

Proposta Técnica e Comercial nº 069/2026

à

Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES

- Concurso Público -

Instituto
ACCESS

QUALIDADE E EXPERIÊNCIA PARA SUA SELEÇÃO

Brasília/DF, 19 de maio de 2026.

À

Ilma. Sra. Rosa de L. C. Hemerly
DD. Pregoeira / Agente de Contratações
Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES

Senhora Pregoeira,

Com grande satisfação, encaminhamos a essa Casa Legislativa a proposta técnica e comercial do Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – **Instituto ACCESS** – com vistas à prestação de serviços técnicos e especializados que contemplam a elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação de provas, etapas diversas e processamento de resultados na organização do Concurso Público para a Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Nosso Departamento Comercial buscou evidenciar neste documento os detalhes mais importantes do serviço que almejamos prestar, dentro dos mais rígidos procedimentos de qualidade e segurança, utilizando os mais modernos equipamentos e as mais qualificadas práticas deste segmento.

Assim, colocamos à disposição dessa Casa uma equipe experiente e **especializada na realização de concursos públicos para o Poder Legislativo e para diversos órgãos nesse Estado do Espírito Santo**, para fazer deste certame um sucesso e uma referência na região.

Atenciosamente,

PAULO SERGIO
RODRIGUES

BRAGA:034873236
80

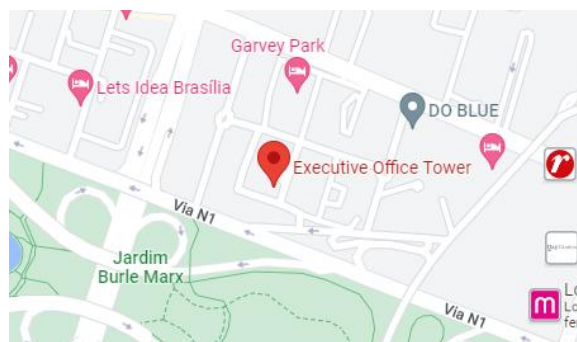
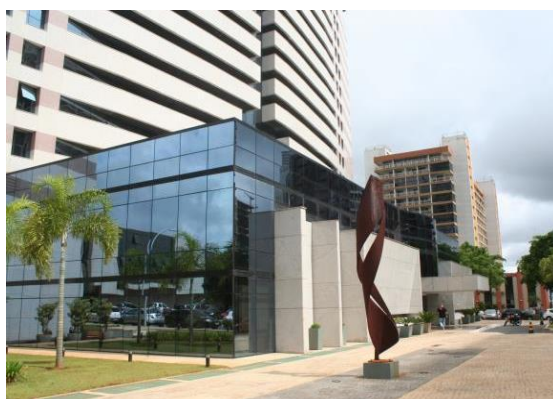
Assinado de forma digital
por PAULO SERGIO
RODRIGUES
BRAGA:03487323680
Dados: 2026.05.19 17:41:33
-03'00'

PAULO SÉRGIO RODRIGUES BRAGA
Presidente do Instituto ACCESS

1 – O Instituto ACCESS

O **Instituto ACCESS** desenvolve projetos sociais que possibilitam a capacitação profissional e o desenvolvimento humano, visando a inserção de jovens e adultos no mercado de trabalho. Lado outro, também é uma premissa do Instituto o assessoramento, o apoio à pesquisa e ao desenvolvimento das instituições dos setores público e privado. É neste sentido que o **Instituto ACCESS**, pautado na seriedade, ética e responsabilidade, realiza concursos públicos, processos seletivos, vestibulares e avaliações educacionais.

Reunindo uma equipe de profissionais experientes e altamente qualificados, metodologia de trabalho moderna e segura, larga e comprovada experiência na organização de importantes seleções e avaliações nas esferas municipal, estadual e federal, o **Instituto ACCESS** preza pelo profissionalismo, qualidade em suas práticas e isonomia em suas ações.



Sediado em Brasília/DF, o **Instituto ACCESS**, associando experiência, credibilidade, estrutura própria, tecnologia e idoneidade, está preparado para atender a qualquer projeto relacionado à seleção de pessoal e avaliações educacionais para quaisquer órgãos públicos ou privados, bem como para instituições de ensino, em todo o território nacional.

Dados Cadastrais:

RAZÃO SOCIAL:	Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano
CNPJ:	33.629.473/0001-01
ENDEREÇO SEDE:	SHN, Quadra 2 - Bloco F, Loja 79, Edifício Executive Office Tower, Brasília/DF
TELEFONES:	61 3030 - 3441 / 61 9 8209 - 9646
E-MAIL/INSTAGRAM:	comercial@access.org.br / @institutoaccess.org.br
SITE:	www.access.org.br
PRESIDENTE:	Paulo Sérgio Rodrigues Braga

2 – Como contratar o Instituto ACCESS

O **Instituto ACCESS** é uma associação civil sem fins lucrativos, brasileira, incumbida estatutariamente do ensino, da pesquisa, da capacitação profissional e do desenvolvimento institucional.

Logo, sua contratação poderá ocorrer por meio da dispensa de licitação fundamentada no art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe:

“Art. 75 – É dispensável a licitação:

...

XV - Para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.”

A aplicação deste dispositivo legal da dispensa de licitação já foi amplamente debatida nas diversas cortes de contas e a jurisprudência é pacífica no sentido de que, cumpridos os requisitos nele previstos, em especial a clareza estatutária e a reputação ético-profissional, a instituição poderá ser contratada nesta modalidade.

Ademais, o art. 3º do Estatuto Social do **Instituto ACCESS** dispõe:

“Art. 3º – O Instituto tem por finalidade estimular o desenvolvimento nacional, colocando suas atividades à disposição da população em geral, em caráter complementar às desenvolvidas pelo Estado, com o objetivo de propor, planejar, organizar, executar e disseminar programas e treinamento e desenvolvimento, concursos públicos, concursos vestibulares e processos seletivos, avaliações de desempenho educacional, consultoria, cursos profissionalizantes, estudos e pesquisa do ensino nas áreas de educação e ação comunitária, visando à capacitação e aperfeiçoamento, a partir da criação de mecanismos que possibilitem a educação, formação acadêmica empregabilidade e contribuição social através do estímulo ao voluntariado.”

Além das disposições estatutárias e as atividades desenvolvidas, a reputação ético-profissional do **Instituto ACCESS** está comprovada por meio dos atestados de capacidade técnica emitidos em prol do Instituto e de seus coordenadores, por

importantes órgãos públicos das esferas federal, estadual e municipal, que realizaram com esta equipe certames grandiosos e de perfeita execução. Dentre estes órgãos, destacamos apenas alguns:



O **Instituto ACCESS** possui capilaridade nacional. Com sede em Brasília, possui, ainda, representantes em todas as capitais, garantindo que todo o processo logístico seja realizado com agilidade, segurança e eficiência, simultaneamente, em todo o Brasil, mantendo os padrões de qualidade necessários. Trata-se de estrutura ímpar na realização de concursos públicos e processos seletivos.

A seguir, lista-se os principais certames realizados nas cinco regiões brasileiras:

REGIÃO NORTE:

➡ Fundação UnirG – Centro Universitário de Gurupi/TO

- ⇒ Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN do Acre
- ⇒ Assembleia Legislativa do Estado do Amazonas
- ⇒ Universidade do Estado do Amazonas – UEA
- ⇒ OAB/AM
- ⇒ Polícia Civil/AM
- ⇒ SEBRAE/TO
- ⇒ Universidade Federal do Acre – UFAC
- ⇒ Conselho Regional de Medicina do Pará – CRM-PA

REGIÃO SUL:

- ⇒ Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná – CELEPAR
- ⇒ Prefeitura Municipal de Porto Alegre/RS
- ⇒ Prefeitura Municipal de São João do Ivaí/PR
- ⇒ Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS
- ⇒ Prefeitura Municipal de Navegantes/SC
- ⇒ Universidade Federal do Pampa – Unipampa

REGIÃO NORDESTE:

- ⇒ Tribunal de Justiça da Paraíba – TJPB
- ⇒ Prefeitura Municipal de Arapiraca/AL
- ⇒ Prefeitura Municipal do Recife/PE
- ⇒ Governo do Estado de Pernambuco
- ⇒ Prefeitura Municipal de Belo Jardim/PE
- ⇒ Conselho Regional de Biologia da 5ª Região – CRBio 05
- ⇒ Conselho Regional de Biologia da 8ª Região – CRBio 08
- ⇒ Conselho Regional de Medicina do Estado da Bahia – CREMEB
- ⇒ Conselho Regional de Medicina do Estado do Piauí – CRM-PI
- ⇒ Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE
- ⇒ Procuradoria-Geral do Estado de Pernambuco – PGE/PE

