

ANEXO A – CONDIÇÕES ESSENCIAIS

Os serviços técnicos especializados para o VII PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DOS CONSELHOS TUTELARES DE LAGOA SANTA, conforme descrito no Termo de Referência, deverão levar em conta os procedimentos listados a seguir.

ETAPA 3 – TESTE ESCRITO DE CONHECIMENTO

Elaboração e apresentação de 50 (cinquenta) itens de prova

- a) Elaboração e apresentação de 50 (cinquenta) itens de prova inéditos e exclusivos, de múltipla escolha, com quatro alternativas de resposta cada e uma única opção correta.
- b) Para elaboração dos itens de prova, a CONTRATADA deverá levar em conta a bibliografia divulgada pelo CMDCA-LS, publicada no Edital CMDCA-LS nº 001/2019, que versa sobre os seguintes temas:
 - I. A Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, com as alterações posteriormente introduzidas;
 - II. A Lei Municipal nº 3.728/2015;
 - III. Políticas Públicas;
 - IV. Noções Básicas de Informática.
- c) As questões deverão aferir o conhecimento do candidato aos temas citados e mensurar a capacidade do pré-candidato em lidar com situações práticas, contextualizadas no ambiente de trabalho, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, e, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- d) Deverão ser elaboradas 16 (dezesesseis) questões referentes ao tema “Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente”, com as alterações posteriormente introduzidas, abordando o conhecimento e a capacidade de interpretação do texto legal.
- e) Deverão ser elaboradas 16 (dezesesseis) questões referentes ao tema “Lei Municipal nº 3.728/2015”, abordando o conhecimento acerca do exercício da função de conselheiro tutelar, da vacância, dos direitos, das vantagens, das férias, das licenças, das concessões, do tempo de serviço, dos deveres, das proibições, da acumulação e da responsabilidade, das penalidades e do processo administrativo disciplinar.
- f) Deverão ser elaboradas 10 (dez) questões referentes ao tema “Políticas Públicas”, abordando o conhecimento acerca de noções básicas da gestão pública e políticas destinadas à defesa, atendimento e promoção dos direitos da criança e do adolescente.
- g) Deverão ser elaboradas 08 (oito) questões referentes ao tema “Noções Básicas de Informática”, abordando:

- I. Conhecimento acerca de operação com arquivos em ambiente Windows;
- II. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios) Windows;
- III. Utilização do Windows Explorer (copiar, mover arquivos, criar diretórios);
- IV. Conhecimentos básicos de editor de Microsoft Word (criação de um novo documento, formatação e impressão) e Microsoft Office;
- V. Conhecimentos básicos de internet, Outlook (receber e enviar mensagens, anexos, catálogo de endereços, organização das mensagens), Microsoft Outlook e Microsoft Outlook Express;
- VI. Conhecimento sobre aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup).

h) Os itens deverão apresentar a seguinte estrutura:

I. **TEXTO-BASE:** é o texto que motiva ou compõe a situação-problema apresentada no item. Textos verbais, imagens, gráficos, tabelas, tirinhas, charges, etc. podem ser utilizados como textos-base e também podem ser utilizadas questões baseadas em estudo de caso;

II. **ENUNCIADO:** é a instrução da tarefa a ser executada pelo candidato. Deve ser expressa de maneira clara e objetiva e pode vir na forma de questão de resposta única; questão de afirmação incompleta; questão de resposta múltipla; questão de foco negativo; questão de preenchimento de lacuna; questão de asserção e razão; questão de interpretação; questão de associação; questão de ordenação ou seriação; questão de alternativas constantes – certo/errado, verdadeiro/falso, fato/opinião, sim/não;

III. **ALTERNATIVAS:** são as possibilidades de respostas para a situação-problema apresentada. As alternativas dividem-se em Gabarito (a única alternativa correta que responde à situação-problema proposta) e Distratores (as alternativas com aparência de resposta correta, mas que são inquestionavelmente incorretas em relação à situação problema).

Resolução Justificada

a) Para cada item de prova, deverá ser elaborada uma RESOLUÇÃO JUSTIFICADA contendo:

- I. Habilidade e/ou conteúdo que está sendo avaliado;
- II. A resposta correta;
- III. Comentário a respeito da questão de modo a justificar porque a alternativa selecionada é a correta e porque as demais alternativas estão erradas;
- IV. Referência bibliográfica, embasamento legal e teórico que subsidiam a escolha da alternativa correta.

