de Executivo de Negócios para a América Latina na empresa Módulo Security Solutions, com a missão de implementar, coordenar e consolidar a estratégia de Canais de Distribuição. Atua como consultor nas áreas de pesquisa de mercado, planejamento de vendas e marketing, análise e diagnóstico organizacional, estruturação de indicadores de performance, apuração e análise dos resultados, gerenciamento de projetos, logística e capacitação de equipes, tendo atendido e atuado junto aos mais variados tipos de empreendimentos e instituições. Acumula, atualmente, a **Diretoria de Relações Institucionais**;
- **Diretor Administrativo-Financeiro: Roger Marconni** é auditor e bacharel em Administração de Empresas e em Ciências Contábeis. Pós-graduado em Análise e Projeto de Sistemas e Desenvolvimento



Urbano pela Universidade Cândido Mendes e Análise e Elaboração de Projetos pela Fundação Getúlio Vargas. É instrutor da Escola de Apoio ao Negócio e Parceiros da Caixa Econômica Federal. É professor universitário nas disciplinas Análise e Balanço, Sistemas Operacionais e Estrutura de Computadores. Ministra treinamentos para entidades privadas e públicas sobre auditoria e seus procedimentos.

Os outros diretores, não estatutários, são:

- **Diretoria Jurídica:** **Arlindo Baptista Franco Júnior** é bacharel em Direito, graduado pela Universidade Federal de Uberlândia e pós-graduado em Marketing, pela Fundação Getúlio Vargas/COPEAD-RJ. Foi executivo de soluções de serviços e vendas pela Xerox do Brasil durante 13 anos e é consultor em negócios na área de serviços.
- **Diretoria de Concursos:** é atualmente ocupada pela Profa. **Elza Cardoso da Silva**. Ela é professora, bacharel em Pedagogia pelo Centro Universitário UniDF, pós-graduada em Gestão Escolar pelo Instituto de Apoio e Desenvolvimento Empresarial e Educacional (IADE). Coordenou as áreas de logística e pedagógica em mais de 150 concursos públicos nos últimos 12 anos em todas as partes do país, tendo sob seu comando contingente de profissionais em quantidade superior a 7 mil colaboradores temporários.
- **Diretoria de Projetos:** é atualmente ocupada pela Prof. **Alexandre Cardoso**. Ele é economista, graduado pelo UniCEUB e pós-graduado em Marketing, pela Fundação Getúlio Vargas. Foi executivo de informática e vendas pela Xerox do Brasil durante 12 anos e consultor em negócios na área de serviços de informática e educação. Em 2006 recebeu a medalha do Mérito Cívico da Pátria, da Liga de Defesa Nacional. Em 2007, tornou-se Alumni Internacional do Haggai Institute, Maui, Hawaii, USA. Desde 2004 atua na área de concursos, tendo dirigido outras 2 (duas) bancas examinadoras, e conduzido, com sucesso, mais de 200 concursos públicos nos últimos 12 anos em todas as partes do país, com volume total superior a 2 milhões de candidatos.

Da Equipe Técnica para a coordenação dos concursos públicos e processos seletivos – perfil dos profissionais