REGIÃO CENTRO-OESTE:

- ⇒ Governo do Estado do Mato Grosso do Sul
- ⇒ Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial – ABDI
- ⇒ Prefeitura Municipal de Jaraguá/GO
- ⇒ Universidade Federal de Jataí – UFJ
- ⇒ Fundação Nacional dos Povos Indígenas – FUNAI
- ⇒ Prefeitura Municipal de Planaltina/GO
- ⇒ Defensoria Pública do Distrito Federal – DPDF
- ⇒ Escola de Saúde Pública do Distrito Federal – ESPDF

REGIÃO SUDESTE:

- ⇒ Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG
- ⇒ Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP

- ⇒ Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto/SP
- ⇒ Câmara Municipal de Mangaratiba/RJ
- ⇒ Prefeitura Municipal de Carangola/MG
- ⇒ Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região – TRT I
- ⇒ Colégio Pedro II
- ⇒ UNIFAGOC
- ⇒ Prefeitura Municipal de Braúna/SP
- ⇒ Câmara Municipal de Santana de Parnaíba/SP
- ⇒ Prefeitura Municipal de Cariacica/ES
- ⇒ Prefeitura Municipal de Domingos Martins/ES
- ⇒ Prefeitura Municipal de Cataguases/MG
- ⇒ Prefeitura Municipal de Santa Teresa/ES
- ⇒ Fundação João Pinheiro – SEPLAG/MG
- ⇒ Marinha do Brasil
- ⇒ Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais – IPSEMG
- ⇒ Instituto Nacional de Tecnologia – INT (MCTI)
- ⇒ Centro de Tecnologia Mineral – CETEM (MCTI)
- ⇒ Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST (MCTI)
- ⇒ Centrais de Abastecimento do Espírito Santo SA – CEASA
- ⇒ Banco do Estado do Espírito Santo SA – Banestes
- ⇒ Prefeitura Municipal de Birigui/SP

3 – Da Estrutura, do Parque Gráfico, da Segurança e do Corpo Técnico

O **Instituto ACCESS** dispõe de um moderno complexo operacional, dotado de parque gráfico completo e de última geração, com monitoramento por CFTV 24h por dia, *scanners* de alta velocidade e sistemas de informática seguros e com tráfego de dados criptografados, podendo atender com segurança, rapidez e eficiência a organização e operacionalização dos mais complexos processos de seleção, em qualquer região do Brasil, com qualquer número de inscritos.

Destaca-se dentre os procedimentos adotados pelo **Instituto ACCESS**:

- Acesso restrito e monitorado às instalações, controlado por identificação biométrica datiloscópica em cada setor operacional



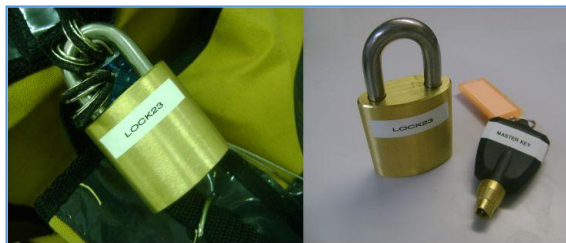
- Sistema de informática inovador que possibilita a geração de **gabaritos randômicos múltiplos**, eliminando o risco de fraudes



- Sistema informatizado que garante a segurança do fluxo de dados da área pedagógica e de processamento de resultados e guarda de provas e instrumentos de avaliação em sala-cofre totalmente segura e monitorada



- Transporte das provas em malotes impermeáveis, lacrados com cadeado e controle por numeração e rastreamento



- Detectores de Metal para utilização nos acessos às salas de provas e sanitários
- Rádios de comunicação para a coordenação da equipe de aplicação



- Tablets com **sistema de identificação biométrica datiloscópica e facial dos candidatos**, o que possibilita a emissão de laudo técnico que ateste que o candidato a ser nomeado é de fato aquele que prestou as provas



- Atendimento personalizado e adaptado para acolhimento a pessoas com deficiência e portadores de necessidades especiais
- Impressoras de alto desempenho, alceadora para dobra e grampeamento automático de cadernos de prova e *scanners* de alta velocidade, proporcionando a impressão de provas e leitura ótica das folhas de respostas e processamento dos resultados com total segurança e celeridade



- *Site*, *link* de inscrições e *link* de interposição de recursos parametrizados de acordo com as diretrizes de acessibilidade para conteúdo *web* (WCAG 2.0) e recomendação W3C, possibilitando o pleno acesso de deficientes visuais
- Disponibilização de *login* e senha para que os candidatos possam acessar as provas aplicadas, o espelho da folha de respostas das provas objetivas e da folha de texto definitivo de provas discursivas, pautas de avaliação de etapas diversas, os seus resultados e interpor recursos
- Sistema de comparação estatística para verificar o índice de coincidência das respostas dos candidatos e desempenho por disciplina e segmentos de concorrência (ampla concorrência, pessoas com deficiência - PcD, pretos e pardos, indígenas e quilombolas)

RESUMO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS E DA ESTRUTURA:

Rede de Tráfego de Dados	Ambiente de trabalho todo cabeado com dois <i>Switch Wired TP-LINK Gigabit</i> 24 Portas TL-SG1024D. Total de 48 portas RJ45 com capacidade de 10/100/1000 MBPS.
Impressoras	Kyocera ECOSYS P8060cdn: impressora A3 (suporta até 30 cm x 46 cm), utilizada para impressões coloridas de alta qualidade. Velocidade de impressão de até 60 páginas por minuto, acabamento avançado, qualidade de cores vívidas de 1200 x 1200 dpi e configurações flexíveis. Suporte cor: cor integral (CMYK). Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi. Largura do papel: A3 e A4. Velocidade de impressão: 60 ppm monocromático, 55 ppm colorido. Tipos de papel: papel comum, pré-impresso, papel reciclado, papel áspero, timbrado, colorido, pré-perfurado, alta qualidade, etiqueta, velino, envelope, cartão, papel espesso, personalizado, transparência. Ciclo mensal de impressão: 250.000.
	Minolta AccurioPress C3080P - impressora que possui uma tecnologia capaz de suportar ampla gama de aplicações, impressões diferenciadas, com características e recursos. Suporte cor: Cor Integral (CMYK). Resolução impressão: 1.200dpi x 3.600dpi (Equivalente). Largura do Papel: Padrão: SRA3, A3, SRA4, A4, B5, A5, 13x19, 12x18. Formato máximo de impressão: Máximo: 323 x 480 mm Banner: 323 x 1.300 mm. Área de impressão máxima (largura): Máx. 323 mm. Velocidade de impressão: A4 - 81ppm / A3 - 45ppm. Gramatura: 62 g/m2 para 350 g/m2 (couchê: 81 a 350g/m2). Fluxo de impressão (<i>tonners</i>): Preto: 65.000; Amarelo: 71.000; Magenta: 54.500; Ciano: 78.000
Alceadora	Marca: Bookletmaker Cpbourg. Alceadora de Folhas e Montadora de Cadernos configurada com duas torres a vácuo modelo BST de 10 Bandejas cada, capazes de alimentar folhas até tamanho Super A3 de Couche L2. Possui Módulo BM-e para altas produções e trabalhos em regime 7x24 que contém as Estações de Grampo, Dobra, Refile e Esteira de Saída. Principais características: possui GUI – Graphics User Interface – para programação de Jobs que podem ser salvos em memória; posicionamento automático dos cabeçotes conforme programação prévia; bandeja equipada com detector ultrassônico de dupla folha que dispensa

	ajustes e reposicionamentos; dois cabeçotes grampeadores da marca höhner alemã; saída inferior para acomodar grupos de folhas apenas grampeados.
Circuito Interno e Externo de Monitoramento CFTV	Marca: Intelbras. Qualidade de imagem da câmera: 1080p <i>Full</i> HD (2.0 <i>megapixels</i>). Canais de vídeo: 16 Canais de vídeo. Memória do HD: 2TB. Gravação: 24h x 7.
<i>Scanners</i>	<i>Fujitsu</i> Fi6670a. Capacidade de leitura: 5.400 formulários por hora. Capacidade de captura e processamento de imagens: 30.000 por hora.

