

## SAÚDE

### GABINETE DO SECRETÁRIO

#### EDITAL EMS/GE Nº 1 / 2022

##### 1. OBJETO

Contratação de empresa ou instituição para prestação de serviços sem ônus à municipalidade, doravante designada CONTRATADA, objetivando a realização de SELEÇÃO PÚBLICA visando preenchimento de vagas em aberto para as Residências em Saúde do Município de São Paulo/Secretaria Municipal da Saúde (SMS-SP) com programas de Residência aprovados pela Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM) e Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS).

##### 2. MOTIVAÇÃO

Pela necessidade de instituir seleção pública para as residências dos Programas de Residências Médica, Multiprofissional e em Área Profissional em Saúde da SMS-SP.

Os Programas de Residências em Saúde da SMS-SP recebem seus atos autorizativos da CNRM/MEC e CNRMS/MEC para formação em serviço em programas específicos por meio de curso de pós-graduação lato sensu – modalidade Residência em Área da Saúde (Médica, Multiprofissional e em Área Profissional em Saúde), visando à formação técnica e a qualificação de profissionais alinhados com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Para isso, a SMS-SP oferece seus equipamentos de saúde como cenários de prática para o ensino, formação e capacitação de profissionais, com estratégias pedagógicas que dão a oportunidade ao profissional para conhecer a Rede de Atenção à Saúde e vivenciar suas potencialidades e fragilidades.

##### 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Caberá à CONTRATADA:

##### 3.1 Quanto ao processo:

3.1.1 Designar Equipe Técnica responsável pela seleção pública objeto deste Edital, devidamente capacitada e autorizada pela CONTRATADA à tomada de decisões junto à CONTRATANTE.

3.1.2 A Equipe Técnica responsável pela seleção pública deverá reunir-se com a CONTRATANTE sempre que solicitado, além do assessoramento técnico, pedagógico e jurídico direto e contínuo à CONTRATADA.

3.1.3 Garantir a presença de equipe e responsável técnico-pedagógico em reuniões preparatórias destinadas à apresentação e debate das diretrizes, estratégias, métodos e conteúdos definidos pela CONTRATANTE, visando orientar o trabalho da CONTRATADA e da banca elaboradora.

3.1.4 Garantir, junto à CONTRATANTE a presença de técnico com experiência em processos estatísticos voltados a concursos e seleções, para definição dos critérios de pontuação, classificação e corte, visando o preenchimento completo das vagas disponíveis em consonância aos objetivos estabelecidos.

3.1.5 Garantir ampla divulgação do processo, informando à CONTRATANTE dos procedimentos adotados:

3.1.5.1 Elaborar e manter página na internet, visando sua divulgação e informações, inscrições on-line, resultados e outras informações julgadas pertinentes pela CONTRATANTE.

3.1.5.2 Elaborar e garantir a ampla divulgação da seleção pública pela CONTRATADA por meio físico e digital às escolas formadoras do público-alvo da seleção. Elaborar diferentes tipos de arte gráfica (cartazes, folders, flyers, entre outros).

3.1.5.3 Divulgar, em pelo menos 2 (dois) jornais de grande circulação, o período das inscrições;

3.1.5.4 Garantir que todos os atos do certame sejam públicos, incluindo a divulgação de todas etapas do processo de seleção pública, com a inserção dos dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos estabelecidos pelos artigos 174 a 176, de acordo com a lei 14.133/21.

3.1.5.5 Em consonância com o artigo 54 da lei 14.133/21, a principal divulgação do edital de licitação (no caso o processo de seleção pública) se fará no PNCP. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

3.1.5.6 Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações de provas realizadas e/ou de mudança em sua data de aplicação, quando o motivo ensejador desses for de responsabilidade da Contratada e não da contratante;

3.1.5.7 Arcar com os prejuízos decorrentes de anulações do certame quando o motivo desse não for de responsabilidade da Contratante

3.1.5.8 Elaborar banco de dados dos participantes e relatórios gerais e específicos, com recortes e cruzamentos solicitados pela CONTRATANTE em arquivos digital, bem como gerar relatórios considerados significativos pela Equipe Técnica responsável para assessoramento à CONTRATANTE, por meio físico e correio eletrônico (caso ultrapasse 5MB este deverá ser entregue em pendrive ou drive), em arquivo digital e impresso que deverá ser entregue por portador ou ECT, enquanto da vigência do contrato.

3.1.5.9 O sítio na internet deverá ter garantida possibilidade de atualização no mínimo diária, e permanente durante o período de inscrições, provas e divulgação da classificação e recursos com segurança das informações.