- **Coordenação Técnica – Diretor Administrativo e Financeiro:** Roger Marconni (CRA 8446/DF). **Formação:** graduado em Administração e em Ciências Contábeis, pós-graduado em análise de Projetos de Sistemas e Desenvolvimento Urbano, pela Universidade Cândido Mendes e pós-graduado em Análise e Elaboração de Projetos pela FGV. **Experiência:** atuou na coordenação e execução de 40 concursos. **Contato:** e-mail roger@iamericano.org.br.
- **Coordenação Geral – Diretora de Concurso – Logística:** Elza Cardoso da Silva (762.581/SSP-DF). **Formação:** bacharel em Pedagogia, pela UniDF, pós-graduada em gestão escolar pelo Instituto de Apoio e Desenvolvimento Empresarial e Educacional-IADE. **Experiência:** possui mais de 10 anos de experiência em coordenação de concursos públicos, já atuou na coordenação Geral de cerca de 150 concursos, coordenando mais de 100 mil colaboradores, neste período, e para um total estimado de mais de 1 milhão e 200 mil candidatos. **Contato:** e-mail: elza@iamericano.org.br.
- **Coordenador Pedagógico Geral do concurso público:** Vilmondes Rocha. Mestre em Educação pela Universidade Católica de Brasília (UCB) e Licenciado em Matemática pela Universidade de Brasília (UnB). **Experiência:** é professor do curso de Matemática da UCB com atuação em disciplinas de Matemática e Educação Matemática. Foi Diretor de Ensino da Faculdade de Negócios e Tecnologias da Informação (FACNET) e Diretor do curso de Licenciatura em Matemática da UCB. Fez parte do Conselho Fiscal da Sociedade Brasileira de Educação Matemática. Atuou nas coordenações geral e pedagógica e execução de mais de 100 concursos.
- **Coordenação de Logística de Provas – Controle Gráfico:** Jussilan C. Barbosa de Lucena (730.820/SSP-DF). **Formação:** licenciatura em Ciências Sociais, com especialização em Pedagogia. É responsável por ações de controle de processos no ambiente gráfico com foco na garantia da confidencialidade das informações, sigilo e guarda controlada e transporte de provas. **Experiência:** atuou na coordenação de logística de impressão gráfica de provas em 20 concursos públicos. **Contato:** e-mail jussilan@iamericano.org.br.
- **Coordenação de Segurança:** George Luiz de Carvalho (336.629/MB). **Formação:** Oficial da Reserva da Marinha. É responsável pelas ações de controle de processos e ambiente com foco na garantia da confidencialidade das informações, sigilo e guarda controlada dos documentos e espaços. **Experiência:** atuou na coordenação de segurança em 50 concursos a nível local e nacional. **Contato:** e-mail george@iamericano.org.br.
- **Coordenador de Infraestrutura e Logística:** Elton Cardoso da Silva. Tecnólogo em Processamento de Dados, pela UNEB, pós-graduada em Formação Pedagógica pelo UniCEUB. **Experiência:** possui mais de 5 anos de experiência em coordenação de concursos públicos, já atuou na coordenação da infraestrutura e



lógica em cerca de 35 concursos, coordenando mais de 45 mil colaboradores, neste período, e para um total estimado de mais de 850 mil candidatos.

Contato: e-mail

elton@iamericano.org.br;

• **Coordenador Jurídico:** Arlindo Baptista Franco Júnior. Bacharel em Direito, graduado pela Universidade Federal de Uberlândia e pós-graduado em Marketing, pela Fundação Getúlio Vargas/COPEAD-RJ. Foi executivo de soluções de serviços e vendas pela Xerox do Brasil durante 13 anos e é consultor em negócios na área de serviços. Atua na área de concursos públicos desde o ano de 2007.

Contato: e-mail arlindo@iamericano.org.br;

• **Coordenação Médica:** Alexandre Pavan Garieri (CRM/DF 17.523). **Formação:** mestre pela Universidade de São Paulo, com experiência e formação acadêmica nas áreas de medicina legal, deontologia, ginecologia, obstetrícia e mastologia. **Experiência:** atuou na coordenação médica e execução de 22 concursos públicos. **Contato:** e-mail alexandre.pavan@iamericano.org.br.