Além de todo o investimento em estrutura, segurança e tecnologia, o **Instituto ACCESS** investe na capacitação e no aperfeiçoamento de seu capital humano, o que lhe permite dispor de um corpo técnico formado por profissionais altamente capacitados, todos com experiência em grandes processos de seleção e em carreiras públicas, conforme os currículos resumidos que seguirão ao final deste documento.

Estes profissionais, com formação acadêmica em nível de especialização, mestrado e doutorado, coordenam os principais setores operacionais e as bancas examinadoras, sendo responsáveis pela qualidade e eficiência nos processos de seleção realizados pelo Instituto.

A equipe técnica do **Instituto ACCESS** está capacitada e preparada para executar Concursos Públicos, Avaliações, Processos Seletivos e Vestibulares complexos e com etapas diversas, tais como:

- ⇒ Prova objetiva
- ⇒ Prova discursiva
- ⇒ Prova prática
- ⇒ Prova de desempenho didático
- ⇒ Avaliação de títulos e experiência profissional
- ⇒ Arguição e defesa de memorial
- ⇒ Prova oral
- ⇒ Teste de aptidão física
- ⇒ Avaliação psicológica
- ⇒ Exame médico
- ⇒ Curso de formação
- ⇒ Análise Documental para caracterização da deficiência
- ⇒ Procedimento de confirmação complementar de aspectos fenotípicos e avaliação documental de grupos étnicos;

4 – Da Governança Corporativa e do *Compliance*

O **Instituto ACCESS** por meio de sua Governança Corporativa tem aperfeiçoado seus procedimentos operacionais e suas práticas de gestão, cujos pilares são:

- ⇒ Transparência: a instituição é transparente em suas ações e age com integridade, isonomia e ética
- ⇒ Equidade: qualquer que seja a função ou o nível de participação na instituição, todos os profissionais são tratados de forma equânime
- ⇒ Prestação de contas: todas as atividades da administração são comunicadas na prestação de contas ao conselho fiscal e associados, periodicamente
- ⇒ Responsabilidade corporativa: a instituição tem a responsabilidade sobre o sistema em que está incluída

A Governança Corporativa do **Instituto ACCESS** funciona como um elo entre os mecanismos de gestão, controle e segurança dentro da instituição e garantem a qualidade dos projetos desenvolvidos.

Já o programa de *Compliance* confere aos gestores e colaboradores as diretrizes de conformidade com as normas jurídicas, jurisprudências, regulamentos e práticas deste segmento em que atua.

O *Compliance* trouxe inúmeros benefícios ao **Instituto ACCESS**, validando sua reputação positiva e seus valores éticos e íntegros, mitigando possíveis riscos relacionados a aspectos regulatórios, garantindo que a organização esteja mais protegida e com credibilidade, englobando:

- ⇒ Desenvolvimento, edição e distribuição de um código de conduta interno;
- ⇒ Designação de um comitê de *Compliance* para dirigir o programa
- ⇒ Treinamentos adequados sobre as políticas, procedimentos e padrões de conduta internos e externos
- ⇒ Realização de auditorias internas
- ⇒ Contingências para riscos e implementação de ações para corrigir não-conformidades

Esta importante ferramenta trouxe mais eficiência e controle das atividades e segurança das informações e dos conteúdos sigilosos.

5 – Do Objeto desta Proposta

A presente proposta tem por objeto a organização e a prestação de serviços técnicos e especializados de planejamento, organização e execução de Concurso Público para o provimento de 15 (quinze) vagas imediatas, com elaboração,

diagramação, impressão, logística, supervisão, aplicação de provas objetivas, discursivas, práticas e de títulos, julgamento de recursos, processamento e divulgação de resultados, ou qualquer outro tipo de ato pertinente à organização e realização do certame para a **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES**, conforme as diretrizes estabelecidas pela Contratante no Termo de Referência apresentado.

Neste tópico são apresentadas todas as etapas de trabalho a serem desenvolvidas pelo **Instituto ACCESS**, desde o planejamento inicial, a divulgação do certame, assessoria e consultoria técnica exclusiva e a aplicação das provas objetivas e discursivas, provas práticas, avaliação de títulos e etapas complementares, culminando com a entrega à Contratante dos resultados finais e relatórios para a respectiva homologação do certame.

5.1 DO PLANEJAMENTO GERAL DO CONCURSO PÚBLICO

O planejamento do certame envolve as seguintes atividades:

- a) Assessoramento total à **Comissão do Concurso**, designada pela Contratante, na elaboração das normas do certame (Edital de Abertura, Editais de Convocação e Normas Complementares, bem como Avisos e Comunicados Oficiais), que serão confeccionados pela equipe do **Instituto ACCESS**;
- b) Designação de um Coordenador para atendimento exclusivo e integral à **Comissão do Concurso** para tratativas inerentes a todas as fases do certame;
- c) Análise, programação e processamento de dados do Concurso Público;
- d) Elaboração das instruções específicas de comunicação sobre o certame;
- e) Divulgação das normas e comunicados do certame;
- f) Elaboração do cadastro individual dos candidatos para controle das inscrições;
- g) Cumprimento dos prazos do cronograma aprovado pela **Comissão do Concurso**;
- h) Constituição de Banca Examinadora específica e altamente qualificada, que elaborará as provas objetivas e discursivas, assim como coordenará as provas práticas, a avaliação de títulos e as etapas complementares

para caracterização da deficiência, confirmação da autodeclaração de pretos e pardos e avaliação documental de pertencimento étnico (indígenas e quilombolas), de acordo com os parâmetros curriculares e especificidades dos cargos e especialidades ofertados no certame, dentro dos mais rígidos critérios técnicos e de sigilo;

- i) Responsabilidade pelo sigilo absoluto das provas e instrumentos de avaliação;
- j) Aplicação e correção das provas objetivas e discursivas, assim como das demais etapas, envolvendo toda estrutura e logística necessárias;
- k) Recebimento, análise, processamento e respostas dos recursos interpostos;
- l) Processamento e confecção dos resultados do certame; e
- m) Entrega à Contratante de relatórios eletrônicos e impressos do resultado final.

5.2 DA ELABORAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA, NORMAS DIVERSAS E CRONOGRAMA

Após a assinatura do contrato, os profissionais dos departamentos Técnico e Jurídico do **Instituto ACCESS** se reunirão em até 5 (cinco) dias com a **Comissão do Concurso** para o levantamento das informações necessárias, das prioridades da Contratante e fornecimento das normas e orientações pertinentes, objetivando a elaboração do Edital de Abertura e a fixação do cronograma.

Assim, a minuta de Edital de Abertura será encaminhada à Contratante no prazo acordado entre as partes e, após as considerações da **Comissão do Concurso**, o corpo técnico do **Instituto ACCESS** formatará o texto definitivo para publicação oficial.

5.3 DA DIVULGAÇÃO DO CERTAME

O Edital de Abertura, assim como todos os demais atos relativos ao Concurso Público, será disponibilizado via *internet*, no site: www.access.org.br, podendo ser estabelecido *link* de interface com o *site* da Contratante.

O **Instituto ACCESS** formatará os documentos inerentes ao Concurso Público, tais como o Edital de Abertura, editais de convocação, avisos, comunicados e resultados para publicação oficial, bem como divulgará amplamente todas as informações

junto aos órgãos de mídia, TVs, em *sites* e jornais especializados em Concursos Públicos e Processos de Seleção, em Instituições de Ensino e cursos preparatórios e em veículos de comunicação de grande circulação no Estado do Espírito Santo, visando promover a ampla divulgação do certame e dar ciência sobre o processo de inscrição, canais de atendimento, formas de deslocamento, datas e horários de aplicação de provas e demais etapas, bem como sobre o processo de divulgação de gabaritos e resultados.

Também deverão ser enviados à Contratante as artes digitais correspondentes às fases do certame, para ampla divulgação.