Revisão Técnica e Revisão de Língua Portuguesa

a) Os itens elaborados deverão ser REVISADOS pela CONTRATADA antes de serem encaminhados à Comissão CMDCA-LS:

- I. **Revisão Técnica** – para verificar se o item: focaliza aspecto relevante do tópico e conteúdo; avalia a habilidade escolhida; requer conhecimento para realizar a questão; apresenta o problema contextualizado claramente no enunciado; o suporte da questão (texto, figura, gráfico) é adequado para o item; o gabarito é claramente a resposta correta; as alternativas são respostas plausíveis e mantém coerência com o conteúdo; a extensão das alternativas é equilibrada; as alternativas obedecem ao critério de não repetir termos, expressões e palavras; as alternativas de resposta são independentes e mutuamente exclusivas; as justificativas de resposta explicam claramente porque as alternativas estão incorretas; as alternativas de resposta estão organizadas por ordem alfabética ou numérica; figuras, desenhos e ilustrações estão bem posicionados e legíveis; textos e figuras apresentam referência e autoria de acordo com as normas de referência bibliográfica; os destaques são necessários e se estão adequados.
- II. **Revisão de Língua Portuguesa** – verificar a conformidade com as normas da língua padrão.

Validação dos itens da prova objetiva

a) **Versão preliminar dos itens da prova objetiva**

- I. A CONTRATADA deverá entregar em até 15 (quinze) dias após a data da emissão da ordem de serviço, a versão preliminar dos 50 (cinquenta) itens da prova objetiva, para análise do CMDCA-LS. Os itens deverão ser apresentados já diagramados e revisados, em formato Word.
- II. O CMDCA-LS encaminhará o resultado da análise da versão preliminar dos 50 (cinquenta) itens à CONTRATADA em até 3 (três) dias úteis do recebimento da versão preliminar dos itens para as devidas providências, se houver.
- III. Os itens poderão ser aceitos no todo ou em parte.
- IV. Os itens rejeitados no todo deverão ser substituídos por itens novos, observando-se a mesma competência anterior.
- V. Os itens rejeitados em parte, deverão ser ajustados.
- VI. Caberá à CONTRATADA a identificação dos ajustes a serem feitos nos itens rejeitados em parte.
- VII. Os novos itens, em substituição àqueles rejeitados, e os itens ajustados deverão ser submetidos a Comissão do CMDCA-LS para nova análise em até 2 (dois) dias úteis após o parecer do CMDCA-LS sobre a versão preliminar.
- VIII. Em caso de não aceitação dos novos itens e dos ajustes, a CONTRATANTE poderá optar por não solicitar nova substituição ou novos ajustes, podendo apenas aceitar os itens considerados válidos.

b) **Itens da prova objetiva rejeitados** – os itens não serão validados se identificadas as seguintes ocorrências:

- I. Entrega fora do prazo estabelecido no cronograma, salvo se previamente acordada a mudança de data entre as partes;
- II. Divergência entre a situação-problema e a competência que se quer verificar no pré-candidato;
- III. Ausência de resolução justificada ou inconsistência na justificativa da resolução, incluindo falta de amparo legal ou de embasamento teórico;
- IV. Similaridade com questões já aplicadas em provas de concurso, de certificação ocupacional ou de avaliação da aprendizagem;
- V. Erros de forma no enunciado, no texto-base ou nas alternativas (falta de clareza, ambiguidade, dados desatualizados);
- VI. Questões fundamentadas em normas não aplicadas pela Prefeitura Municipal de Lagoa Santa – ou descontextualizadas das práticas da Prefeitura Municipal;
- VII. Não correção, pela CONTRATADA, dos itens rejeitados na versão preliminar;
- VIII. Inadequação técnica e/ou de Língua Portuguesa.

c) **Versão final dos itens de prova validados**

- I. A CONTRATADA deverá entregar em até 2 (dois) dias após a validação dos itens pelo CMDCA-LS a versão final dos itens de prova validados.

