

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

Certame, para assessorar a Comissão Organizadora do Concurso na apreciação e resposta aos recursos administrativos e judiciais eventualmente interpostos, individual ou coletivamente, pelos candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).

A Procuradoria Jurídica da FUNECE é o setor encarregado de prestar esclarecimentos jurídicos e responder às ações judiciais que venham a ser interpostas contra a FUNECE/CEV/UECE ou contra atos da FUNECE/CEV/UECE.

9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A FUNECE/CEV/UECE será responsável pelo(a)

- 9.1. Recrutamento, treinamento, contratação, coordenação e pagamento dos colaboradores envolvidos no concurso;
- 9.2. Coordenação de todos os eventos referentes às duas fases do Certame, sob sua responsabilidade;
- 9.3. Expedição de comunicados diversos, no endereço eletrônico da CEV (www.uece.br/cev), relacionados às fases do Concurso sob sua responsabilidade;
- 9.4. Elaboração de formulários diversos inerentes às fases do Concurso sob sua responsabilidade;
- 9.5. Atendimento e esclarecimento aos candidatos e/ou a terceiros em todas as fases do processo sob sua responsabilidade, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoas para contato;
- 9.6. Organização e logística de todas as operações concernentes à aplicação das provas sob sua responsabilidade;
- 9.7. Vistoria dos locais de realização das provas;
- 9.8. Divulgação na internet de avisos, comunicados, editais e resultados de julgamento de recursos administrativos que venham a ser previstos no Edital Regulamentador do Concurso.

A responsabilidade da FUNECE/CEV/UECE se encerra depois de decorrido o prazo de três meses da homologação do Concurso. A partir deste prazo, qualquer determinação judicial para repetição de prova ou avaliação de títulos deverá ser objeto de novo orçamento que será encaminhado à Contratante para aprovação e posterior execução.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

10. ATRIBUIÇÕES DA FUNECE

As atribuições da FUNECE no referido certame encontram-se, assim, discriminadas:

- 10.1. Planejamento e execução do Concurso;
- 10.2. Coordenação das fases do Concurso;
- 10.3. Elaboração de minutas de Editais relacionados com o Concurso. O Edital de Abertura do concurso será elaborado pela Contratada com a supervisão da Prefeitura Municipal de Sobral;
- 10.4. Elaboração do Cronograma de Eventos do Concurso em conjunto com a Comissão do Concurso nomeada pela Prefeitura Municipal de Sobral;
- 10.5. Elaboração e disponibilização na página eletrônica da CEV/UECE do Edital em seu inteiro teor e seus Anexos;
- 10.6. Elaboração e disponibilização na página eletrônica da CEV/UECE do Requerimento Eletrônico de Inscrição e da Taxa para pagamento;
- 10.7. Adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento *on line* dos requerimentos eletrônicos de inscrição durante 30 (quinze) dias corridos;
- 10.8. Adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;
- 10.9. Análise dos requerimentos de inscrição para efeito de deferimento ou indeferimento;
- 10.10. Divulgação das listagens de candidatos com inscrições deferidas ou indeferidas na internet, na página eletrônica da CEV/UECE (www.uece.br/cev);
- 10.11. Elaboração do banco de dados com base nas informações dos requerimentos de inscrição.
- 10.12. Recrutamento, instrução e contratação de:
 - a) Comissões de elaboração dos programas e das provas objetivas de múltipla escolha;
 - b) Coordenadores para os locais de aplicação das Provas Escritas;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