5.4 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

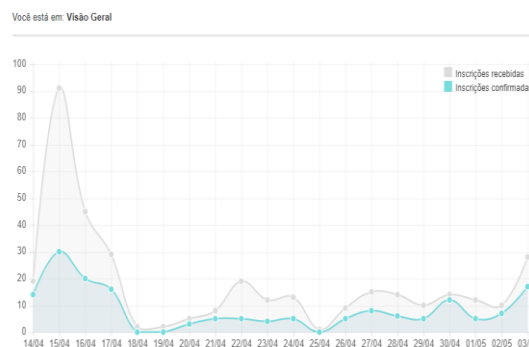
Neste certame as inscrições ocorrerão exclusivamente via *internet*, pelo *site*: www.access.org.br, podendo ser instalado posto de atendimento presencial na cidade de Cachoeiro de Itapemirim/ES, com técnicos treinados e a disponibilização de computadores e impressoras para a realização de inscrições presenciais, esclarecimentos de dúvidas, recebimento de documentos e recursos.

O processo de inscrições envolve:

- a) Elaboração do requerimento eletrônico de inscrição, a ser preenchido pelo candidato pelo *link* próprio no *site*: www.access.org.br, juntamente com seus dados pessoais;
- b) Confecção do boleto bancário que será emitido automaticamente pelo *site* após o candidato concluir sua inscrição, bem como a **disponibilização de plataforma eletrônica para que os candidatos possam pagar sua inscrição por cartão de crédito ou pix;**



- c) Parametrização do sistema para que os candidatos possam requerer isenção prevista em lei e a participação na condição de pessoa com deficiência – PcD, preto, pardo, indígena ou quilombola, nos termos da legislação de regência das políticas afirmativas, conforme for aplicado no Município;
- d) Parametrização do sistema para que os candidatos possam participar do certame com nome social;
- e) Criação do Cadastro Geral de Candidatos, com geração do número de inscritos no certame, em ordem alfabética;
- f) Verificação de validade (crítica) das informações constantes dos requerimentos de inscrição, preenchidos pelos candidatos;
- g) Emissão do Cadastro Geral de Candidatos inscritos no certame;
- h) Geração diária de relatório estatístico de acompanhamento de inscrições no certame para encaminhamento à **Comissão do Concurso**;
- i) Disponibilização de *login* e senha para que os membros da **Comissão do Concurso** possam acessar o sistema de controle de inscrições e monitorar em tempo real as inscrições realizadas e efetivadas;



- j) Criação e disponibilização do Manual do Candidato, com todas as informações necessárias, conteúdo programático, bibliografias e

cronogramas, que poderá ser baixado ou impresso através do *site*: www.access.org.br; e

- k) Emissão dos comprovantes de confirmação de inscrição para os candidatos, contendo as seguintes informações:
- ⇒ Nome do candidato
 - ⇒ Número de inscrição
 - ⇒ Número e origem do documento de identidade
 - ⇒ Data do nascimento
 - ⇒ Cargo ao qual concorre
 - ⇒ Modalidade à qual concorre
 - ⇒ Local, sala e horário das provas
 - ⇒ Observações necessárias

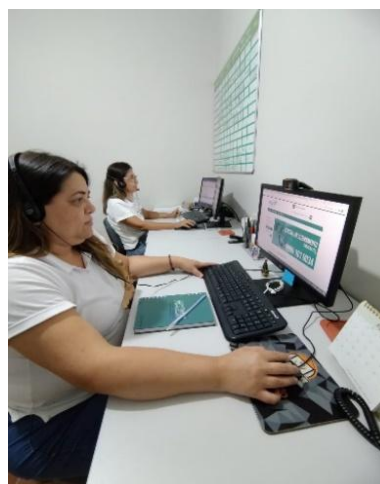
5.5 DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

No *site* www.access.org.br e também nos meios de comunicação, estarão disponibilizados os contatos telefônicos e *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos. A equipe da Central de Atendimento aos candidatos estará, durante todo o certame, à disposição dos candidatos para receber sugestões, questionamentos e tirar dúvidas, além de fornecer orientações quanto a:

- ⇒ Conteúdo e dispositivos do Edital de Abertura
- ⇒ Correção de dados cadastrais
- ⇒ Requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição
- ⇒ Reimpressão de boleto e segunda via de pagamento
- ⇒ Confirmação de pagamento da taxa de inscrição
- ⇒ Atendimento especial e concorrência como PcD, preto ou pardo, indígena ou quilombola
- ⇒ Locais de realização das provas e demais etapas
- ⇒ Formas e prazos para interposição de recursos
- ⇒ Outras orientações que se fizerem necessárias

Pelos canais de autoatendimento (0800, *e-mail*, *chat* e *whatsapp*), os candidatos poderão se comunicar com os atendentes do **Instituto ACCESS**, que disponibilizará equipe exclusiva para atendimento aos mesmos.

Todos os colaboradores que compõem a equipe de atendimento do **Instituto ACCESS**, tanto para atendimento remoto ou presencial, têm formação acadêmica de nível superior e são selecionados e treinados para que a experiência do candidato seja positiva.



Os colaboradores do **Instituto ACCESS** prezam por uma correta postura profissional e atendem com simpatia e empatia, prestam informações confiáveis, usam a linguagem adequada para cada tipo de situação, vestem-se com trajas alinhados à prática profissional e são responsáveis e proativos.

Conforme já detalhado, o **Instituto ACCESS** é plenamente estruturado para atender às necessidades de pessoas com deficiência. O guichê de atendimento presencial aos candidatos fica em andar térreo de fácil acessibilidade em sua sede, localizada na zona central de Brasília, no Setor Hoteleiro Norte.

Há vagas para estacionamento reservado a pessoas com deficiência e rampas de acesso para cadeirantes, não havendo barreiras de acessibilidade.



Quando da aplicação de provas de forma presencial, o **Instituto ACCESS** seleciona locais adequados e realiza atendimentos especiais para pessoas com deficiência e pessoas com necessidades especiais, conforme a seguir:

- ⇒ Prova ampliada: impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura dos candidatos com deficiência visual

- ⇒ Prova em Braille: prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual
- ⇒ Auxílio de leitor: serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia
- ⇒ Auxílio transcrição: para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas
- ⇒ Tradutor-intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): para o auxílio aos candidatos surdos e mudos
- ⇒ Lactantes (sala para amamentação): locais reservados, no interior da unidade de aplicação, para a acomodação de crianças em fase de amamentação
- ⇒ Mobiliário acessível: mesas, cadeiras sem braços, mesas para cadeira de rodas, apoios para perna que garantam a realização das provas com conforto e segurança para pessoas com cadeiras de rodas, grávidas ou obesas
- ⇒ Sala separada: sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de leitor, auxílio leitor, auxílio transcrição, braille e em caso de doenças infectocontagiosas
- ⇒ Acesso fácil: local de prova com acessibilidade a pessoas com mobilidade reduzida
- ⇒ Tempo adicional: tempo extra, geralmente 60 minutos (pode ser superior se houver expressa recomendação médica), que visa garantir condições justas de participação, compensando possíveis dificuldades decorrentes de condições permanentes ou temporárias dos candidatos na realização das provas



O candidato com deficiência, durante o preenchimento do formulário de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no edital, deverá proceder da seguinte forma:

- ⇒ Informar se possui alguma deficiência
- ⇒ Selecionar o tipo de deficiência

- ⇒ Informar o código da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10 correspondente da sua deficiência
- ⇒ Apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10, bem como a provável causa da deficiência

5.6 PROCEDIMENTOS APÓS AS INSCRIÇÕES

Encerrada a fase de inscrições e definição do número total de inscritos, as atividades de preparação para aplicação das provas serão as seguintes:

- a) Levantamento dos locais destinados às provas com estrutura compatível com as necessidades do certame, que serão previamente submetidos à **Comissão do Concurso**;
- b) Levantamento das necessidades de pessoal de apoio e para a fiscalização das provas;
- c) Distribuição dos candidatos, em ordem definida por proximidade geográfica, pelos locais e salas de provas, observadas as condições de acessibilidade para candidatos na condição de pessoa com deficiência ou portadores de necessidades especiais;
- d) Emissão da listagem geral de todos os candidatos, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, identidade, endereço e telefone;
- e) Processamento de folhas de repostas das provas objetivas personalizadas e com os dados cadastrais dos candidatos, bem como folhas de texto definitivo das provas discursivas com os mesmos dados, mas em parte destacável, para que o corretor não possa identificar o candidato que redigiu o texto;
- f) Emissão, em formulário especial, da lista de presença dos candidatos, para cada sala de prova, contendo:
 - ⇒ Nome do candidato;
 - ⇒ Número de inscrição;
 - ⇒ Número da identidade;
 - ⇒ Espaço para assinatura do candidato; e
 - ⇒ Espaço para emissão, pelo fiscal, das ocorrências havidas em sala (Ata de Sala/Coordenação).

