Fadesp
Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa

METODOLOGIA DE TRABALHO DA FADESP/UFPA

1. PLANEJAMENTO INICIAL DO TRABALHO A SER EXECUTADO

Realização de reuniões de planejamento para analisar e discutir, com o cliente, o que deve ser executado e de que forma. Após acertos de planejamento, o contrato de prestação do serviço e elaborado e discutido pelas partes, para posterior assinatura e execução dos trabalhos.

2. ELABORAÇÃO DE EDITAIS

São fornecidas pelo cliente as informações básicas do concurso a ser realizado, os textos das leis que regem o concurso e as tabelas de cargos com atribuições/requisitos e número de vagas a serem ofertadas. Estes documentos, então, são encaminhados ao setor jurídico da FADESP para a devida análise e preparação do Edital de abertura do concurso. Em seguida a minuta deste Edital é encaminhada ao cliente para análise, alterações finais e aprovação. Um concurso Público em seu período de execução, com suas várias etapas operacionais, gera necessidade de publicação de vários outros Editais (avisos, resultados e etc.). Estes Editais são todos elaborados pelo Setor Jurídico da FADESP e posteriormente encaminhados ao cliente para avaliação.

3. ELABORAÇÃO DE CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

De posse dos cargos a serem ofertados em um concurso público, com definição das atribuições e atividades a serem executadas pelos futuros profissionais a serem contratados, convida experientes Professores da Universidade Federal do Pará (UFPA), para que estes elaborem os conteúdos programáticos de acordo com o perfil do profissional a ser contratado. Estes conteúdos são enviados ao cliente para análise e aprovação.

4. DIVUGAÇÕES DO CONCURSO

Divulgar a realização do concurso público de forma que todos os interessados possam receber esta informação. Divulga principalmente através de:

- informações gerais sobre o concurso no *site* da FADESP;
- e-mails, cartazes, colunas de concurso nos jornais e outras mídias.

5. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS

- Disponibiliza inscrição na modalidade *online* (Internet), no site na FADESP, com a impressão do boleto bancário, preenchimento da ficha de inscrição, impressão do manual do candidato, impressão do cartão do candidato e outros serviços *online*.

6. DETERMINAÇÃO DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DE PROVAS

Em conjunto com o cliente, solicita espaços em Instituições Públicas de Ensino, com boas condições de manutenção de salas, banheiros, iluminação, ventilação e etc., para acomodar de forma satisfatória o candidato que irá realizar as provas do Concurso Público.

7. SELEÇÃO DE PESSOAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

Na seleção de pessoal que ira atuar na fiscalização das provas do concurso, preferencialmente, são utilizados servidores públicos (professores e administrativos) da FADESP/UFPA e dos próprios locais onde serão realizadas as provas.

8. ELABORAÇÃO DAS PROVAS

São convidados experientes Professores da Universidade Federal do Pará, para que estes elaborem questões originais que irão compor as provas, de acordo com o perfil do profissional a ser contratado, conteúdo programático e orientações pedagógicas de elaboração. Depois de aceitar a tarefa estes assinam um contrato de trabalho com a FADESP onde consta um termo de compromisso quanto ao sigilo e originalidades das questões de provas a serem elaboradas. As provas são elaboradas por um primeiro professor, em seguida passa pela revisão crítica de outro professor da mesma área de conhecimento, depois dos acertos entre estes dois professores, as questões passam pela revisão gramatical e depois pela revisão pedagógica, para posterior leitura e acertos finais com o elaborador inicial das questões. Todas estas etapas de elaboração são coordenadas por um professor diagramador das provas, que coordena as reuniões com todos os professores envolvidos. Este processo são todos realizados em salas isoladas, com câmeras de segurança, controle de entrada/saída, com cofres de armazenamento de material impresso e computadores exclusivos para esta atividade, com a devida utilização de senhas de proteção.

9. IMPRESSÃO DAS PROVAS

As provas são impressas em local fechado, no próprio prédio da FADESP, com pessoal com anos de experiência nesta atividade, monitorados permanentemente por câmeras de segurança. Nesta etapa são realizadas as seguintes atividades:

- Reprodução gráfica das provas do concurso, impressas em frente-verso em papel A-4, grampeadas na margem superior esquerda;
- Acondicionamento das provas do concurso em envelopes de polietileno com lacre, com a devida identificação de sala de aplicação de prova;
- Embalagem dos envelopes de polietileno com lacre em malotes de tecido PVC com identificação da Unidade de Ensino a qual será destinada, lacrado com fecho *ball-zip* e lacre *plick* numerado em alto relevo, impossível de ser falsificado, adulterado ou substituído.