- c) Fiscais para aplicação das Provas Escritas, sendo, em média, 1 (um) fiscal para cada grupo de no máximo 20 (vinte) candidatos;
 - d) Pessoal de preparação e limpeza das salas, seguranças e pessoal de apoio operacional;
 - e) Comissões de avaliação dos títulos;
- 10.13. Assessoria técnica na formulação de questões e na adequação pedagógica/avaliativa das Provas Escritas.
- 10.14. Digitação, formatação, revisão, impressão, empacotamento e guarda das Provas Escritas;
- 10.15. Aplicação em Sobral, em dia específico definido no cronograma, das Provas Objetivas, redação e orais englobando as seguintes atividades:
- a) Definição, preparação e sinalização dos locais de prova;
 - b) Preparação do Cartão de Informação do Candidato (CIC) com a indicação do local de prova e outras informações relativas ao candidato e a sua prova;
 - c) Disponibilização do Cartão de Informação do Candidato na Internet na página eletrônica da CEV/UECE (www.uece.br/cev), durante o prazo previsto no Edital;
 - d) Preparação do cartão-resposta referente às provas de cada candidato;
- 10.16. Leitura dos cartões-resposta das Provas por equipamento eletrônico;
- 10.17. Criação do banco de dados com as informações oriundas da leitura dos cartões-resposta;
- 10.18. Correção eletrônica das Provas Objetivas, após a divulgação do gabarito definitivo destas Provas;
- 10.19. Emissão das listagens dos candidatos que atingiram o perfil de aprovação nas Provas Escritas Objetivas da 1ª Fase, e os que foram promovidos para a análise de títulos;
- 10.20. Disponibilização de local adequado para realização da Avaliação de Títulos;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

- 10.21. Criação do banco de dados com as informações oriundas do resultado da Avaliação de Títulos;
- 10.22. Emissão das listagens dos candidatos aprovados após a Avaliação de Títulos;
- 10.23. Julgamento dos recursos administrativos relativos:
 - a) ao indeferimento de requerimento de inscrição;
 - b) ao indeferimento das solicitações de isenção;
 - c) à formulação e ao conteúdo de questão e/ou ao gabarito preliminar das Provas Escritas;
 - d) ao resultado da Avaliação de Títulos;
- 10.24. Elaboração dos Comunicados de divulgação do:
 - a) resultado de julgamento de recursos administrativos;
 - b) gabarito oficial preliminar das Provas Objetivas;
 - c) gabarito oficial definitivo das Provas Objetivas;
 - d) resultado após a correção definitiva da Prova Objetiva da 1ª Fase, contendo a relação dos promovidos para a análise de títulos;
 - e) resultado da Avaliação de Títulos;
- 10.25. Divulgação de atos administrativos da competência da FUNECE na internet, na página eletrônica da CEV/UECE (www.uece.br/cev);
- 10.26. Emissão das listagens de Classificação Final;
- 10.27. Elaboração de minuta do Termo de Homologação do Concurso;
- 10.28. Elaboração do Relatório Final do Concurso e seu encaminhamento ao Contratante em mídia digital e impressa;
- 10.29. Elaboração e entrega ao Contratante do banco de dados do Concurso em mídia digital;
- 10.30. Providências no atendimento e esclarecimento aos candidatos e/ou terceiros em todas as fases do processo, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoal para contato;
- 10.31. Manutenção de cadastro com dados pessoais de todos os candidatos, contendo toda a situação histórica das fases do



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE

Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

concurso (resultados parciais, deferimento/indeferimento, notas de cada etapa, situação dos recursos administrativos, etc.), através de mídia impressa e eletrônica, dados estes que compõem o Relatório Final e que serão encaminhados ao Contratante;

- 10.32. Outras ações, serviços ou trabalhos relativos ao Certame que não tenham sido já mencionados anteriormente ou que venham a ser solicitados pela contratante, dentro das possibilidades de execução pela contratada.

11. DAS COMISSÕES

As comissões para todas as fases do Concurso serão recrutadas observando-se os critérios de competência, responsabilidade e confiabilidade necessários ao processo.

12. ATRIBUIÇÕES DA CONTRATANTE

Dentre as atribuições da Contratante encontram-se:

- 12.1. Publicação do Edital do Concurso após apreciação e análise da minuta apresentada pela CEV/UECE;
- 12.2. Constituição da Comissão Coordenadora do Concurso, no âmbito da Prefeitura Municipal de Sobral;
- 12.3. Estabelecimento do valor da taxa de inscrição;
- 12.4. Celebração do Contrato com a FUNECE objetivando a execução de serviços técnicos especializados necessários para a realização do Certame;
- 12.5. Divulgação geral do Concurso na mídia e publicação do Edital, avisos, atos etc. no Diário Oficial do Estado do Ceará, quando for o caso;
- 12.6. Acompanhamento dos trabalhos executados pela CEV – executora do Concurso;
- 12.7. Ajuda no recrutamento de fiscais e de pessoal de apoio para todas as provas que necessitarem;
- 12.8. Adoção das providências relativas a pagamento de valores devidos à FUNECE – executora do Concurso, decorrentes de cláusula contratual;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