Do Banco de Colaboradores

O IADES conta com pessoal altamente especializado e treinado para exercer as atividades relacionadas à realização de concursos públicos, sendo hoje:

- **coordenadores de aplicação de prova:** 81 pessoas cadastradas, nível superior, com experiência na coordenação de 10 ou mais concursos públicos;
- **supervisores de aplicação de prova:** 112 pessoas cadastradas, nível superior completo ou cursando, com experiência na supervisão de 8 ou mais concursos públicos;
- **fiscais de aplicação de prova:** 6.715 pessoas cadastradas e treinadas, nível superior completo ou cursando, com experiência na fiscalização de 2 ou mais concursos públicos;



Instituto Americano de Desenvolvimento

• **colaboradores para atendimento específico a candidatos portadores de deficiência física e necessidades especiais:** 16 pessoas cadastradas e treinadas, nível superior completo ou cursando, com experiência na participação de 5 ou mais concursos públicos;

• **colaboradores para a realização de provas de aptidão física:** 12 professores com formação em Educação Física e 8 estudantes universitários treinados, com experiência na participação de 5 ou mais concursos públicos;

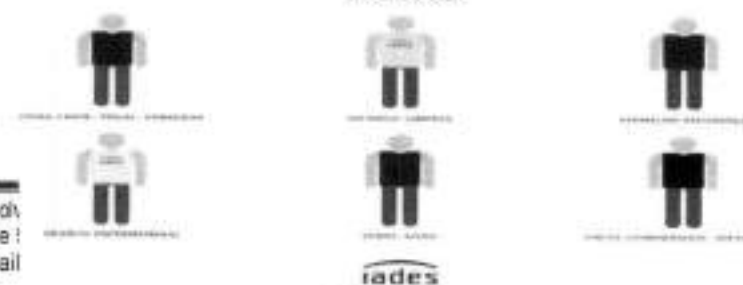
• **profissionais para aplicação de testes psicológicos:** 52 psicólogos para aplicação de testes psicológicos para avaliação de perfil comportamental, com experiência na participação de 2 ou mais concursos públicos;

• **profissionais para atendimento a pessoas com necessidades especiais:** 430 colaboradores para atendimentos aos candidatos com necessidades especiais (letores, intérpretes de libras e leitura labial, acompanhante a lactantes, atendimento a gravidez de risco, dificuldade de locomoção, aplicação de provas em Braille, auxílio para preenchimento decartões resposta).



Todos os colaboradores utilizarão coletes identificadores do IADES, com cores distintas para cada tipo de atividades e ou função.

COLETES





Uso de cores para a identificação da equipe de colaboradores nos dias de aplicação das provas.

Detalhamento de equipe: Coordenador geral; Coordenador jurídico; Coordenador institucional; Coordenador financeiro; coordenadores regionais de prédio, de provas e de andar; fiscais de sala; fiscais de apoio (auxiliar da coordenação e fiscal para recepção dos candidatos); fiscais de corredor; fiscais de banheiro; fiscais de raquete (detector de metais); fiscais de portaria; fiscais reserva (fiscal para recepção dos candidatos e substituições); auxiliares de limpeza; fiscais para condições especiais; médicos – todos os locais de prova contarão com a presença de pelo menos 1 (um) médico durante todo o período de realização das provas.

15 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DO IADES

O IADES dispõe de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros, referentes ao processo seletivo público, e nos comprometemos a sempre prestar as informações necessárias à defesa da SMS-SP quando for o caso.

A interposição de recurso dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível no endereço eletrônico

<http://www.iades.com.br>, com o preenchimento e protocolo no IADES, mediante recibo.

As situações nas quais será admitido recurso, bem como os respectivos prazos, serão definidas pelo edital de abertura, nos termos da Lei Distrital nº 4949, de 15 de outubro de 2012.

16 DO SISTEMA DE RASTREAMENTO DE MALOTES

As provas serão transportadas para os locais de aplicação das provas em malotes lacrados e guarda pelos nossos coordenadores locais, em **ambientes de segurança**. Haverá equipe de segurança e de coordenação logística acompanhando o traslado e a chegada dos malotes.

iades

Instituto Americano de Desenvolvimento



No dia de aplicação das provas o transporte será efetuado por escolta de **segurança especializada e treinada** exclusivamente para este fim. Rotas de distribuição são estabelecidas visando à diminuição do tempo de trajeto do veículo de transporte. Dependendo da quantidade de candidatos inscritos, do número de escolas utilizadas e da dispersão geográfica, mais de um veículo é utilizado. Os **lacs de segurança** utilizados nos malotes serão digitais e conferidos na hora de entrega dos malotes para os coordenadores de aplicação de provas.