10. APLICAÇÃO DE PROVAS ESCRITAS

Auditorias permanentes no sistema objetivando a manutenção do sigilo das provas, até o momento de sua aplicação, são executadas pelo pessoal técnico da FADESP. As seguintes etapas, sob a coordenação do setor de concursos da FADESP, serão executadas no dia da realização das provas:

- Duas horas antes do início das provas é entregue aos coordenadores das unidades de ensinos no local onde aconteceram o certame, as embalagem dos envelopes de polietileno com lacre em malotes de tecido PVC com identificação da Unidade de Ensino a qual será destinada, lacrado com fecho *ball-zip* e lacre *plick* numerado em alto relevo, impossível de ser falsificado, adulterado ou substituído. Este transporte e guarda das provas é devidamente acompanhado pela equipe do cliente que compõem a coordenação do concurso.
- Uma hora e meia, antes do início das provas, os fiscais devidamente treinados pela FADESP, são distribuídos, por sorteio, pelas salas onde ocorrerá a aplicação das provas, até os limites de dois ficais por sala, dois por banheiro e outros por corredores, como fiscais itinerantes.
- Uma hora antes do início das provas, na presença da equipe da FADESP e do cliente, o coordenador da unidade de ensino e seus assessores farão a conferência dos lacres dos malotes contendo as provas, posteriormente rompem os lacres dos malotes contendo os envelopes, individualizados por salas, envelopes contendo os cartões personalizados dos candidatos e os envelopes contendo as provas do concurso, todos devidamente lacrados. Neste momento o coordenador e assessores das unidades de ensino assinam o termo de deslacramento, documento que será depois entregue em relatório ao cliente para a devida auditoria de segurança dos processos executados no concurso.
- Uma hora antes das provas os candidatos são devidamente identificados e autorizados a se dirigirem as salas, neste momento a coordenação da unidade de ensino distribuirá os envelopes de cartões/folhas respostas personalizados aos fiscais, para que estes entreguem aos candidatos para que façam a devida conferência das informações contidas nestes cartões/folhas (n° de inscrição, nome, n° da identidade, data de nascimento e outras informações pessoais), caso haja algum problema este será anotado pelo fiscal na ata de sala, e as devidas providencias são tomadas no próprio local pela equipe envolvida na organização.
- Quinze minutos antes do início das provas, com tudo anotado em ata de sala pelos fiscais, são encaminhados e entregues, pelo coordenador da unidade de ensino e seus assessores, os envelopes lacrados contento as provas do certame. São convidados dois candidatos para verificarem se os envelopes contendo as provas estão devidamente lacrados, procedendo a abertura do mesmo, quando será distribuído aos candidatos para que estes apenas façam a leitura das instruções na capa da prova, para que após a hora marcada, no Edital de abertura do concurso, seja dado o início das provas.
- Após a realização de sua prova o candidato entregará o cartão/folha resposta e a prova impressa aos fiscais de sala, quando estes farão as devidas conferências, após a conclusão da prova por todos os candidatos os fiscais entregarão todo o material de prova ao coordenador da unidade de ensino, quando este e seus assessores farão a conferencia do material entregue pelos fiscais, colocando-os no mesmo malote que veio este material, lacrando-o com um lacre de segurança numerado, enviado dentro deste malote, assinando em seguida o termo de lacramente na presença da equipe da FADESP e do cliente, para que seja feita a devida conferencia quando do retorno a sede da FADESP destes malotes, quando pessoal especializado executa a conferência de segurança do material entregue, encaminhando-o em seguida para o devido processamento da informação.

11. APLICAÇÃO DE PROVAS PRÁTICAS, TÍTULOS, AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, AVALIAÇÃO FÍSICA, EXAMES MÉDICOS E OUTROS TIPOS

A FADESP possui experiência para aplicação de várias formas de avaliação em um mesmo concurso público, conforme necessidade específica do certame público de seleção de profissionais a serem contratados por um determinado Órgão Público. Toda a rigidez na segurança é aplicada, de forma semelhante as etapas de provas inscritas.

12. PROCESSAMENTO DE DADOS

Todas as informações de um concurso público são processadas de forma informatizada em modernos servidores de arquivos baseados no setor de processamento de dados da FADESP, na própria sede da Instituição, onde com segurança e qualidade são tratadas e disponibilizadas de forma pública, em relatórios e/ou em *web site* próprio, para o devido acompanhamento dos interessados.

13. ENTREGA DE RESULTADOS

Todos os prazos do concurso público são acertados em contrato e/ou no Edital de Abertura do concurso. Alguns produtos a serem gerados em um certame público:

- Divulgação de provas e gabaritos de provas até 24 horas após a sua aplicação no *web site* da FADESP;
- Entrega de todos os processos de avaliação, provas escritas, avaliação de Títulos, provas práticas e outras etapas dentro do planejamento feito com o cliente, devidamente publicados em Editais e no *web site* da FADESP;
- Entrega de resultados do Concurso até as datas estabelecidas em contrato e/ou Edital;

14. TRATAMENTO DE RECURSOS JURÍDICOS

A FADESP com seu Setor Jurídico próprio, conforme deve ser previsto no Edital de Abertura do Certame, responde em primeira instância a todos os recursos interposto pelos candidatos, contra qualquer resultado publicado do concurso.

15. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

A FADESP possui pessoal treinado e arquivos próprios para armazenar e conservar todos os documentos gerados no concurso, pelo prazo em que a legislação obriga, após, então, este serão devidamente incinerados. Podendo ser entregue todo o material do concurso ao cliente para o devido arquivo.

FRANCISCO SOARES DE AMORIM NETO:00315533200 Assinado de forma digital por FRANCISCO SOARES DE AMORIM NETO:00315533200 Dados: 2021.06.16 11:11:34 -03'00'