Elaboração e apresentação do caderno da prova objetiva

- a) O caderno da prova objetiva deverá constar de duas versões:
 - I. Preliminar – para apreciação e aprovação da Comissão CMDCA-LS;
 - II. Definitiva – após a apreciação e aprovação da Comissão CMDCA-LS.
- b) Elaborar caderno da prova objetiva na versão preliminar composto de 50 (cinquenta) itens de múltipla escolha validados pela Comissão CMDCA-LS, sendo:
 - I. 16 (dezesesseis) questões versando sobre a Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, com as alterações posteriormente introduzidas;
 - II. 16 (dezesesseis) questões versando sobre a Lei Municipal nº 3.728/2015;
 - III. 10 (dez) questões versando sobre Políticas Públicas;
 - IV. 8 (oito) questões versando sobre Noções Básicas de Informática;

-
- c) O caderno de prova deverá conter um campo, no cabeçalho de identificação, para o pré-candidato lançar apenas seu número de inscrição.
- d) Fazer a impressão da matriz do caderno de prova na versão preliminar, com 50 (cinquenta) questões, em formato MS Word (fonte Arial 12, espaçamento entre linha 1,5) e submetê-la à apreciação e aprovação da Comissão CMDCA-LS;
- e) Fazer a impressão do caderno de prova na versão definitiva no quantitativo de um caderno por inscrição, acrescido de 10% (dez por cento) para reserva técnica.

Logística de divulgação, reprodução, distribuição, aplicação e correção da prova objetiva

- a) O Teste Escrito de Conhecimento deverá ser aplicado no domingo, com 4 (quatro) horas de duração, de 9 às 13 horas.
- b) A Contratante deverá solicitar prédios públicos para a aplicação do Teste Escrito de Conhecimento, preferencialmente Escolas municipais, selecionados entre aqueles que sejam seguros e de fácil acesso, inclusive para as pessoas com deficiência, de acordo com as condições solicitadas no ato de inscrição dos pré-candidatos conforme informações repassadas pelo CMDCA-LS. Além disso, o espaço deve possuir banheiros femininos e masculinos, salas arejadas em quantidade compatível com o número de pré-candidatos inscritos, observando-se a proporção de até 30 (trinta) candidatos por sala, com carteiras confortáveis e em bom estado de conservação e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia do Teste Escrito de Conhecimento.
- c) Informar ao CMDCA-LS, com antecedência mínima de 25 (vinte e cinco) dias úteis, o local de realização do Teste Escrito de Conhecimento para validação do espaço.
- d) Informar aos pré-candidatos, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis, por meio de Aviso de Recebimento – AR, o local, horário e data de realização do Teste Escrito de Conhecimento.
- e) Disponibilizar o arquivo com a divulgação do local, horário e data de realização do Teste Escrito de Conhecimento para a Comissão CMDCA-LS providenciar a publicação no Diário Oficial do Municípios Mineiros – DOMM, com antecedência de 10 (dez) dias.
- f) Responsabilizar-se pelo sigilo da prova objetiva, bem como por qualquer fato ou ação que leve à anulação do teste escrito, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo. Nesse caso, reaplicar o teste, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.
- g) Responsabilizar-se pela conferência da impressão, pela organização das páginas e pelo grampeamento dos cadernos da prova objetiva.
- h) Criar e imprimir as folhas de respostas personalizadas, contendo, no cabeçalho de identificação, apenas o número de inscrição do pré-candidato e, além do quantitativo, fornecer 10% de folhas de respostas em branco.