Dependendo das condições de segurança pública e do nível de exposição do concurso público, o IADES poderá solicitar reforço policial nas várias etapas de segurança e distribuição de material de provas, além de equipes de inteligência e segurança que já trabalham conosco.





17 DA IDENTIFICAÇÃO DIGITAL DOS CANDIDATOS

O IADES utilizará sistema (DigiSelo) que fará, no ambiente de prova, a coleta das digitais dos candidatos garantindo assim o armazenamento de seus dados para efetuar a conferência automatizada



dos dados em todas as etapas seguintes.

18 DAS INSCRIÇÕES E DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

O IADES possui instalado, certificado digital da **SSL THAWTE tm**, em seu sitio na Internet, visando à garantia de segurança a origem e integridade de seu conteúdo.

O IADES manterá guichês instalados na área central de Brasília, em sua sede, no SIBS Quadra 1 Conjunto A Lote 5 – Setor de Indústrias Bernardo Sayão – Núcleo Bandeirante – Brasília – DF – CEP 71736-101, para que os candidatos possam efetuar suas inscrições, bem como para fornecer informações aos interessados e protocolo de documentos durante todas as fases do concurso público.

A análise dos pedidos de isenção de inscrição é de responsabilidade do IADES, que encaminhará a SEEDF relatório detalhado no prazo de 5 dias corridos após o encerramento das inscrições.

18.1 Da Central de Atendimento ao Candidato do IADES (CAC-IADES)

A Central de Atendimento ao Candidato do IADES (CAC-IADES), disponibiliza equipe habilitada e meios de comunicação (central telefônica de atendimento: **(61) 3053.3444**, e-mail: **cac@iades.com.br**, via correios: **Caixa Postal 8642, CEP 70.312-970**, etc.) para prestar informações sobre os concursos públicos e processos seletivos em andamento, em dias úteis, no horário comercial (horário fixado entre 10h (dez horas) e 16h (dezesesseis horas); e para atender solicitações e(ou) demandas dos candidatos via ouvidoria da SEEDF, quando pertinente.



Instituto Americano de Desenvolvimento



A CAC-IADES disponibiliza atendimento para entrega e protocolo de documentos e solicitações, protocolo de recursos administrativos e pedagógicos, esclarecimento de dúvidas e apoio às inscrições.

18.2 Do Atendimento Especial aos Candidatos

O IADES disponibilizará equipe específica para atendimento ao candidato que necessitar de atendimento especial no dia da prova, que poderá requerê-lo através do preenchimento de formulário específico no ato de sua inscrição, indicando as condições de que necessita para a realização de sua prova.

Listamos abaixo as principais solicitações de atendimento especial a serem atendidos por nossas equipes:

- **Necessidades físicas:** sala térrea (dificuldade para locomoção), sala individual (candidato com doença contagiosa, mesa para cadeira de rodas, apoio para perna, mesa e cadeira separadas);



- **Auxílio para preenchimento:** dificuldade/impossibilidade de escrever, preenchimento da folha de respostas da prova objetiva;
- **Auxílio para leitura (ledor):** dislexia, tetraplegia;
- **Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão):** auxílio na leitura da prova (ledor), prova em braille, prova ampliada (fonte entre 14 e 16), prova super ampliada (fonte 28);
- **Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição):** intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), leitura labial, uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica;
- **Tempo Adicional:** mediante justificativa médica; e
- **Amamentação:** sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê).