12.9. Emissão de certidão que ateste a capacidade técnica na realização dos serviços contratados e a inexistência de fatos que desabonem a reputação ético-profissional da contratada durante a realização das atividades.

12.10. Resolução, ouvida a entidade executora do Concurso, quando necessário, dos casos omissos que surjam durante a realização do Concurso;

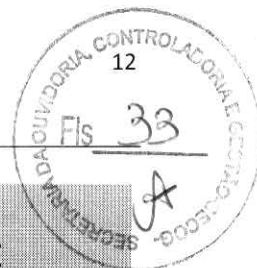
13. ORÇAMENTO

Custos

Os serviços operacionais e técnicos especializados, objeto da presente proposta, estão orçados conforme tabela abaixo, valor por candidato inscrito:

Faixa	Candidatos inscritos	Valor Unitário/Candidato
A	Até 5.000	R\$ 170,00
B	De 5.001 a 10.000	R\$ 160,00
C	Acima de 10.001	R\$ 150,00

1. O valor global estimado para 5.000 candidatos inscritos importa no total de R\$ 850.000,00 (oitocentos e cinquenta mil), com custo por candidato no valor de R\$ 170,00. Este custo poderá ser menor, se houver menos de 5.000 candidatos inscritos, neste caso o custo global será o número exato de candidatos inscritos vezes R\$ 170,00, que é o valor unitário.
2. O valor global estimado para 10.000 candidatos inscritos importa no total de R\$ 1.650.000,00 (um milhão seiscentos e cinquenta mil) obtido da seguinte forma: $(5.000 \times 170) + (5.000 \times 160) = 850.000 + 800.000 = 1.650.000$. Este custo poderá ser menor, se houver mais de 5.000 e menos de 10.000 candidatos inscritos, neste caso o custo global será $(5.000 \times 170) + [(número\ exato\ de\ inscritos - 5.000) \times 160]$ que varia no máximo 1.650.000.
3. Com relação à faixa C, ou seja, inscritos acima de 10.000 candidatos, o cálculo do valor global é de: 1.650.000 (para os primeiros 10.000 candidatos) + $[(o\ número\ de\ candidatos\ inscritos - 10.000) \times 150]$.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva de Concursos e Vestibulares – CEV/UECE

O custo total deverá ser calculado multiplicando o número de candidatos inscritos (pagantes e não pagantes) pelo valor unitário por candidato correspondente a faixa de candidatos inscritos.

Condições de Pagamento

O desembolso do valor correspondente ao custo total do concurso deverá ser realizado conforme cláusulas especificadas no contrato entre as partes, podendo ser dividido em até 3 (três) vezes. A primeira parcela de 50% até quinze dias após a finalização das inscrições, a segunda de 30% até 15 dias após o resultado da prova escrita objetiva e a terceira de 20% após a divulgação do resultado final do concurso.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta proposta será parte integrante do Contrato a ser celebrado entre a Prefeitura Municipal de Sobral e a Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE), para o Concurso objeto desta proposta e tem validade de 60 (sessenta) dias.

Comissão Executiva do Vestibular da Universidade Estadual do Ceará, em Fortaleza, 04 de junho de 2018.

Prof. Dr. Fábio Perdigão Vasconcelos
PRESIDENTE DA CEV/UECE

Ofício nº 247/2018/SECOG
Sobral, 20 de abril de 2018



Ilmo. Sr. Fábio Santiago Braga
Presidente do Instituto Municipal de Pesquisa, Administração e Recursos Humanos

Assunto: Solicitação de orçamento para a realização de concurso público

Senhor Presidente,

Venho por meio deste, solicitar orçamento referente a realização de concurso público de provas e títulos para a Prefeitura Municipal de Sobral, no Estado do Ceará, com a maior brevidade possível.