-
- i) Embalar os cadernos da prova objetiva e as folhas de respostas, em pacotes identificados com todos os dados necessários.
- j) Emitir lista de presença, com campo destinado à assinatura dos pré-candidatos, e outros relatórios necessários à aplicação das provas.
- k) Acondicionar todo o material sigiloso, inerente ao Teste Escrito de Conhecimento, em malotes lacrados, responsabilizando-se pelo transporte (ida e volta), guarda, segurança e inviolabilidade do material.
- l) Recrutar, selecionar, treinar, supervisionar e remunerar os recursos humanos necessários à aplicação da prova, a saber:
- V. 01 coordenador para o local de aplicação de prova;
 - VI. 02 aplicadores por turma;
 - VII. 02 fiscais de corredor (masculino e feminino) para cada 10 (dez) salas ou por andar;
 - VIII. 01 porteiro;
 - IX. 01 auxiliar de limpeza;
 - X. 01 aplicador para atender candidato especial, se houver.
- m) Aplicar a prova objetiva às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão.
- n) Informar aos pré-candidatos, no dia do Teste Escrito de Conhecimento, a data, local e horário de realização da fase seguinte: Provas de Habilidades Específicas por Banca Examinadora.
- o) Disponibilizar, durante a aplicação da prova objetiva, equipe de trabalho, com suporte técnico de telefone e e-mail, para em conjunto com a Comissão CMDCA-LS, resolver problemas emergenciais.
- p) Observar o disposto nos itens 6.4 a 6.4.11 do Edital CMDCA-LS nº 001/2019 para aplicação do Teste Escrito de Conhecimento.
- q) O preenchimento da folha de respostas e a assinatura do candidato na lista de presença serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.
- r) O pré-candidato que lançar qualquer conteúdo/informação, no cabeçalho de identificação da folha de respostas, além do seu número de inscrição no local destinado para tal finalidade, deverá ter o Teste Escrito de Conhecimento anulado.
- s) Encaminhar o gabarito do Teste Escrito de Conhecimento a Comissão CMDCA-LS,

no primeiro dia útil subsequente, após o término da aplicação, para publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – DOMM.

- t) Realizar a leitura ótica das Folhas de Respostas da prova objetiva.
- u) Para critério de correção, cada item da prova valerá 02 (dois) pontos, totalizando 100 (cem) no Teste Escrito de Conhecimento.
- v) Será considerado aprovado no Teste Escrito de Conhecimento o pré-candidato que obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do valor total de 100 (cem) pontos, ou seja, igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
- w) Organizar lista de aprovados por ordem alfabética e ordem de classificação, com cópia impressa e em CD, e enviá-la ao CMDCA-LS, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a aplicação do Teste Escrito de Conhecimento, para a Comissão CMDCA-LS providenciar a publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – DOMM.
- x) Analisar os possíveis recursos interpostos pelos pré-candidatos contra o gabarito, elaboração e avaliação das questões, encaminhando ao CMDCA-LS no máximo até 2 (dois) dias úteis posteriores ao recebimentos, o relatório de análise dos mesmos.
- y) Caso seja anulada alguma questão do Teste Escrito de Conhecimento, esta será contada como acerto para todos os pré-candidatos.
- z) Processar a lista de aprovados com a pontuação após os recursos, por ordem alfabética e ordem de classificação, com cópia impressa e em CD, e enviá-la a Comissão do CMDCA-LS, juntamente com o relatório de análise dos recursos, para a Comissão do CMDCA-LS providenciar a publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – DOMM.

Elaboração e apresentação de relatório

- a) Entregar o arquivo eletrônico contendo relação completa dos pré-candidatos com o resultado final da participação no Teste Escrito de Conhecimento, inclusive de pessoas com deficiência.
- b) Apresentar a Comissão do CMDCA-LS, em meio físico e eletrônico, os seguintes relatórios sobre os resultados:
 - I. Número de pré-candidatos inscritos e consolidado em nível municipal;
 - II. Porcentagem e número de pré-candidatos que compareceram à prova objetiva e consolidado em nível municipal;
 - III. Porcentagem e número de pré-candidatos aprovados na prova objetiva, na fase Teste Escrito de Conhecimento e consolidado em nível municipal;
 - IV. Porcentagem e número de pré-candidatos reprovados na prova objetiva e consolidado em nível municipal;

V. Índice de acertos por questão;

VI. Pontuação individual na fase Teste Escrito de Conhecimento, por índice de acerto, em ordem alfabética e consolidado em nível municipal.

c) Entregar a Comissão do CMDCA-LS relatório final do processo, em meio físico e eletrônico, contendo a análise dos dados, tabelas e gráficos, relativos ao grau de acertos e dificuldades por questão.

