



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DISPENSA

A Central de Licitação e Contratos do Município de PARAUAPEBAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, consoante autorização do Sr. Cássio André de Oliveira, Secretário Municipal de Administração, vem abrir o presente processo administrativo para Contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos de organização, planejamento, divulgação e realização de Processo Seletivo Simplificado-PSS para provimento de vagas em caráter temporário e excepcional, para os cargos de nível elementar, auxiliar, médio e superior do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Parauapebas, através da Secretaria Municipal de Administração, Estado do Pará.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente Dispensa de Licitação encontra-se fundamentada no art. art. 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, conforme diploma legal abaixo citado:

Art. 24 - É dispensável a licitação:

I - OMISSIS

XIII – "na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos;"

Para melhor ilustrar o posicionamento desta Comissão, quanto à dispensa, ora proposta, transcrevemos a opinião do jurista Marçal Justen Filho, à fls. 233, 234, 251 e 252, de sua obra "Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos", 11ª edição/2.005:

...

5) Dispensa de Licitação

A dispensa de licitação verifica-se em situações em que, embora viável a competição entre particulares, a licitação afigura-se objetivamente com valores norteadores da atividade administrativa. Toda licitação envolve uma relação de custos e benefícios. Há custos econômicos propriamente ditos, derivados do cumprimento dos atos materiais da licitação (publicação pela imprensa, realização de testes laboratoriais etc.) e da alocação de pessoal. Há custos de tempo, referentes à demora para desenvolvimento dos atos da licitação. Podem existir outras espécies de custos, a serem examinados caso a caso. Em contrapartida, a licitação produz benefícios para a Administração. Esses benefícios consistem em que a Administração efetivará (em tese) a contratação mais vantajosa do que se a licitação não tivesse existido. Muitas vezes, sabe-se de antemão que a relação custo benefício será desequilibrada. Os custos necessários à licitação ultrapassarão benefícios que dela deverão advir. Logo, o procedimento licitatório acarretará o sacrifício das interesses coletivos e supra-individuais, impõe-se contratação direta porque a licitação é dispensável.

Essa construção acerca da dispensa de licitação retrata a posição genérica da doutrina. Mas exige, paralelamente, um destaque ao princípio da



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



isonomia. A invocação ao "interesse público não afasta a relevância ao tratamento igualitário a todos os administrados. Não há como justificar que, estando subordinada a realizar interesses indisponíveis e a obedecer ao princípio da isonomia, a Administração efetive contratação abusiva.

6) Os casos de Dispensa de Licitação

As hipóteses de dispensa de licitação podem ser sistematizadas segundo o ângulo de manifestação de desequilíbrio na relação custo/benefício, do seguinte modo:

a) Custo econômico da licitação: quando o custo econômico da licitação for superior ao benefício dela extraível da licitação (incs. I e II);

b) Custo temporal da licitação: quando a demora na realização da licitação puder acarretar a ineficácia da contratação (Incs. II, IV, XII e XVIII);

c) Ausência de potencialidade de benefício: quando inexistir potencialidade de benefício em decorrência da licitação (Incs. V, VII, VIII, XI, XIV, XVII, XXIII e XXVI);

d) Destinação da contratação: quando a contratação não for norteadada pelo critério da vantagem econômica, porque o Estado busca realizar outros fins (Insc. VI, IX, X, XIII, XV, XVI, XIX, XX, XXI, XXIV e XXV) "grifos nossos".

.....

19) Instituição sem Fins Lucrativos (Inc. XIII)

.....

19.3) O "fim" da instituição

O fim buscado pela instituição deverá abranger pesquisa, ensino, desenvolvimento institucional ou a recuperação social do preso. A fixação do objeto deve ser estabelecida de modo formal, no instrumento que discipline seu funcionamento. Dal a referência à determinação dos fins por via regimental ou estatutária.

Os fins buscados pela instituição, que permitem sua contratação direta, estão referidos genericamente no dispositivo legal, que deverá ser interpretado de modo amplo, o que elimina uma delimitação segundo a concepção adotada e prevalente no momento em que ocorrer a contratação. A quase totalidade dos vocábulos possui núcleos semânticos inquestionáveis. No entanto, há diversos problemas verificados em face de casos concretos.