O certame será composto de três fases, sendo direcionado a cargos de nível superior de provimento efetivo, com um quantitativo de 312 vagas. Segue em anexo o Termo de Referência para maiores esclarecimentos.

Sem mais para o momento, renovamos os votos de estima e atenção e nos colocamos a inteira disposição para maiores esclarecimentos que será tratado pelo jurídico:

CONTATOS:

Telefone para contato: (88) 3677 1291.

Email: macprado@sobral.ce.gov.br

Atenciosamente,


SILVIA KATAOKA DE OLIVEIRA

Secretária da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOG



Mac Douglas F. Prado <macprado@sobral.ce.gov.br>

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA - CONCURSO PREFEITURA DE SOBRAL -Termo de Referência

3 mensagens

Mac Douglas F. Prado <macprado@sobral.ce.gov.br>

15 de maio de 2018 14:46

Para: presidencia.imparh@fortaleza.ce.gov.br, Mônica Feitosa <monicafeitosa@gmail.com>

Vimos por meio deste e-mail, lhes solicitar Proposta de preço conforme Ofício e Termo de Referência em anexo, para realização de Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro de reservas conforme detalhado nos documentos.

A proposta de orçamento deverá ser fornecida conforme item 5.3 do Termo de Referência, com validade de até 90 dias.


Saliento que temos urgência na realização do concurso, com isso pedimos as propostas com maior brevidade possível.


Atenciosamente,



Mac'Douglas F. Prado
Assessor Jurídico - OAB/CE 30.219
Assessoria Jurídica - SECOG
(88) 3677-1291
macprado@sobral.ce.gov.br

2 anexos

 **Termo de Referência - Concurso SME 2018.pdf**
4180K

 **OFÍCIO 247 - Pedido de Contratação para realização de concurso - IMPARH.pdf**
166K

Mônica Feitosa <monicafeitosa@gmail.com>

24 de maio de 2018 15:30

Para: "Mac Douglas F. Prado" <macprado@sobral.ce.gov.br>

Prezado Mac Douglas.

Cumprimento-o cordialmente, no momento em que enviamos, anexo, a Proposta de Prestação de Serviços para o Concurso da área de Educação para a Prefeitura Municipal de Sobral.

Por gentileza, queira confirmar o recebimento.

Atenciosamente.

Mônica Feitosa
Diretora de Concursos e Seleções
IMPARH
Fone: 3433.2987

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Sobral_23-05-2018-151003.pdf

 1408K

Mac Douglas F. Prado <macprado@sobral.ce.gov.br>
Para: Antonio Edson Ribeiro Almada <antonio.almada@sobral.ce.gov.br>

4 de junho de 2018 15:51

Atenciosamente,



Mac'Douglas F. Prado
Coordenador Jurídico - OAB/CE 30.219
Assessoria Jurídica - SECOG
(88) 3677-1291
macprado@sobral.ce.gov.br



----- Mensagem encaminhada -----


De: **Mônica Feitosa** <monicapfeitosa@gmail.com>

Data: 24 de maio de 2018 15:30

Assunto: Re: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA - CONCURSO PREFEITURA DE SOBRAL -Termo de Referência

Para: "Mac Douglas F. Prado" <macprado@sobral.ce.gov.br>

[Texto das mensagens anteriores oculto]

 **Sobral_23-05-2018-151003.pdf**
1408K

JMPA/HI
CONTABILIDADE, CONTROLADORIA, FISCALIA
FIS 37
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA A EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA SELEÇÃO DE CANDIDATOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE PROFESSOR E ORIENTADOR EDUCACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE, EM ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA DE ABRIL DE 2018.

Apresentamos essa proposta com a finalidade de atender ao Termo de Referência da Prefeitura Municipal de Sobral para realização de Concurso Público de Provas e Títulos para seleção de candidatos para provimento de vagas em cargos de Professor e Orientador Educacional, para o provimento de 312(trezentos e doze) vagas, mais cadastro de reserva, equivalente a 3(três) vezes o número de vagas.