- g) Emissão de listagem informando a faixa de número de inscrição dos candidatos por local de provas, para fins de localização de candidato; e
- h) Emissão de listagem geral em ordem alfabética, contendo nome do candidato, local e sala onde irá realizar as provas.

5.7 DA ELABORAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

Este Concurso Público terá provas objetivas e discursivas, elaboradas por Banca Examinadora altamente qualificada, composta por professores de Instituições de Ensino Superior de currículo irreparável e com grande experiência em concursos públicos e seleções em geral.

As provas objetivas deverão consistir de 50 questões de múltipla escolha com até 5 (cinco) alternativas de resposta, cuja composição, número de questões por disciplina (conhecimentos básicos e específicos) e conteúdo programático serão fixados no Edital de Abertura, após as devidas tratativas a serem estabelecidas com a Contratante.

Já as provas discursivas deverão consistir de questões abertas, estudo de caso e parecer jurídico, conforme previsto no Termo de Referência, e de acordo com o que for estabelecido com a Contratante e fixado no Edital de Abertura.

As diretrizes para elaboração das provas objetivas serão as seguintes:

- a) Na elaboração das questões objetivas serão obedecidas as exigências contidas no Edital de Abertura e os parâmetros curriculares para os cargos ofertados, de forma a alcançar uma avaliação personalizada;
- b) As questões serão elaboradas com base em duas técnicas distintas e simultâneas. Na primeira, relativamente à validade curricular, as questões devem abordar, por amostragem representativa, o conteúdo programático proposto, ou seja, as questões espelharão a totalidade do programa. A segunda diz respeito à complexidade de cada questão, de modo que as provas, em seu todo, contenham um balanceamento harmônico de graus de dificuldade. Tal procedimento é imprescindível à hierarquização dos mais capazes; e
- c) As questões das provas objetivas poderão ter os seguintes padrões:
 - ⇒ Complementação simples – a questão de múltipla escolha de complementação simples, também chamada de afirmação incompleta, consiste de enunciado que deve ser redigido em forma

de frase incompleta e as alternativas devem completar a frase proposta;

- ⇒ Resposta única – a questão de múltipla escolha de resposta única tem quase a mesma estrutura da questão de complementação simples - o enunciado deve ser redigido em forma de pergunta e as alternativas devem responder a essa pergunta;
- ⇒ Interpretação – a questão de múltipla escolha de interpretação é formulada a partir de uma situação-estímulo que compõe o enunciado. A situação-estímulo faz parte do problema e, a partir dela, o candidato organiza as ideias, dados ou informações para resolvê-la. Portanto, o candidato utiliza as informações contidas na situação-estímulo para resolver a questão. São exemplos de situação-estímulo: texto, caso, tabela, quadro, diagrama, gráfico, figura, mapa ou ilustração que devem ser extraídos de fonte fidedigna, com as devidas referências; ou
- ⇒ Resposta múltipla – a questão de múltipla escolha na forma de resposta múltipla é também conhecida como complementação múltipla ou múltipla escolha complexa.

Já as diretrizes para a elaboração das provas discursivas serão as seguintes, considerando que uma prova discursiva composta de questões abertas, estudo de caso e/ou peça processual exige resposta abrangente e de extensão relativamente longa, dando oportunidade para que os candidatos, no desenvolvimento da resposta, possam:

- a) Propor explicações e soluções para os problemas apresentados;
- b) Aplicar o que aprenderam a situações novas;
- c) Fazer comparações ou classificações de dados e informações;
- d) Estabelecer relações entre fatos e princípios, por exemplo, relações de causa e efeito;
- e) Analisar a propriedade das afirmações;
- f) Analisar o valor de procedimentos;
- g) Assumir posição favorável ou contrária a alguma conduta, apresentando a devida argumentação;
- h) Demonstrar capacidade de síntese, originalidade e/ou julgamento de valor;

- i) Formular conclusões a partir de elementos fornecidos; e
- j) Demonstrar capacidade de organizar as ideias trabalhadas, expressando-as na forma escrita, de maneira coerente e lógica.

A Banca Examinadora será composta por 3 (três) profissionais acadêmicos de cada área/disciplina. As questões elaboradas serão analisadas pelo corpo técnico-pedagógico do **Instituto ACCESS** que selecionarão as mais adequadas.

Será, ainda, constituída uma Banca Revisora para as questões elaboradas, observando os seguintes procedimentos:

- a) Uma vez elaborada a questão pelos membros da Banca Examinadora, ela será encaminhada ao respectivo revisor para que este, de forma independente, realize a revisão, ou seja, a revisão será efetuada sem que se conheça o gabarito/padrão de resposta da questão segundo o seu elaborador;
- b) A submissão das questões elaboradas ao revisor visa a verificação da correta formulação dos itens de avaliação e, ainda, a verificação de incoerências e/ou incorreções na redação das questões;
- c) Uma vez concluída a revisão, serão comparados os gabaritos/padrões de respostas fornecidos pelo elaborador da questão com os gabaritos/padrões de respostas do revisor;
- d) Caso não haja divergências, a questão estará apta a integrar a prova; e
- e) Em caso de divergências, a **Banca Examinadora** deverá reformular a questão, adequando as incoerências e/ou incorreções apontadas pela **Banca Revisora**.

Os cadernos de prova deverão, ainda, passar por leitura minuciosa e revisão linguística e ortográfica por parte da Coordenação Acadêmica do **Instituto ACCESS**, de maneira a sanar eventuais incorreções que não foram detectadas nas revisões anteriores.

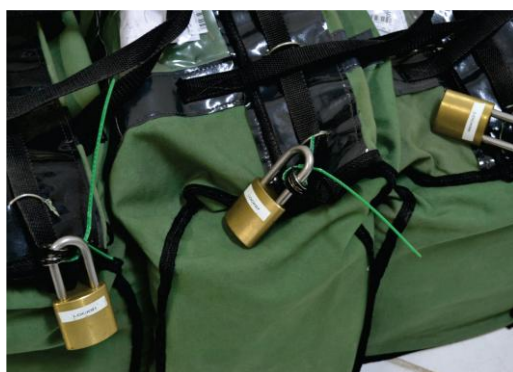
5.8 DA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS

A impressão e empacotamento dos cadernos de prova, folhas de respostas e folhas de texto definitivo requerem extremo sigilo e confidencialidade. Nesta fase da prestação dos serviços serão observadas as seguintes diretrizes:

- a) As provas poderão ser diagramadas com **embaralhamento randômico, assim, cada prova poderá ter até 5 (cinco) gabaritos distintos;**
- b) Os cadernos de prova, as folhas de respostas e as folhas de texto definitivo serão impressos em um número superior a **10% (dez por cento)** da quantidade total de candidatos inscritos (**reservas técnicas**) e serão distribuídos por local de provas;
- c) Todos os instrumentos serão impressos em ambiente de alta segurança, com câmeras de monitoramento e sistema de detectores espalhados pelas saídas;
- d) Cada acesso ao local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação da biometria dos colaboradores;
- e) No mesmo ambiente da impressão, os cadernos de prova, as folhas de respostas e as folhas de texto definitivo são envelopados em sacos plásticos opacos, selados por sala de prova e embalados em malotes de segurança para cada unidade de aplicação; e



- f) Os malotes de segurança contendo as provas e demais instrumentos serão, ainda, armazenados em sala-cofre até sua saída para os locais de prova, assegurando-se, assim, o sigilo absoluto e indispensável a tal evento.



5.9 DA POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

O **Instituto ACCESS**, desde a sua fundação, adota em seus projetos e na prestação de seus serviços procedimentos que abrangem aspectos físicos, tecnológicos e humanos pautados pelas seguintes diretrizes:

- a) Processo institucional de tomada de decisão alinhado ao conceito de sustentabilidade e à adoção de práticas de gestão socioambiental;
- b) Promoção e adoção de práticas de consumo sustentável, considerando o ciclo de vida dos produtos adquiridos pela instituição;
- c) Aderência aos padrões internacionais e nacionais de sustentabilidade, bem como ao sistema de gestão socioambiental;
- d) Aplicação de critérios socioambientais na organização, para controlar e mitigar eventuais impactos socioambientais negativos de atividades institucionais, e para promover as devidas compensações;
- e) Preferência pela utilização de tecnologias não nocivas ao meio ambiente, com uso de insumos, materiais e equipamentos recicláveis ou reutilizáveis, notadamente papel oriundo de áreas reflorestadas ou já reciclados;
- f) Estímulo ao desenvolvimento contínuo de tecnologias eficientes em termos socioambientais, com vistas à otimização dos recursos naturais;
- g) Participação institucional em iniciativas de outras entidades ou esferas de governo que contribuam para a preservação do meio ambiente; e
- h) Escolha, quando possível, pela execução da ação institucional mais aderente aos requisitos de sustentabilidade.