.....

19.6) O vínculo de pertinência entre o fim da instituição e a objeto do contrato

.....

Justamente por isso, não há cabimento de invocar o inc. XIII para produzir a execução de objeto que não é inerente à atividade própria da instituição, no âmbito daquelas funções explicitamente indicadas no texto legislativo.

[Handwritten signature]



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



Muito menos cabível é desnaturar o fim da instituição para agregar outros objetivos, de exclusivo interesse da Administração, que são encampados pela entidade privada como forma de captar recursos para sua manutenção.

Nesse sentido, o TCU tem proferido decisões. Cabe lembrar passagem que se encontra no Acórdão n 1.616/2003 Plenário, no sentido de que "a jurisprudência desta Corte já afirmou que, para contratação direta com base na norma supra, não basta que a entidade contratada preencha os requisitos estatutários exigidos pelo dispositivo legal, é necessário, também, que o objeto a ser contratado guarde estreita correlação com as atividades de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional" (rel. Min. Augusto Sherman Cavalcanti).

É o presente caso.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração apresentou a seguinte justificativa:

"As contratações temporárias no serviço público visam atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, previstas em lei, conforme disciplinado pelo artigo 37, IX, da Constituição Federal, verbis:

Art. 37. [...] IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

Assim, estas contratações devem ser precedidas de Processo Seletivo Simplificado, atendendo ao princípio constitucional da impessoalidade, fundamentado no art. 37, caput, da Constituição Federal. A presente Dispensa de Licitação visa atender as demandas da Prefeitura Municipal de Parauapebas-PA, relacionadas a necessidade de realização de PSS. A realização de Processo Seletivo é um procedimento específico, não inserido nas atividades corriqueiras da Administração Municipal. Tais serviços, face a sua complexidade e especialidade, exigem, para sua realização, estrutura compatível e profissionais qualificados, justificando a contratação de empresa especializada. Considera-se também o desejo manifesto desta Administração em conduzir a questão pública com a máxima transparência, em tudo obedecendo às normas e também aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal e outros princípios aplicáveis.

Salienta-se que foi instituído Comissões para Elaboração do Anteprojeto de Lei de Cargos e Respectivas Vagas, a Comissão para Análise e Estudo Técnico, Administrativo e Orçamentário de pleito e adequações sobre reenquadramento de cargos, vencimentos, adicionais e níveis de investiduras de cargos efetivos, temporários e de assessorias, no âmbito do Município de Parauapebas, e ainda, Nomeia membros para compor a Comissão de realização do Processo Seletivo Simplificado, mediante Portaria nº 025, de 13 de janeiro de 2022, Portaria nº 099, de 31 de março de 2022 e Portaria nº 227 de 21 de outubro de 2022, respectivamente, onde foi constatado a necessidade de auxílio de entidade com experiência e conhecimento técnico



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



suficiente para conduzir a operacionalização do processo como um todo até a indicação final do rol de candidatos selecionados e homologados.

Desta forma, com fins de evitar a descontinuidade das atividades da Prefeitura Municipal de Parauapebas, representadas pelos órgãos da Administração envolvidos, torna-se imprescindível a contratação de empresa para a realização do certame.

Considerando o crescimento da estrutura administrativa somado a carência e necessidade temporária de excepcional interesse público de recrutamento de pessoal, conforme levantamento e estudo realizado pela referida Comissão, que aponta para o aumento das demandas administrativas no município.

Considerando que o Processo Seletivo Simplificado é a uma forma democrática e legítima de se recrutar as melhores pessoas, dentre as que participam do certame para atender à necessidade temporária e excepcional de interesse público. Além de ensinar a todos, iguais oportunidades e atender ao mesmo tempo aos princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, eficiência, e acima de tudo moralidade.

Portanto, para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Parauapebas, faz-se necessário a contratação de empresa especializada para execução de serviços técnicos de organização, planejamento, divulgação e realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas em caráter temporário e excepcional, objetivando o provimento de cargos públicos, de nível elementar, auxiliar, médio e superior, com o fornecimento completo de recursos materiais e humanos, a execução de todas as atividades envolvidas e correlatas, em especial a elaboração, impressão, aplicação e correção de provas, bem como toda e qualquer logística necessária a execução dos serviços.