1 Necessidades físicas: <input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção) <input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa / outras). Especificar _____ <input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas <input type="checkbox"/> apoio para perna <input type="checkbox"/> mesa e cadeira separadas 1.1 Auxílio para preenchimento <input type="checkbox"/> dificuldade/impossibilidade de escrever <input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva 1.2 Auxílio para leitura (ledor) <input type="checkbox"/> dislexia <input type="checkbox"/> tetraplegia	2 Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão) <input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor) <input type="checkbox"/> prova em braille <input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16) <input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28) 3 Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição) <input type="checkbox"/> intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) <input type="checkbox"/> leitura labial <input type="checkbox"/> uso de aparelho auditivo – mediante justificativa médica 4 Amamentação <input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê) 5 Outros <input type="checkbox"/> Tempo Adicional – mediante justificativa médica <input type="checkbox"/> Realização de prova após horário impeditivo (convicção religiosa)
--	--

Quadro de necessidades especiais para o dia de aplicação das provas (integra o formulário de solicitação pelo candidato).

19 DAS INSTALAÇÕES E APARELHAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

O **IADES** está localizado na **SIBS Quadra 1 Conjunto A Lote 5 – Setor de Indústrias Bernardo Sayão – Núcleo Bandeirante**

– **Brasília – DF – CEP 71736-101**. Sua localização facilita o trânsito de candidatos para inscrições, protocolo de recursos e busca de informações.

O nosso parque tecnológico é composto de 4 servidores, 45 computadores pessoais, 4 notebooks, 4 impressoras a laser, 2 impressoras a jato de tinta, 1 aparelho multifuncional, 2 datashows, 2 switches de rede, 4 access points e 2 CFTV. Disponibilizamos estrutura de 12 pontos de atendimento com central telefônica digital, possibilitando ações de telemarketing ativo e receptivo.

Para o atendimento via internet aos candidatos, o **IADES** possui servidores dedicados com proteção adequada a ataques invasivos externos e com alta capacidade de fluxo para atendimentos aos picos de acesso durante o período de inscrições e de acesso às informações de local de prova. O processamento dos formulários óticos e resultados do certame é feito com software capaz de reconhecer marcas, código de barras, caracteres impressos e caracteres manuscritos.

A distribuição dos candidatos inscritos é feita por sistema específico que contém todo o mapeamento das escolas que serão utilizadas e busca melhor alocar os candidatos usando as seguintes referências:

- a) todos os candidatos ao mesmo cargo farão as provas em um mesmo local ou em locais próximos;
- b) para cargos com alta quantidade de candidatos, procura-se alocar o candidato na região geográfica onde reside, evitando longos deslocamentos;
- c) uso de espaços adequados e de fácil acessibilidade para candidatos com necessidades especiais.

20 DA REPUTAÇÃO E IDONEIDADE DO IADES

O **INSTITUTO AMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – IADES**, criado em 8 de dezembro de 2009, é uma organização civil de direito privado, de interesse público, que tem como um dos seus objetivos planejar, coordenar e realizar concursos públicos, processos seletivos e vestibulares para ingresso em instituições públicas ou privadas, sendo qualificado pela Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), nos termos da Lei nº 9.790/99.



Conforme o art. 5 do seu **Estatuto Social**, são objetivos do **IADES**, entre outros,:

- ^(a) planejar, coordenar e realizar concursos públicos processos seletivos e vestibulares para ingresso em instituições públicas ou privadas, podendo inclusive contratar pessoal para atender às finalidades propostas;
- ^(b) desenvolver pesquisa, realizar avaliação, monitorar ou supervisionar a execução de projetos em parceria com órgãos governamentais, organizações do setor privado ou instituições internacionais;
- ^(c) elaborar estudos e diagnósticos nas diversas áreas do conhecimento humano, abordando os aspectos culturais, sociais, econômicos, políticos e institucionais; e
- ^(d) realizar qualificação profissional presencial e a distância, nos diversos segmentos do mercado de trabalho.