ETAPA 3.1 – PROVA DE HABILIDADE ESPECÍFICA POR BANCA EXAMINADORA

Elaboração da proposta de Redação

a) A Prova de Habilidade Específica será realizada por Banca Examinadora que avaliará os pré-candidatos por meio de Prova de Redação

b) A Redação deverá versar sobre questões associadas aos direitos das crianças e adolescentes e/ou a função pública de Conselheiro (a) Tutelar, e deverá ter no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas.

c) A Prova de Redação tem o objetivo de avaliar o conteúdo relativo ao conhecimento do tema e a capacidade de expressão na modalidade escrita, considerando:

VII. Argumentação coerente das ideias e informatividade;

VIII. Pertinência ao tema proposto.

Validação da proposta de Redação

a) A CONTRATADA deverá entregar em até 15 (quinze) dias após a data da emissão da ordem de serviço, a versão preliminar da proposta para a prova de Redação, para análise da Comissão do CMDCA-LS.

b) A Comissão do CMDCA-LS encaminhará o resultado da análise da proposta para a Prova de Redação à CONTRATADA em até 2 (dois) dias úteis do recebimento da versão preliminar para as devidas providências, se houver.

c) Caberá a CONTRATADA a identificação dos ajustes necessários, bem como reapresentar a proposta para a Prova de Redação a Comissão do CMDCA-LS para nova análise em até 3 (três) dias úteis após o parecer da CONTRATANTE sobre a versão preliminar.

Elaboração e apresentação da Prova de Redação

a) Elaborar caderno de Prova de Redação, contendo, no cabeçalho de identificação, um campo para o candidato lançar apenas seu número de inscrição.

-
- b) Fazer a impressão da matriz do caderno de Prova de Redação, em formato MS Word (fonte Arial 12, espaçamento entre linha 1,5) e submetê-la à apreciação e aprovação da Comissão do CMDCA-LS.
- c) Fazer a impressão do caderno de Prova de Redação no quantitativo de um caderno por pré-candidato aprovado na etapa do Teste Escrito de Conhecimento, acrescido de 10% (dez por cento) para reserva técnica.

Logística de divulgação, reprodução, distribuição, aplicação e correção da Prova de Redação

- a) A Prova de Redação deverá ser aplicado no domingo, com 2 (duas) horas de duração, de 9 às 11 horas.
- b) Disponibilizar prédios para a aplicação da Prova de Redação, preferencialmente escolas municipais, selecionados entre aqueles que sejam seguros e de fácil acesso, inclusive para as pessoas com deficiência, de acordo com as condições solicitadas no ato de inscrição dos pré-candidatos conforme informações repassadas pelo CMDCA-LS. Além disso, o espaço deve possuir banheiros femininos e masculinos, salas arejadas em quantidade compatível com o número de pré-candidatos inscritos, observando-se a proporção de até 30 (trinta) candidatos por sala, com carteiras confortáveis e em bom estado de conservação e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia da prova.
- c) Informar a Comissão do CMDCA-LS, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes do Teste de Escrito de Conhecimento, o local de realização da Prova de Redação para validação do espaço.
- d) Informar aos pré-candidatos, no dia do Teste Escrito de Conhecimento, oralmente e por escrito, o local, horário e data de realização da etapa seguinte: Prova de Habilidade Específica por Banca Examinadora.
- e) Informar aos pré-candidatos aprovados na fase Teste Escrito de Conhecimento, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, por meio telegrama, o local, horário e data de realização da Prova de Habilidade Específica por Banca Examinadora.
- f) Disponibilizar o arquivo com a divulgação do local, horário e data de realização da Prova de Habilidade Específica por Banca Examinadora para a CONTRATANTE providenciar a publicação no Diário Oficial do Municípios Mineiros – DOMM.
- g) Responsabilizar-se pelo sigilo da prova, bem como por qualquer fato ou ação que leve à anulação do teste escrito, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo. Nesse caso, reaplicar a prova, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.
- h) Responsabilizar-se pela conferência da impressão, pela organização das páginas e

pelo grampeamento dos cadernos de prova.

i) Criar e imprimir as folhas de respostas personalizadas, contendo, no cabeçalho de identificação, apenas o número de inscrição do pré-candidato e, além do quantitativo, fornecer 10% de folhas de respostas em branco.

j) Embalar os cadernos de provas e as folhas de respostas, em pacotes identificados com todos os dados necessários.