Tais serviços, face a sua complexidade e especialidade, exigem, para sua realização, estrutura compatível e profissionais qualificados, justificando a contratação de instituição especializada. Considera-se, também, o desejo manifesto desta Administração em conduzir, reforça-se mais uma vez, a gestão pública com a máxima transparência, em tudo obedecendo às normas e também aos princípios constitucionais previstos no Art. 37 da Constituição Federal bem como outros princípios aplicáveis.”

JUSTIFICATIVA DO PREÇO

A Secretaria Municipal de Administração apresentou a seguinte justificativa:

“No que se refere à executante, a escolha incidu sobre a Pessoa Jurídica Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa - FADESP. Trata-se de Fundação Pública, instituição de direito privado sem fins lucrativos, encontrando-se legalmente representada, possuindo todas as condições de habilitação necessárias, com comprovada qualificação técnica-operacional para realização de processos seletivos, conforme se verifica pelos documentos comprobatórios juntados neste projeto básico, nos quais a Prefeitura Municipal de Novo Progresso-PA, Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social Polícia Militar e Prefeitura Municipal de Marabá/Pa, certificam e atestam a realização, pela FADESP, da organização,



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



realização de execução de provas e demais procedimentos para organização de Processo administrativo, compatíveis com o objeto da Dispensa em tela.

Além do que, é notório que FADESP detém a expertise necessária na área de realização de seleções para provimento de cargos públicos, uma vez que é Instituição dotada de estrutura operacional, especializada na construção e gestão de projetos e prestação de serviços à Universidade Federal do Pará - UFPA e a sociedade, além de ser credenciada como Fundação de Apoio pelo Ministério da Educação - MEC e o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação - CMTIC. Outrossim, foi responsável pela organização de mais de 100 (cem) concursos públicos e seleções apenas entre o período de 2005-2021, com mais de 800.000 candidatos inscritos, o que reflete em sua capacidade técnico-operacional, técnica e logística para a realização deste Processo seletivo.

Justifica-se que o preço doravante apresentado configura-se adequado, proporcional e compatível com o praticado no mercado, levando em consideração o mapa comparativo de preços abaixo.

PESQUISA DE PREÇOS - LEVANTAMENTOS DOS SERVIÇOS PRESTADOS PELA FADESP					
Nº	ÓRGÃO PÚBLICO	CONTRATO/EDITAL	TAXA DE NÍVEL ELEMENTAR E AUXILIAR	TAXA DE NÍVEL MÉDIO	TAXA NÍVEL SUPERIOR
1	Prefeitura Municipal de Altamira/PA	Processo Licitatório nº 1055/2021		R\$ 60,00	
2	Prefeitura Municipal de Abaetetuba/PA	CONTRATO nº 2021/143-PMA		R\$ 70,00	
3	Prefeitura Municipal de Igarapé-Açu	CONTRATO Nº 228/2021		R\$ 70,00	
4	Prefeitura Municipal De Marabá/PA	CONTRATO Nº 358/2022-SEMAD/EDITAL N.º 002/2022			R\$ 80,00
5	Prefeitura Municipal de Novo Progresso/PA	CONTRATO Nº 2911001/2021/PMNP	R\$ 40,00	R\$ 40,00	
6	Prefeitura Municipal De Marabá/PA	CONTRATO Nº 187/2022-SEMAD		R\$ 80,00	
7	Prefeitura Municipal De Ponta De Pedras/PA	CONTRATO DE Nº 2019281101	R\$ 60,00	R\$ 70,00	R\$ 90,00
8	Secretaria De Estado De Segurança Pública Polícia Militar Do Estado Do Pará	EDITAL N.º 001/ CHO/PMMPA			R\$ 150,00
MEDIANA DE PREÇOS			R\$ 50,00	R\$ 70,00	R\$ 90,00

Vale ressaltar que não haverá dispêndio para a Administração Municipal, tendo em vista que o Processo Seletivo Simplificado se autofinancia com os valores arrecadados com o pagamento das taxas de inscrições dos candidatos.