Conforme pode ser observado pelos atestados de capacidade técnica anexados a presente proposta técnica e comercial, o **IADES** já realizou processos seletivos e concursos públicos para a seleção de profissionais nas mais diversas áreas do conhecimento humano, e para todos os níveis de escolaridade, estruturando e aplicando estratégias e metodologias com conteúdos multidisciplinares.

20.1 O Programa IADES de Desenvolvimento Social

O objetivo do **Programa IADES de Desenvolvimento Social** é contemplar projetos de enfrentamento da pobreza, compatíveis com os seus objetivos estatutários, por meio de apoio logístico, financeiro e presencial à entidades que desenvolvam projetos de tal natureza.

Os projetos contratados não utilizam mão-de-obra infantil, escrava ou em condição de trabalho degradante, em observância à legislação aplicável, e exigem que a referida medida seja adotada nos contratos firmados com os fornecedores de seus insumos e/ou prestadores de serviços, sob pena de suspensão do financiamento do projeto.

O **IADES** atualmente patrocina os seguintes projetos:

- **Mãos Que Criam – Associação das Costureiras e Artesãs da Estrutural, CNPJ/MF: 05.893.130/0001-14**

Área Especial Nr. 13 - Setor Central – Vila Estrutural – Brasília - DF,

Atividades de inclusão social através da capacitação de pessoas nas atividades de corte e costura e na produção de artesanatos. O projeto também atua na facilitação na confecção dos produtos (uso de máquinas, espaço e de matéria prima), no armazenamento e na distribuição e venda dos produtos acabados.

- **Centro Espírita André Luiz, CNPJ/MF sob o nº 00.102.137/0001-57**

QE 16 Área Especial A - Guarã I – Brasília-DF

Atividades de apoio e assistencialismo a pessoas e famílias carentes, bem como a de capacitação através de cursos de informática, jardinagem, costura e de salgadeiras.

- **Igreja Cristã Evangélica Betesda, CNPJ: 73.484.834/0001-93**

QS 122, Conjunto 09, Lotes 01/02 Samambaia Sul
Brasília/DF
Atividades de apoio e assistencialismo a pessoas e famílias carentes.

- **Sociedade Espírita Irmã Rosália – SEIR, CNPJ/MF: 03.641.530/0001-07**

QS 07 Rua 830 lote 01 Areal Águas Claras – Brasília -DF

Atividades de apoio e assistencialismo a pessoas e famílias carentes.

- **Federação Brasileira de Vela Adaptada – FBVA, CNPJ/MF: 21.268.924/0001-43**

SCES Trecho 02 – Conjunto 26/27 – Lote 02 – Lago Sul – Brasília -DF

Projeto de inclusão social para pessoas com deficiência que, pelo ato de navegar, adquirem novos estímulos sensoriais, mais equilíbrio, melhor coordenação motora, reforçam o tônus muscular e a postura corporal, além dos ganhos psicológicos com o aumento da autoestima e autoconfiança.



Na questão da sociabilização, a arte de navegar ainda é capaz de diminuir a agressividade, tornando a pessoa com deficiência mais sociável, diminuindo antipatias, construindo amizades e treinando padrões de comportamento junto a sociedade como: ajudar e ser ajudado, diminuir e aceitar regras, encaixar as exigências do próprio indivíduo com as necessidades do grupo, aceitar as próprias limitações e as limitações do outro.

21 DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta é válida até o dia 30 de novembro de 2021.

Brasília/DF, 26 de agosto de
2021.

**PAULO DA
SILVA MAIA
FILHO:372131051
91**

Assinado de forma digital
por PAULO DA SILVA
MAIA
FILHO:37213105191
Dados: 2021.08.26 18:43:32
-03'00'

**Paulo da Silva
Maia Filho
Diretor-Geral
Instituto Americano de Desenvolvimento – IADES**