As iniciativas institucionais inerentes à logística sustentável do **Instituto ACCESS** visam atender às necessidades dos colaboradores, clientes e público-alvo das atividades contratadas (candidatos e comunidade), no que se refere à acessibilidade, à qualidade de vida no ambiente de trabalho ou de prestação dos serviços, bem como ao desenvolvimento pessoal e profissional.

5.10 DO TRANSPORTE DAS PROVAS

O transporte dos malotes de segurança contendo as provas e demais instrumentos de aplicação obedece aos mais rígidos procedimentos de segurança. Por este

motivo, é realizado para cada certame um planejamento de operação especial de segurança específica, incluindo ações de abrangência nacional, se necessário.

As ações de transporte deste Concurso Público consistirão em:

- ⇒ Retirada dos malotes de provas nos dias que antecedem a aplicação das provas, com os devidos controles de lacres e *check-lists* de segurança de retirada do material
- ⇒ Transporte de todo o material do Complexo Operacional do **Instituto ACCESS** por via terrestre, em veículos monitorados e escoltados até as unidades de provas na cidade de Cachoeiro de Itapemirim/ES
- ⇒ Entrega dos malotes, com o devido controle dos lacres, cadeados e *check-lists* de segurança, em cada um dos locais de aplicação das provas, até o momento da abertura dos portões
- ⇒ Recolhimento do material de aplicação em todos os locais de provas do Concurso Público, a partir de 19h
- ⇒ Transporte de todo o material, nas mesmas condições de segurança anteriormente elencadas, até o Complexo Operacional do **Instituto ACCESS**, onde será realizado o processamento dos resultados do Concurso Público

5.11 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

A aplicação das provas objetivas e discursivas deste Concurso Público ocorrerá na cidade de Cachoeiro de Itapemirim/ES, sendo observado o seguinte:

- a) A aplicação das provas ocorrerá nos locais definidos pela equipe logística do **Instituto ACCESS** e as informações referentes a data, horários, locais e salas de provas serão previamente repassadas aos candidatos;
- b) Serão emitidas para afixação nos locais de provas:
 - ⇒ Listagem geral alfabética, com número de inscrição, nome e local de prova dos candidatos inscritos
 - ⇒ Listagem de presença dos candidatos por local e sala de aplicação
- c) Será permitido o acesso dos candidatos ao local das provas, pelo menos, 2 (duas) horas antes do seu início;
- d) Serão alocados até 40 (quarenta) candidatos por sala ou, considerando-se as dimensões desta, submeter previamente à **Comissão do Concurso**, respeitando-se, sempre, o limite mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre os candidatos;

- e) A equipe de aplicação, devidamente treinada, será composta de:
- ⇒ Um Coordenador Geral
 - ⇒ Um Coordenador Local em cada unidade escolar onde haverá aplicação de provas
 - ⇒ Um Auxiliar de Local por unidade de aplicação de provas e mais um para cada 12 (doze) salas
 - ⇒ Dois Fiscais de Aplicação por sala com até 40 (quarenta) candidatos
 - ⇒ Um Fiscal Volante para cada 8 (oito) salas
 - ⇒ Um Profissional de Saúde por unidade de aplicação de provas
 - ⇒ Um Porteiro para cada unidade de aplicação de provas
 - ⇒ Um zelador para cada 12 (doze) salas
 - ⇒ Dois Seguranças para cada unidade de aplicação de provas
 - ⇒ Um Servente (Apoio), para cada quatro salas

5.12 DA CORREÇÃO E RESULTADO

Após a aplicação das provas e retorno dos malotes ao Complexo Operacional do **Instituto ACCESS**, os trabalhos de correção e divulgação dos resultados perpassarão:

- a) Leitura eletrônica (leitura ótica) e processamento das folhas de respostas das provas objetivas e digitalização das folhas de texto definitivo das provas discursivas, para correção *on-line* desidentificada;
- b) Divulgação dos gabaritos via *internet* no dia seguinte ao da realização das provas;
- c) Divulgação dos resultados de todas as etapas via *internet*; e
- d) Emissão eletrônica da listagem geral dos candidatos classificados em ordem alfabética e em classificação por desempenho, segmentadas em ampla concorrência, pessoas com deficiência – PcD, pretos ou pardos, indígenas e quilombolas.

5.13 DAS PROVAS PRÁTICAS

Neste certame também poderão ser aplicadas provas práticas, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos indicados pela Contratante e conforme for especificado no Edital de Abertura.

Esta etapa avaliará os candidatos aprovados nas provas objetivas e discursivas e serão aferidas as habilidades e conhecimentos necessários ao exercício das

atribuições do respectivo cargo. As provas práticas serão executadas por profissionais altamente especializados e com experiência na realização deste tipo de etapa.

5.14 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, deverá ser aplicada aos candidatos aprovados nas provas objetivas e discursivas. Esta etapa tem por finalidade pontuar a titulação acadêmica dos candidatos.

Os documentos de titulação serão recebidos dentro do prazo estipulado no Edital de Convocação e a forma de recebimento será definida em conjunto com a **Comissão do Concurso**.

Poderá ser adotado sistema eletrônico para que os candidatos possam cadastrar seus documentos e receber um protocolo. Neste caso as partes definirão a forma de validação dos documentos.

Após a análise prévia dos títulos, todo o material e relatórios serão revisados pelos departamentos jurídico e de recursos, sob a coordenação do departamento de Governança e *Compliance*.

5.15 DA POLÍTICA DE PROTEÇÃO E INTEGRIDADE DE DADOS

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), instituída pela Lei nº 13.709/2018, estabelece diretrizes para o tratamento de dados pessoais por empresas e organizações no Brasil. O objetivo da LGPD é proteger a privacidade dos cidadãos, garantindo o uso seguro, transparente e controlado de suas informações. A partir da implementação da LGPD, o **Instituto ACCESS** aperfeiçoou suas políticas e práticas internas para cumprir as normas de proteção de dados.

O cumprimento da LGPD não deve ser visto apenas como uma obrigação legal, mas como uma oportunidade para organizações aprimorarem suas práticas e aumentarem a confiança dos clientes e parceiros. A seguir, destacam-se os principais aspectos que envolvem uma séria política proteção de dados:

- a) A implementação de uma política de proteção de dados demonstra transparência e compromisso com a privacidade dos clientes. Isso fortalece a confiança dos consumidores na organização, aumentando a fidelização e melhorando a reputação da marca no mercado;
- b) Ao implementar boas práticas de proteção de dados, as organizações adotam medidas de segurança robustas para evitar vazamentos e

ataques cibernéticos. Isso protege não só os dados pessoais dos usuários, mas também as informações internas e sensíveis da própria instituição;

- c) A política de proteção de dados gera processos mais eficientes e organizados para a coleta, armazenamento e tratamento de dados, otimizando a utilização dessas informações, resultando em uma gestão mais estratégica e eficaz;
- d) A política de proteção de dados dá mais controle à instituição e aos seus Contratantes sobre suas próprias informações, com direitos como o acesso, a retificação, a portabilidade e a exclusão de dados. Essa transparência reforça a relação de confiança entre a instituição e o cliente; e
- e) O processo de adequação à LGPD envolve a capacitação dos colaboradores e a criação de uma cultura organizacional voltada para a privacidade e segurança de dados. Essa conscientização eleva o nível de responsabilidade e cuidado no tratamento das informações, neste segmento que naturalmente requer extremo sigilo e confidencialidade das informações sensíveis.