Concluimos, portanto, que a proposta da FADESP está dentro da média do mercado.

No demais, considerando atendidos os requisitos legais que regem a matéria, opinamos favoravelmente à contratação da Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa - FADESP (CNPJ nº 05.572.870/0001-59) para organização, planejamento e realização de Processo seletivo, com fundamento no art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93.”

CONCLUSÃO

Face ao exposto, a Comissão de Licitação encaminha a contratação pretendida, podendo ser realizada com a empresa FADESP – FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA, não havendo desembolso por parte da PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, sendo a proponente remunerada pelos valores arrecadados com as taxas de inscrição pagas pelos candidatos do Processo Seletivo Simplificado-PSS, considerando a

[Handwritten signature]



Estado do Pará
GOVERNO MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS



proposta juntada, conforme documentos acostados aos autos deste processo, desde que aprovada pela Controladoria Geral do Município de Parauapebas e Procuradoria Geral do Município de Parauapebas.

PARAUAPEBAS - PA, 15 de dezembro de 2022.

FABIANA DE SOUZA NASCIMENTO
Presidente

ALEXANDRA VICENTE E SILVA
Comissão de Licitação
Membro

DÉBORA DE ASSIS MACIEL
Comissão de Licitação
Membro



Fadesp
FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA



METODOLOGIA DE TRABALHO DA FADESP

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 acordos de planejamento, o contrato de prestação do serviço é elaborado e discutido pelas partes, para posterior assinatura e execução dos trabalhos.

2. ELABORAÇÃO DE EDITAIS

São fornecidas pelo cliente as informações básicas do processo seletivo simplificado a ser realizado, os textos das leis que regem o processo 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 Processo Seletivo Simplificado. Em seguida a minuta deste Edital é encaminhada ao cliente para análise, alterações finais e aprovação. Um Processo Seletivo Simplificado 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

4.

De posse dos cargos a serem ofertados em um processo seletivo simplificado, com definições 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.

5. DIVULGAÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Divulgar a realização do processo seletivo simplificado 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.

6. 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*.

Luciano Farias
SOCOTTO SOLI
Executiva de negócios
FADESP



7. DETERMINAÇÃO DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DE PROVAS DE REDAÇÃO

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 Processo Seletivo Simplificado.

8. SELEÇÃO DE PESSOAL DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

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

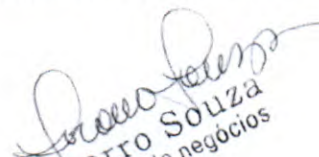
9. ELABORAÇÃO DAS PROVAS

São convidados experientes Professores da Universidade Federal do Pará, para que estes elaborem questões originais/temas que irão compor a prova de redação, 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.

10. IMPRESSÃO DAS PROVAS

As provas são impressas em local fechado, SALA COFRE, no próprio prédio da FADESP, com pessoal com anos de experiência nesta atividade, monitorados permanentemente por câmeras de segurança da alta definição. 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 *pick* numerado em alto relevo, impossível de ser falsificado, adulterado ou substituído.


Socorro Souza
Executiva de negócios
FADESP

11. APLICAÇÃO DE PROVAS ESCRITAS (REDAÇÃO)

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 ensino no local onde aconteceram o certame, as embalagens 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 *pick* 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 fiscais 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 às 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 (nº de inscrição, nome, nº 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 providências 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 contendo 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 conferência 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 lacramento na presença da equipe da FADESP e do cliente, para que seja feita a devida conferência quando do retorno à 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.



12. 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 ou processo seletivo simplificado, 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.

13. 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.

14. 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:

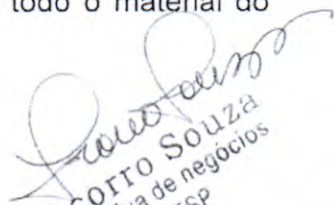
- Divulgação de provas e gabaritos de provas até 24 horas após a sua aplicação no *web site* da FADESP;
- Entrega de todos os processos de avaliação, provas escritas, avaliação de Títulos, provas práticas e outras etapas dentro do planejamento feito com o cliente, devidamente publicados em Editais e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

15. 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.

16. 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.


SOCORRO SOUZA
Executiva de negócios
FADESP