k) Emitir lista de presença, com campo destinado à assinatura dos pré-candidatos, e outros relatórios necessários à aplicação das provas.

l) Acondicionar todo o material sigiloso, inerente à Prova de Habilidade Específica por Banca Examinadora, em malotes lacrados, responsabilizando-se pelo transporte (ida e volta), guarda, segurança e inviolabilidade do material.

m) Recrutar, selecionar, treinar, supervisionar e remunerar os recursos humanos necessários à aplicação da prova, a saber:

I. 01 coordenador para o local de aplicação de prova;

II. 02 aplicadores por turma;

III. 02 fiscais de corredor (masculino e feminino) para cada 10 (dez) salas ou por andar;

IV. 01 porteiro;

V. 01 auxiliar de limpeza;

VI. 01 aplicador para atender candidato especial, onde houver.

n) Aplicar a Prova de Redação às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão.

o) Disponibilizar, durante a aplicação das provas, equipe de trabalho, com suporte técnico de telefone e e-mail, para em conjunto com o CMDCA-LS, resolver problemas emergenciais.

p) Observar o disposto nos itens 6.5 a 6.5.2.7, do Edital CMDCA-LS nº 001/2019 para aplicação da Prova de Habilidade Específica por Banca Examinadora.

q) O preenchimento da folha de respostas e a assinatura do candidato na lista de presença serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.

r) O pré-candidato que lançar qualquer conteúdo/informação, no cabeçalho de identificação da folha de respostas, além do seu número de inscrição no local destinado

para tal finalidade, deverá ter a Prova de Habilidade Específica por Banca Examinadora anulada.

s) Realizar a correção da Prova de Redação por banca examinadora, considerando até 5 (cinco) pontos por aspecto avaliado (1-argumentação coerente das ideias e informatividade; 2-pertinência ao tema proposto), computando um valor máximo de 10 (dez) pontos.

t) Para aprovação, o pré-candidato deverá obter o total de 06 (seis) pontos, e, no mínimo, 50% (cinquenta) dos pontos atribuídos a cada um dos aspectos avaliados.

u) Organizar lista de aprovados na Prova de Habilidade Específica por Banca Examinadora por ordem alfabética e ordem de classificação, divididas por Regionais, com cópia impressa e em CD, e enviá-la a Comissão do CMDCA-LS, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a aplicação da Prova de Habilidade Específica por Banca Examinadora, para a Comissão do CMDCA-LS providenciar a publicação no Diário Oficial do Municípios Mineiros – DOMM.

v) Analisar os possíveis recursos interpostos pelos pré-candidatos contra a elaboração e avaliação da Prova de Redação, encaminhando a Comissão do CMDCA-LS no máximo até 2 (dois) dias úteis posteriores ao recebimentos, o relatório de análise dos mesmos.

y) Processar a lista de aprovados com a pontuação após os recursos, por ordem alfabética e ordem de classificação, com cópia impressa e em CD, e enviá-la a Comissão do CMDCA-LS, juntamente com o relatório de análise dos recursos, para a Comissão do CMDCA-LS providenciar a publicação no Diário Oficial do Municípios Mineiros – DOMM.

Elaboração e apresentação de relatório

a) Entregar o arquivo eletrônico contendo relação completa dos pré-candidatos com o resultado final de participação na Prova de Habilidade Específica por Banca Examinadora, por Regional, inclusive de pessoas com deficiência;

b) Apresentar a Comissão do CMDCA-LS, em meio físico e eletrônico, os seguintes relatórios sobre os resultados:

IX. Número de pré-candidatos participantes na fase Prova de Habilidade Específica por Banca Examinadora e consolidado em nível municipal;

X. Porcentagem e número de pré-candidatos que compareceram à Prova de Redação e consolidado em nível municipal;

XI. Porcentagem e número de pré-candidatos aprovados, na fase Prova de Habilidade Específica por Banca Examinadora e consolidado em nível municipal;

XII. Porcentagem e número de pré-candidatos reprovados, na fase Prova de Habilidade Específica por Banca Examinadora e consolidado em nível municipal;

XIII. Pontuação individual, na fase Prova de Habilidade Específica por Banca Examinadora, por índice de acerto, em ordem alfabética e consolidado em nível municipal;