5.16 DA AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO DA DEFICIÊNCIA

A Avaliação para Caracterização da Deficiência é uma etapa complementar a ser aplicada aos candidatos aprovados nas provas objetivas e discursivas do Concurso Público, por meio de uma Banca Multiprofissional, de responsabilidade do **Instituto ACCESS**, sendo, no mínimo, três profissionais capacitados e atuantes, nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, conforme art. 5º do Decreto 9.508/2018, bem como livre de impedimentos previstos nos Art. 18 a 21 da Lei nº 9.784/1999 e assinar declaração de desimpedimento para tal, sendo responsabilidade do **Instituto ACCESS** recolher e manter tais declarações arquivadas para fins de comprovação e fornecê-las caso solicitadas pela Contratante.

A Banca deverá reconhecer a compatibilidade entre a deficiência e o cargo a ser ocupado e, ainda, a observância ao que dispõe o Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02/12/2004, para que o candidato seja deferido.

Em caso de indeferimento, o candidato concorrerá somente em ampla concorrência.

5.17 DO PROCEDIMENTO DE CONFIRMAÇÃO COMPLEMENTAR

O Procedimento de Confirmação Complementar à Autodeclaração de Preto ou Pardo será aplicada aos candidatos que se declararem como tal, aprovados nas provas objetivas e discursivas do Concurso Público.

O **Instituto ACCESS** possui corpo técnico capacitado e habilitado na forma da Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e de Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas, para a realização desta etapa.

Os candidatos aprovados no concurso, observados os critérios preestabelecidos e que se autodeclararem pretos ou pardos, serão convocados após o resultado final das etapas do certame, por meio de edital específico, para o procedimento de confirmação complementar, no qual a Comissão de Confirmação, a ser instituída pelo **Instituto ACCESS**, fará a verificação da autodeclaração.

O procedimento de confirmação observará o disposto na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, forma da Lei nº 15.142, de 27 de junho de 2025.

Propõe-se a realização da etapa de forma telepresencial ou virtual, onde a Banca Examinadora da sede do Instituto realiza a verificação dos aspectos fenotípicos dos candidatos pretos pardos, com todos os instrumentos de tecnologia da informação para realização da etapa.

A autodeclaração terá validade somente se efetuada no momento da inscrição e exclusivamente para o concurso público em questão, não podendo ser utilizada para outros processos de qualquer natureza.

Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital, deverão se submeter ao procedimento de confirmação complementar, para serem classificados na listagem geral de candidatos pretos ou pardos.

A Comissão de Confirmação Complementar deverá ser composta por 5 (cinco) membros e seus suplentes, de responsabilidade do **Instituto ACCESS**, e cada membro deverá assinar declaração de desimpedimento para tal, sendo responsabilidade deste Instituto recolher e manter tais declarações arquivadas para fins de comprovação e fornecê-las caso solicitadas pela Contratante.

A Comissão de Confirmação Complementar será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à autodeclaração do candidato, considerando os aspectos fenotípicos deste. Todo o procedimento é filmado e as imagens estarão à disposição dos candidatos e serão também entregues à Contratante.

5.18 DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

Os candidatos que concorrerem como indígenas e quilombolas, na forma da Lei Federal nº 14.723/2025 ou outra norma local de regência sobre o tema, aprovados nas provas objetivas e discursivas serão submetidos à etapa de avaliação documental, para confirmação do pertencimento étnico.

Os critérios da etapa serão fixados no respectivo Edital de Abertura e de Convocação para etapa, na forma prevista nos regulamentos para a reserva de vagas.

5.19 DAS FASES RECURSAIS

O **Instituto ACCESS** receberá por *link* próprio recursos e impugnações porventura apresentados pelos candidatos.

Cada recurso ou impugnação será analisado pelo setor competente a cargo da etapa ou fase em andamento e, após análise final do Departamento Jurídico, a resposta será encaminhada ao recorrente e divulgada no *site*: www.access.org.br. Caberá recurso ou impugnação às seguintes etapas/fases:

- Publicação do Edital de Abertura
- Deferimento de isenções
- Deferimento de inscrições
- Deferimento de concorrência como PcD e pretos ou pardos, indígenas e quilombolas
- Divulgação dos gabaritos preliminares
- Resultado preliminar das provas objetivas
- Resultado preliminar da prova discursiva
- Resultado preliminar avaliação para caracterização da deficiência
- Resultado preliminar da confirmação complementar
- Resultado preliminar da avaliação documental

5.20 DOS RELATÓRIOS FINAIS

Ao término do certame, cumpridos os termos contratuais, será enviado à **Comissão do Concurso** o banco de dados dos candidatos aprovados, em ordem de classificação, contendo:

- Nome completo
- Nome completo do pai
- Nome completo da mãe
- Gênero
- Carteira de Identidade: número, órgão expedidor, UF, data de emissão
- CPF
- PIS ou PASEP ou NIT
- Certificado de Reservista: número, categoria, local e data (se candidato do sexo masculino)
- Título de Eleitor: número, zona, seção e local/UF
- Endereço: logradouro, número, bairro, cidade, UF e CEP
- Naturalidade, cidade e UF
- Nacionalidade
- Data de nascimento
- Estado Civil
- Telefones: fixo e móvel
- E-mail
- CTPS: número, série e local/UF
- Se o candidato ocupa cargo público e, se positivo: órgão, cargo, carga horária, data de ingresso, regime jurídico e local de exercício/cidade/UF
- Identificação biométrica datiloscópica

E, por fim, o Relatório Geral (Dossiê) do Concurso Público contendo editais, avisos, provas aplicadas, gabaritos, pautas de avaliação, resultados preliminar e final com a classificação geral dos candidatos aprovados, em ordem de classificação, contendo: nome completo, número de inscrição, notas nas disciplinas, nota final, classificação e *status*, todas estas informações em até cinco modalidades: ampla concorrência, pessoas com deficiência, pretos ou pardos, indígenas e quilombolas.

6 – Das Obrigações da Contratante

Além daquelas apresentadas previamente, a Contratante se obrigará a:

- a) Fornecer ao **Instituto ACCESS** os dados e os elementos necessários a execução do serviço;
- b) Acompanhar a prestação dos serviços de acordo com as necessidades da **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES**, podendo recusar qualquer serviço que não esteja em conformidade com a qualidade ou que não esteja de acordo com as normas ou descrições;
- c) Realizar as publicações oficiais;

- d) Notificar por escrito toda e quaisquer irregularidades constatadas no recebimento dos serviços;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados que estejam fora das especificações e qualificações mínimas exigidas pelo contrato; e
- f) Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pelo **Instituto ACCESS**.

7 – Do Preço

O **Instituto ACCESS** se compromete a realizar os serviços descritos nesta proposta pelos valores abaixo descritos:

ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA DE INSCRITOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
1	Concurso Público para cargos de Nível Superior	3.500	R\$ 54,00	R\$ 189.000,00

Caso o número de inscrições ultrapasse a previsão inicial, deverá ser cobrado valor adicional unitário por inscritos excedentes, com redução gradativa do valor unitário, conforme aumento do número de inscritos, nos seguintes percentuais descritos no quadro abaixo:

	QUANTITATIVO DE INSCRITOS	PERCENTUAL DE REDUÇÃO	VALOR MÁXIMO
1	Até 3.500	-	R\$ 189.000,00
2	De 3.501 a 4.000	10,00%	R\$ 213.300,00
3	De 4.001 a 4.500	20,00%	R\$ 234.900,00
4	De 4.501 a 5.000	25,00%	R\$ 255.150,00
5	De 5.001 a 5.500	30,00%	R\$ 274.050,00
6	De 5.501 a 6.000	35,00%	R\$ 291.600,00
7	De 6.001 a 6.500	40,00%	R\$ 307.800,00
8	De 6.501 a 7.000	45,00%	R\$ 322.650,00
9	Acima de 7000	50,00%	R\$ 336.150,00

As taxas de inscrição serão fixadas no Edital de Abertura e pertencerão ao Erário, cabendo ao **Instituto ACCESS** apenas operacionalizar a emissão dos boletos bancários e as demais plataformas de pagamento.

O pagamento será efetuado em 3 (três) parcelas, por crédito bancário, mediante ateste da respectiva nota fiscal, sob as condições previstas no cronograma de pagamento fixado no Termo de Referência:

- 1ª Parcela – 50% (cinquenta por cento) do valor após o término das inscrições, mediante apresentação do relatório de inscritos;
- 2ª Parcela – 25% (vinte e cinco por cento) após da realização das provas objetivas e discursivas;
- 3ª Parcela – 25% (vinte e cinco por cento) do valor após a publicação do resultado final do Concurso Público.