Os trabalhos envolvem a realização do Concurso em três fases: 1ª Fase – Prova Escrita Objetiva (eliminatória e classificatória); 2ª Fase – Avaliação de Títulos (somente classificatória) para todos; e a 3ª Fase – Prova Didática/Prova Oral.

A presente proposta atende a todos os itens e subitens previstos no Termo de Referência.

Experiência da Proponente

O Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH), é o órgão municipal dotado de condições técnicas para a execução e a organização de concursos e seleções, e tem experiência comprovada na realização de Concursos.

Do Concurso

O concurso público visa selecionar profissionais para o provimento de vagas no total de 312(trezentos e doze), para o nível superior, conforme tabela de descrição constante no Termo de Referência.

Prazo para Execução dos Serviços

O prazo de execução dos serviços pela Contratada é de 180 dias (cento e oitenta) dias, contados da data da assinatura do instrumento contratual até a conclusão de todas as fases do concurso público, quando da efetivação da publicação do resultado final do certame.

Delimitação do Objeto da Contratação

O concurso público será realizado, em todas as suas fases, na cidade de Sobral, em dois turnos, em horários e locais a serem oportunamente divulgados no Diário Oficial do Estado e disponibilizados por outros meios pela contratada.

Previsão de inscritos e base de referência

A presente proposta com orçamento de valor unitário, tendo por base os seguintes parâmetros:

Candidatos inscritos	Valor Unitário / Candidato
Até 10.000	R\$360,00
Acima de 10.000	R\$340,00

As vagas acima mencionadas, existentes ou a serem implantadas, serão distribuídas conforme a necessidade da Secretaria Municipal da Educação da Prefeitura Municipal de Sobral.

A entidade contratada deverá se responsabilizar pela execução do Concurso Público, desde as inscrições até a divulgação do resultado final e homologação do mesmo, devendo para tanto, obedecer rigorosamente ao que estabelecer o edital do concurso e o contrato a ser firmado entre as partes e aos termos da proposta da contratada.

A aplicação das provas será realizada na cidade de **Sobral, no Estado do Ceará**, em locais e horários a serem oportunamente divulgados e disponibilizados pela contratada.

Atribuições da Contratada

Conforme o item 6.1 do Termo de Referência, os serviços contratados compreendem:

- planejamento e execução do Concurso;
- estabelecimento do valor da taxa de inscrição;
- coordenação das fases do Concurso;
- elaboração de minutas de Editais relacionadas ao Concurso. O Edital de Abertura do Concurso será elaborado pela proponente/contratada com a supervisão da Contratante, em no máximo 05 (dias) a partir da assinatura do contrato;
- elaboração do Cronograma de Eventos do Concurso, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Sobral;
- elaboração e disponibilização em página eletrônica da contratada, do Edital de Abertura em seu inteiro teor e seus Anexos;
- elaboração e disponibilização, em página eletrônica da contratada, do Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento, somente on line, dos requerimentos eletrônicos de inscrição durante 30 (trinta) dias corridos;
- adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento dos documentos relacionados aos pedidos de isenção da taxa de inscrição na modalidade presencial;
- análise dos requerimentos de isenção para efeito de deferimento ou indeferimento;
- análise dos requerimentos de inscrição para efeito de deferimento ou indeferimento;
- divulgação das listagens de candidatos com isenção deferida ou indeferida na internet, em página eletrônica da contratada;
- divulgação das listagens de candidatos com inscrição deferida ou indeferida na internet, em página eletrônica da contratada;
- elaboração do banco de dados, com base nas informações dos requerimentos de isenção e de inscrição;
- recrutamento, instrução e contratação de:
 - comissões de elaboração dos programas e das provas objetivas de múltipla escolha;
 - comissões para realização da Avaliação de Títulos;
 - coordenadores para os locais de aplicação das Provas Escritas (1º Fase);
 - fiscais para aplicação das Provas Escritas, sendo, em média, 01 (um) fiscal para cada
- grupo de no máximo 20 (vinte) candidatos;
- equipes de apoio para a Avaliação de Títulos;
- pessoal de preparação e limpeza das salas, seguranças e pessoal de apoio operacional;