3.1.5.10 A CONTRATADA deve se comprometer a elaborar 5 (cinco) diferentes artes digitais destinadas à divulgação da seleção pública pela mídias sociais oficiais de grande alcance. Os lay-outs e textos para divulgação, e, serão previamente discutidos com a CONTRATADA e aprovados pela CONTRATANTE antes de sua finalização e uso.

3.1.6 Garantir plena responsabilidade técnica e jurídica frente aos questionamentos e recursos dos candidatos relativos a todas as etapas da Seleção Pública, desde a inscrição, incluindo a prova e todo processo de execução.

3.1.7 Apresentar plano de ação com datas e plano de sigilo e segurança do processo.

3.1.8 Receber, os laudos médicos dos candidatos que se declararem PCd; analisar e realizar avaliação desses candidatos, por equipe Multiprofissional específica, antes do resultado final, encaminhando os laudos para a contratante, de acordo com o cronograma proposto;

3.1.9 Receber de forma eletrônica toda documentação exigida em conformidade ao Decreto Municipal nº 57.557 de 21 de dezembro de 2016, incluindo RG e foto atualizados 5X7 colorida, datada há pelo menos 30 dias a partir da divulgação do edital, em conformidade com o inciso III do art. 9º do Decreto Municipal nº 57.557 de 21 de dezembro de 2016, para realização de aferição das características fenotípicas pela Comissão de Acompanhamento da Política Pública de Cotas - CAPPC, da Secretaria Municipal de Direitos Humanos, bem como subsidiar a contratada de documentos comprobatórios em caso de mandados judiciais.

3.1.10 Encaminhamento pela contratada dos documentos recebidos para concorrer às vagas reservadas às Cotas para validação pela Contratante, antes da emissão das listas deferidas dos resultados parciais, respeitando o cronograma e os prazos definidos com tempo hábil para encaminhamento para as comissões equipes de aferição.

3.1.11 Apresentar cronograma prévio quando da contratação e cumprir efetivamente o cronograma final acordado entre as partes.

3.1.12 Disponibilizar à contratante o banco de dados, contendo todas as informações coletadas na inscrição definidas pela contratante de todos os participantes do certame, bem como sua situação no seleção pública, dois dias após o resultado final por meio de listagem impressa, correio eletrônico (nas formatações a serem definidas pela contratante) e em mídia eletrônica. (pendrive).

##### 3.2 Quanto aos Editais:

3.2.1 Estruturar a minuta dos editais, conforme orientações da CONTRATANTE, respeitando as legislações vigentes e que contenham:

3.2.1.1 Indicação do quadro de vagas, valor da taxa de inscrição e pré-requisitos quando couber por residência correspondente.

3.2.1.2 Indicação precisa dos locais, datas, horários, procedimentos para realização da inscrição, e formalidades para sua confirmação.

3.2.1.3 Especificação das disciplinas, pesos e critérios de correção, pontuação, classificação, desempate e corte.

3.2.1.4 Conteúdos básicos e bibliografias pertinentes e relacionadas à categoria profissional.

3.2.1.5 Cronograma da seleção pública, incluindo prazos de apresentação dos resultados e recursos.

3.2.1.6 Definição de Critérios de inscrição para candidatos solicitantes de vagas reservadas pelo Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações definidas no Decreto Federal nº 5.296/04, e nos termos na Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 57.557, de 21 de dezembro de 2016.

3.2.1.7 Definição de critérios para solicitação da bonificação do PROVAB, Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade.

3.2.1.8 Definição do método de seleção de acordo com o Despacho Orientador para COREMU sobre a Elaboração de Edital de Seleção do Residente em programa de residência Multiprofissional em Área Profissional da Saúde e a Resolução Nº 2 de 27/08/2015.

3.2.2 Os referidos editais e seus anexos somente poderão ser divulgados após aprovação da CONTRATANTE.

3.2.3 Elaborar e executar edital de vagas remanescentes, se necessário, desse certame respeitando as disposições legais do edital de seleção pública.

##### 3.3 Quanto às inscrições:

3.3.1 Elaborar layout e apresentar para a Contratante o requerimento da inscrição para aprovação da CONTRATANTE, antes da publicação dos Editais no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

##### 3.3.2 Receber as inscrições dos candidatos

3.3.2.1 Não permitir o deferimento da inscrição de candidatos à vaga de residência multiprofissional deste certame, caso estes, já tenham cursado anteriormente alguma residência em área e/ou multiprofissional da mesma área de concentração conforme define a Resolução CNRMS nº 1/ 2017.