ETAPA 4 – CURSO PREPARATÓRIO

- a) Iniciar a fase Curso Preparatório após a publicação no Diário Oficial do Municípios Mineiros do resultado final das provas de habilidades específicas por banca examinadora, no máximo 5 dias após a divulgação.
- b) Promover o Curso Preparatório com carga horária de 18 (dezoito) horas, divididas em 06 (seis) módulos de 03 (três) horas.
- c) Disponibilizar prédios para a realização do Curso Preparatório, preferencialmente escolas municipais, selecionados entre aqueles que sejam seguros e de fácil acesso, inclusive para as pessoas com deficiência, de acordo com as condições solicitadas no ato de inscrição dos pré-candidatos conforme informações repassadas pela Comissão do CMDCA-LS. Além disso, o espaço deve possuir banheiros femininos e masculinos, salas arejadas em quantidade compatível com o número de pré-candidatos inscritos, observando-se a proporção de até 30 (trinta) candidatos por sala, com carteiras confortáveis e em bom estado de conservação.
- d) Disponibilizar local para a realização do Curso Preparatório contendo: salas com capacidade mínima de 40 (quarenta) pessoas sentadas, com acessibilidade para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida e banheiros (idem); espaço com iluminação de boa qualidade com recursos áudio visual disponível, microfones sem fio, notebook, Datashow, tela de proteção, dentre outros itens necessários a realização dos cursos. Além disso, o local deverá conter banheiros femininos e masculinos e ser obrigatoriamente localizado em região de fácil acesso aos candidatos, preferencialmente na região central de Belo Horizonte.
- e) Acordar com a Comissão do CMDCA-LS o horário do Curso Preparatório.
- f) Informar ao CMDCA-LS, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes do início do Curso Preparatório, o local de realização e o cronograma para validação.
- g) Informar aos pré-candidatos aprovados na fase Prova de Habilidade Específica por Banca Examinadora, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, por meio telegrama, o local, as datas e os horários de realização do Curso Preparatório.
- h) Disponibilizar o arquivo com o cronograma e a divulgação do local, datas e horários de realização do Curso Preparatório para a Comissão do CMDCA-LS providenciar a publicação no Diário Oficial do Municípios Mineiros – DOMM.
- i) Promover o curso preparatório com palestras sobre:
 - I. A Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Políticas Públicas e Rede Socioassistencial;

-
- II. Construindo a noção de Conselho;
 - III. No exercício da profissão a excelência do atendimento;
 - IV. Prática profissional simulada;
 - V. Sistema de Informação para a Infância e a Adolescência – SIPIA.
- j) Elaborar, formatar e imprimir o formulário para realização do relatório orientado, para fins de avaliação do aproveitamento;
- k) Elaborar lista de presença para fins de apuração de frequência, observado o item 6.6.3 do Edital CMDCA-LS nº 001/2019.
- l) Enviar, a Comissão do CMDCA-LS, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a conclusão dessa fase, a listagem com o resultado do Curso Preparatório, por ordem alfabética e ordem de classificação, divididas por Regionais, com cópia impressa e em CD.
- m) Organizar lista de aprovados no Curso Preparatório, por ordem alfabética e ordem de classificação, com cópia impressa e em CD, e enviá-la a Comissão do CMDCA-LS, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a realização do curso, para a Comissão do CMDCA-LS providenciar a publicação no Diário Oficial do Municípios Mineiros – DOMM.
- n) Analisar os possíveis recursos interpostos pelos pré-candidatos contra a elaboração e avaliação do Curso Preparatório, encaminhando a Comissão do CMDCA-LS, no máximo até 2 (dois) dias úteis posteriores ao recebimentos, o relatório de análise dos mesmos.
- o) Processar a lista de aprovados no Curso Preparatório com a pontuação após os recursos, por ordem alfabética e ordem de classificação, com cópia impressa e em CD, e enviá-la a Comissão do CMDCA-LS, juntamente com o relatório de análise de recursos, para a Comissão do CMDCA-LS providenciar a publicação no Diário Oficial do Municípios Mineiros – DOMM.