- assessoria técnica na formulação de questões e na adequação pedagógica/avaliativa das Provas Escritas;
- digitação, formatação, revisão, impressão, empacotamento e guarda sigilosa das Provas Escritas;
- Aplicação, na cidade constante no item 06, em dia específico e exclusivo, definido no cronograma das Provas Objetivas, que ocorrerão em um turno só, optando-se pelo turno da manhã, englobando as seguintes atividades:
 - definição, preparação e sinalização dos locais de prova;
 - preparação do Cartão de Informação do Candidato (CIC) com a indicação do local de prova e outras informações relativas ao candidato e a sua prova;
- disponibilização do Cartão de Informação do Candidato na Internet, em página eletrônica
 - da contratada, no prazo previsto no Cronograma de Eventos;
- preparação do cartão-resposta referente às provas de cada candidato;
- leitura dos cartões-resposta das Provas por equipamento eletrônico;
- criação do banco de dados com as informações oriundas da leitura dos cartões-resposta;
- correção eletrônica das Provas Objetivas, após a divulgação do gabarito oficial definitivo;
- emissão das listagens dos candidatos que atingiram os perfis de aprovação nas Provas Escritas Objetivas da 1º Fase e dos que foram promovidos para a 2º Fase;
- recebimento dos comprovantes dos títulos dos candidatos, quando for o caso, cuja entrega será realizada conforme estabelecido em Comunicado da contratada;
- criação do banco de dados com as informações oriundas do resultado da Avaliação de Títulos;
- emissão das listagens com os resultados dos candidatos na 2º Fase; elaboração dos Comunicados de divulgação do:
 - resultado de julgamento de recursos administrativos;
 - gabarito oficial preliminar das Provas Objetivas;
 - gabarito oficial definitivo das Provas Objetivas;
 - resultado, após a correção definitiva da Prova Objetiva da 1º Fase, contendo a relação dos promovidos para a Avaliação de Títulos;
 - aplicação da Prova Didática/Prova Oral;
- emissão das listagens com os resultados dos candidatos na 3º Fase; elaboração dos Comunicados de divulgação do resultado final;
- divulgação de atos administrativos da competência da Contratada na internet e em página eletrônica da mesma;
- emissão das listagens de Classificação Final;
- elaboração de minuta do Termo de Homologação do Concurso;
- elaboração do Relatório Final do Concurso e seu encaminhamento ao Contratante em mídia digital e impressa;
- elaboração e entrega ao Contratante do banco de dados do Concurso em mídia digital;
- providências relativas a atendimento e esclarecimento aos candidatos e/ou terceiros, em todas as fases do processo, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoal para contato;
- manutenção de cadastro com dados pessoais de todos os candidatos, contendo toda a situação histórica das fases do concurso (resultados parciais, deferimento/indeferimento, notas de cada etapa, situação dos recursos administrativos, etc.), por meio de mídia impressa e eletrônica, dados estes que constarão do Relatório Final que será encaminhado ao Contratante;

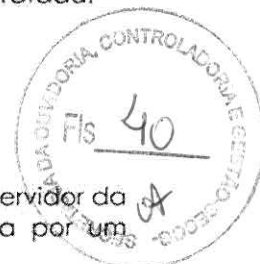
- disponibilização de um escritório com infraestrutura, bem como de linha telefônica com DDD (085) Fortaleza-Ce, caso a empresa vencedora seja de outro Estado da Federação, a fim de esclarecer dúvidas sobre o Concurso Público;
- outras ações e outros serviços ou trabalhos relativos ao Certame que não tenham sido já mencionados anteriormente ou que venham a ser solicitados pelo contratante, dentro das possibilidades de execução pela proponente/contratada.

Atribuições da Contratante

Compete a Prefeitura Municipal de Sobral:

- Constituir Comissão Coordenadora do Concurso Público presidida por um servidor da Secretaria da Ouvidoria, Controladoria e Gestão – SECOG e composta por um representante de cada secretaria envolvida no certame;
- Publicar o Edital do Concurso Público no Diário Oficial do Município;
- Divulgar, no Diário Oficial do Município, avisos, atos, etc.;
- Acompanhar a realização dos trabalhos executados pela contratada e homologação.

A interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da circulação da publicação do resultado no Diário Oficial do Estado.



Cronograma de Execução

Em atendimento ao ANEXO I do Termo de Referência executaremos o seguinte cronograma observando as seguintes atividades:

MINUTA DO PLANO DE TRABALHO – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

AÇÃO	PERÍODO
1ª ETAPA	DIA
Processo Dispensa de Licitação para contratação empresa especializada na seleção	Junho/2018
Elaboração e Publicação da Ratificação da Dispensa de Licitação para contratação empresa especializada na seleção	Julho/2018
Publicação do Contrato para elaboração do Concurso Público	Julho/2018
Publicação do Edital do Concurso Público	13/08/2018
Período de solicitação de Isenção do Valor da Inscrição	INICIO 27/08/2018 FINAL 28/08/2018
Período de Inscrições pela Internet	INICIO 27/08 FINAL 19/09
Ultimo dia para pagamento do valor da inscrição	21/08
Divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do valor da inscrição	10/09/2018
Prazo para recurso contra o resultado do indeferimento dos pedidos de isenção	INICIO 11/09 FINAL 12/09
Divulgação das respostas aos recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção	17/09
Divulgação dos locais e horários de realização da prova objetiva	27/06/2018
2ª Etapa	DIA

Realização da prova objetiva	21/10/2018
Divulgação do gabarito da prova objetiva	21/10/2018
Prazo para entrega de recursos contra o gabarito da prova objetiva	INICIO 22/10
	FINAL 23/10
Resposta aos recursos do gabarito da Prova /divulgação das notas da prova objetiva	05/11/2018
Convocação para entrega dos títulos	07/11
Entrega dos títulos (nos dias úteis)	PERÍODO 12 a 14/11 DO
Divulgação das notas dos títulos	30/11/2018
Prazo para pedido de revisão contra as notas dos títulos	INICIO 03/12/2018
	FINAL 04/12/2018
Resposta aos pedidos de revisão contra a nota dos títulos/resultado final	12/12/2018
Divulgação do cronograma para Prova Didática/Prova Oral	13/12/2018
Prova Didática/Prova oral	15 e 16/12/2018
Divulgação do resultado da Prova Didática/Prova Oral	21/12/2018
Prazo para entrega de recursos contra o resultado da Prova Didática/Prova Oral	03 e 04/01/2019
Entrega do resultado final Pós Recurso	15/01/2019
Publicação do Resultado Final Pós Recurso e Homologação	16/01/2019
Publicação do Edital de Convocação	xxxxx
Agendamento para apresentação da documentação e exames médicos	xxxxx
Efetivação da Contratação	xxxxx

A presente proposta tem validade de 30 (trinta) dias.

Fortaleza, 25 de maio de 2018.

Fábio Santiago Braga
Presidente do IMPARH



Ofício nº 250/2018/SECOG

Sobral, 20 de abril de 2018

Ilma. Sra. Josefa Deis Brito
Diretora do Instituto de Apoio ao Desenvolvimento da UVA – IADE/UVA



Assunto: Solicitação de orçamento para a realização de concurso público

Senhora Diretora,

Venho por meio deste, solicitar orçamento referente a realização de concurso público de provas e títulos para a Prefeitura Municipal de Sobral, no Estado do Ceará, com a maior brevidade possível.

O certame será composto de três fases, sendo direcionado a cargos de nível superior de provimento efetivo, com um quantitativo de 312 vagas. Segue em anexo o Termo de Referência para maiores esclarecimentos.

Sem mais para o momento, renovamos os votos de estima e atenção e nos colocamos a inteira disposição para maiores esclarecimentos que será tratado pelo jurídico:

CONTATOS:

Telefone para contato: (88) 3677 1291.

Email: macprado@sobral.ce.gov.br

Atenciosamente,

SILVIA KATAOKA DE OLIVEIRA

Secretária da Ouvidoria, Controladoria e Gestão - SECOG