Os valores propostos cobrirão todas as despesas do **Instituto ACCESS** com o Concurso Público, inclusive gastos com materiais, aluguéis de unidades escolares, isenções previstas em lei, tarifas bancárias, transporte, remuneração de pessoal, divulgação, tributos e encargos sociais, para a realização das fases da seleção da **Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES**.

8 – Da Equipe Técnica Responsável

Para coordenar os trabalhos de planejamento e execução deste certame, o **Instituto ACCESS** alocará os seguintes profissionais, todos com vasta experiência na coordenação de grandiosos processos de seleção:

Responsável Técnico

Eduardo Carlos Vitoriano Elias. RG - 017068 CRA/DF. Administrador, desde 2013 atua na coordenação e responsabilidade técnica no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: Advocacia Geral da União - AGU, Universidade Federal da Paraíba - UFPB, Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP, Fundação UnirG/TO, Marinha do Brasil, CRBio-05, CRBio-08, Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, Universidade Federal de Jataí – UFJ, Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE e Colégio Pedro II, Banco do Estado do Espírito Santo - Banestes SA, dentre mais de 200 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 800 mil candidatos.

Diretor Executivo

Bruno Campos de Moraes. RG - MG 10.389.932 SSP/MG. Bacharel em Ciências Contábeis, Especialista (MBA) em Gestão Financeira, ex-servidor público, desde 2009 atua na coordenação comercial e de atendimento ao cliente no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: Tribunal de

Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP, Fundação UnirG/TO, Marinha do Brasil, CRBio-05, CRBio-08, Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, Universidade Federal de Jataí – UFJ, Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE, Colégio Pedro II, IPSEMG, SEPLAG/MG, Banco do Estado do Espírito Santo - Banestes SA e Ministério da Ciência e Tecnologia, dentre mais de 150 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 600 mil candidatos.

Coordenadora Acadêmica

Professora Sandra Helena Lopes Machado – RG M5.115.617. Graduada em Ciências Sociais e Filosofia, com Pós-Graduação em Neurociência e Comportamento Humano, possui experiência na elaboração de itens, temas, correção de provas discursivas para concursos públicos e processos seletivos, além de atuação em coordenação de Bancas Examinadoras. Dentre os certames mais relevantes em que atuou estão: Banco do Estado do Espírito Santo - Banestes SA, Prefeitura Municipal de Santa Teresa/ES, FUNAI, Prefeitura Municipal de Marechal Floriano/ES, Corpo de Bombeiros Militar da Paraíba – CFS e CHO, CRM-PA, Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - Ibama / Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – Incra, Prefeitura Municipal de Campos Gerais/MG, Prefeitura Municipal de Planaltina/GO, Concurso Público da Prefeitura Municipal de Contagem/MG. envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 100 mil candidatos.

Coordenador Jurídico

Dr. Jerônimo Antônio de Almeida. RG - MG 6.309.199 SSP/MG. Bacharel em Ciências Contábeis, Bacharel em Direito, Especialista em Gestão Pública e Especialista em Direito Administrativo e Constitucional, desde 2019 atua na coordenação e assessoramento jurídico no segmento de concursos públicos e seleções. Certames mais recentes em que atuou: Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP, Fundação UnirG/TO, Marinha do Brasil, CRBio-05, CRBio-08, Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, Universidade Federal de Jataí – UFJ, Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE e Colégio Pedro II, IPSEMG, SEPLAG/MG, Banestes e Ministério da Ciência e Tecnologia, dentre mais de 40 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 70 mil candidatos.

Coordenadora de Controladoria e Logística

Laureana Cristina de Lourdes Oliveira de Azevedo. RG – MG 4.682.381 SSP/MG. Bacharel em Direito, Especialista em Gestão, ex-servidora pública do Poder Judiciário, desde 2012 atua na coordenação de controladoria e logística de aplicação de provas e etapas de concursos públicos. Certames mais relevantes em

que atuou: Exame de Ordem Unificado – OAB Federal, Tribunal Superior Eleitoral, Tribunal de Justiça da Paraíba, DETRAN/AC, Prefeitura Municipal de Ouro Branco/MG, Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto/SP, Fundação UnirG/TO, Marinha do Brasil, CRBio-05, CRBio-08, Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, Universidade Federal de Jataí – UFJ, Universidade Federal do Agreste de Pernambuco – UFAPE, Colégio Pedro II, IPSEMG, SEPLAG/MG, Banestes e Ministério da Ciência e Tecnologia, dentre mais de 300 órgãos atendidos em todo o Brasil, envolvendo a aplicação de provas e etapas diversas para mais de 1 milhão de candidatos.

Coordenadora de Governança & Compliance

Lidiane Dias Pavão Amaro. RG – MG 12.009.313 SSP/MG. Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue, Especialista (MBA) em Marketing e relacionamento, já atuou em diversas etapas que envolvem desde a preparação, logística e aplicação de exames, provas e concursos públicos. Dentre os certames mais relevantes em que atuou estão: ENADE/2009, PROJAC Correios (2010), Prova Rio (2010), Processo Seletivo IBGE (2010), Ministério da Defesa (2011), SEFAZ/RJ (2011), Prefeitura Municipal de Londrina (2011), Ministério da Defesa (2012), Exame de Ordem Unificado – OAB (2010 - 2016), Alfabetiza Rio (2011), CEASA/DF (2011), Senado Federal (2012), Prefeitura de Campo Verde (2012), Faminas (2012), Prova São Paulo (2012), TRT PB 13ª região (2012), Ministério da Defesa (2013), FAETEC (2013), TJMG (2014), ALERJ (2016), dentre outros, com destaque para o ano de 2015, em que atuou como Coordenadora Geral da aplicação do Programa Internacional de Avaliação de Estudantes / *Programme for International Student Assessment* (PISA).

Além destes profissionais, o **Instituto ACCESS** alocará uma equipe multidisciplinar de professores especializados na preparação de concursos públicos e vestibulares, equipe de atendimento aos candidatos e imprensa, preposto para atendimento personalizado à Contratante e, para garantir a dinâmica dos trabalhos, será também destacada uma equipe auxiliar, responsável pelos trabalhos de digitação, processamento de dados, impressão, segurança, empacotamento e controle dos serviços.

9 – Do Cronograma

Na execução dos serviços objeto da presente proposta, o **Instituto ACCESS** observará o cronograma a ser definido em conjunto com a Contratante e fixado no Edital de Abertura, com conclusão em até 100 (cem) dias.

10 – Do Assessoramento Jurídico

Após a assinatura do contrato, o **Instituto ACCESS** fornecerá assessoramento técnico e consultoria jurídica permanente à Contratante para atendimento às demandas administrativas ou judiciais.

As atividades realizadas pela assessoria jurídica contemplam o levantamento dos subsídios e elaboração das defesas tanto na esfera administrativa, quanto jurídica, quando o **Instituto ACCESS** figurar no polo passivo, bem como os subsídios necessários para defesa, caso somente a Contratante for parte acionada, até o trânsito em julgado. A obrigação do fornecimento de subsídios necessários a uma eventual defesa da Contratante, de que trata o parágrafo anterior, **permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes, devendo prevalecer durante toda a validade do certame ou até quando houver demandas relativas ao mesmo.**

A fim de garantir a plena execução dos serviços, o **Instituto ACCESS** disponibilizará assessoria técnica e jurídica no local de aplicação de provas, com a finalidade de receber eventuais demandas e atender plenamente a Contratante, candidatos, imprensa e órgãos de controle.

11 – Do Assessoramento Técnico

Após a homologação do certame, o Corpo Técnico do **Instituto ACCESS** prestará à Contratante todo o suporte para a aplicação dos critérios previstos no Edital de Abertura para as nomeações e a gestão do cadastro reserva, assim como em relação à ordem de convocações, considerando as normas relativas às políticas afirmativas de reserva de vagas.

O compromisso do Assessoramento Técnico permanecerá durante toda a validade do certame.

12 – Da Validade da Proposta

A presente proposta de prestação de serviços tem validade de 120 (cento e vinte) dias.

PAULO SERGIO
RODRIGUES
BRAGA:034873
23680

Assinado de forma
digital por PAULO
SERGIO RODRIGUES
BRAGA:03487323680
Dados: 2026.05.19
17:41:53 -03'00'

Brasília/DF, 19 de maio de 2026.

PAULO SÉRGIO RODRIGUES BRAGA
Presidente do Instituto ACCESS