ETAPA 5 – REGISTRO DAS CANDIDATURAS E ELEIÇÃO

DO REGISTRO DA CANDIDATURA e VOTAÇÃO

- a) O registro da candidatura constitui ato formal, lavrado em documento subscrito pelo CMDCA/LS e será assegurado ao (a) pré-candidato (a) que obtiver respectivamente:
- b) aprovação do currículo;
- c) o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total atribuída ao teste escrito de conhecimento;
- d) aprovação na prova de habilidade específica por banca examinadora, com o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação atribuída à redação;

-
- e) frequência e aproveitamento de no mínimo 80% (oitenta por cento) do curso preparatório;
- f) A candidatura é individual e sem vinculação a partido político, grupo religioso ou econômico.
- g) Após a expedição do registro, o (a) pré-candidato (a) estará apto a participar do Processo Eleitoral – Segunda Etapa do processo de escolha.
- i) Elaborar lista contendo os nomes e os números dos (as) pré-candidatos (as) que obtiveram a expedição do registro de candidatura deferida será publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros - DOMM e afixada na sede do CMDCA/LS e na sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.
- j) Analisar os possíveis recursos interpostos pelos pré-candidatos contra o registro das candidaturas, encaminhando a Comissão do CMDCA-LS, no máximo até 2 (dois) dias úteis posteriores ao recebimentos, o relatório de análise dos mesmos.
- k) Processar a lista dos aprovados para registro da candidatura, por ordem alfabética e ordem de classificação, com cópia impressa e em CD, e enviá-la a Comissão do CMDCA-LS, juntamente com o relatório de análise de recursos, para a Comissão do CMDCA-LS providenciar a publicação no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – DOMM

DA CAMPANHA ELEITORAL

- a) Os meios de comunicação que se propuserem a realizar debates, terão que formalizar convite a todos (as) os (as) candidatos (as), devendo o debate ter a presença de, no mínimo, 03 (três) candidatos (as) sob supervisão do CMDCA juntamente com pessoa jurídica responsável, sob pena de indeferimento do debate pela referida comissão.
- b) Entregar a Comissão do CMDCA-LS relatório final da campanha eleitoral, em meio físico e eletrônico.
- c) Os demais pontos da campanha eleitoral deverá ser observado no disposto nos itens 8.2 a 8.2.5.1 do Edital CMDCA-LS nº 001/2019 para acompanhamento do processo.

DAS PROIBIÇÕES

- a) As proibições da campanha eleitoral deverá ser observadas no disposto nos itens 8.3 a 8.3.15 do Edital CMDCA-LS nº 001/2019 para acompanhamento do processo.

DAS PENALIDADES

- a) As proibições da campanha eleitoral deverá ser observadas no disposto nos itens 8.4 a 8.4.6 do Edital CMDCA-LS nº 001/2019 para acompanhamento do processo.

DA VOTAÇÃO

a) As proibições da campanha eleitoral deverão ser observadas no disposto nos itens 8.5 a 8.6.2 do Edital CMDCA-LS nº 001/2019 para acompanhamento do processo.

DOS PROCEDIMENTOS DA VOTAÇÃO

a) As proibições da campanha eleitoral deverá ser observadas no disposto nos itens 8.6 a 8.6.5.1 do Edital CMDCA-LS nº 001/2019 para acompanhamento do processo.

DA MESA DE VOTAÇÃO

a) As proibições da campanha eleitoral deverá ser observadas no disposto nos itens 8.7 a 8.7.4 do Edital CMDCA-LS nº 001/2019 para acompanhamento do processo.

ETAPA 6 – APURAÇÃO E PROCLAMAÇÃO DOS ELEITOS / DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

a) As proibições da campanha eleitoral deverá ser observadas no disposto nos itens 8.8 a 8.8.4.1 do Edital CMDCA-LS nº 001/2019 para acompanhamento do processo.

b) A pessoa jurídica contratada, fiscalizada e acompanhada pelos membros da comissão, de posse do mapa do processo de votação, farão a totalização dos votos, proclamarão os (as) escolhidos (as), afixando boletins do resultado nos locais onde ocorreu a votação, no primeiro dia útil posterior ao término da apuração.

c) Definir um sistema informatizado para impedir a duplicidade de votos e para contabilizar a totalidade dos votos com eficiência ;