3.3.3 Disponibilizar canais de atendimento aos candidatos e à contratante para prestar informações durante todo o processo de seleção pública e não informar, sob nenhuma hipótese, o telefone ou e-mail da contratante aos candidatos, sendo a responsabilidade de interlocação junto aos candidatos da contratada de forma a atender e sanar as dúvidas apresentadas pelos mesmos, evitando medidas judiciais posteriores. Manter arquivo e informar a contratante sobre casos e resoluções ofertadas aos inscritos que impactem nos processos futuros

3.3.4 Possuir e manter, durante todo o certame, mecanismos administrativos e operacionais destinados a prestar subsídio técnico e jurídico, em até 3 (três) dias, a contar do seu recebimento, ressalvados os casos em que houver prazo menor estabelecido pelo Juízo, sem ônus para a contratante.

3.3.5 Caberá a Contratada permitir acesso à Comissão organizadora do certame aos conteúdos pertinentes dos recursos que por ventura forem impetrados pelos candidatos passíveis de conferência no ato da escolha de vagas e de Judicialização.

3.3.6 Elaborar projeto, editais, comunicados, listagens, sistemas eletrônicos de informação e demais documentos necessários, em ambiente dotado de segurança específico; Fornecer subsídios jurídicos para questionamentos de candidatos e da CONTRATANTE e se necessário elaborar parecer quando citados.

3.3.7 Emitir relatórios de candidatos, em ordem alfabética e outras que venham a se fazer necessárias pela CONTRATANTE, de acordo com as demandas surgidas durante a vigência do contrato.

3.3.8 Emitir listagens com todos os dados coletados na inscrição dos candidatos com inscrição efetivada em até 02 dias após o encerramento das inscrições.

3.3.9 Emitir listagem prévia, após validação da comissão do certame dos candidatos inscritos solicitantes de vagas reservadas de acordo ao Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações definidas no Decreto Federal nº 5.296/04, após análise da documentação entregue conforme a Instrução Normativa nº98/12 artigo 8º pela comissão, especificando o deferimento da inscrição nessa categoria e o tipo de deficiência, no prazo de dois dias após o encerramento das inscrições, e nova listagem no dia seguinte ao prazo recursal.

3.3.10 Emitir listagens prévias, após validação da comissão do certame dos candidatos inscritos solicitantes de vagas reservadas nos termos na Lei Municipal nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 57.557, de 21 de dezembro de 2016.

3.3.11 As documentações pertinentes aos itens dispostos nos itens 3.3.7 e 3.3.8 deverão ser encaminhadas à Contratante para análise e posteriores encaminhamentos necessário conforme demanda específica.

##### 3.4 Quanto à elaboração e aplicação das provas:

##### 3.4.1 Prova de Residência médica:

3.4.1.1 Selecionar e convocar as bancas examinadoras para elaboração das provas.

3.4.1.2 Elaborar as provas para a Seleção Pública de Residências em Saúde, incluindo as residências de acesso direto e as de acesso por meio de pré-requisito, de acordo com o quadro de vagas constante no anexo I do edital.

3.4.1.3 As provas deverão constar de 50 questões de múltipla escolha e inéditas.

3.4.1.4 As provas deverão ter como eixo orientador a solução de questões clínicas e de políticas públicas, envolvendo, além do conhecimento teórico e técnico, questões envolvendo dimensões éticas e de atitudes e comportamentos frente ao usuário e seus direitos, à equipe multiprofissional e à sociedade.

3.4.1.5. Elaborar as provas de Residência Médica em conformidade com as resoluções: Res. 02 de 07/07/2005; Res. 02 de 17/05/2006; Res. 4 de 23/10/2007, Res. 2 de 27/08/2015 e Res. 35 de 09/01/2018 da Comissão Nacional de Residência Médica e Nota Técnica nº 7/2019/CGRS/DEDES/SESU.

3.4.1.6. A prova de Residência Médica de acesso direto, conforme legislação em vigor, terá igualdade no número de questões entre as áreas de Cirurgia Geral, Clínica Médica, Ginecologia e Obstetria, Pediatria e Medicina Preventiva e Social, num total de 50 questões de múltipla escolha e inéditas conforme resolução 02/2015 da CNRM/MEC.

3.4.1.7. As provas de Residência Médica para as especialidades com pré-requisito e áreas de atuação as questões basear-se-á exclusivamente no programa de especialidade correspondente ao pré-requisito a que se refere. Nos programas que exijam pré-requisito, de mais de uma especialidade as questões deverão ser formuladas em número igual de questões de cada área do pré-requisito e deverão ser formuladas de acordo com o Artigo 5º da Resolução 2, de 27/08/2015 CNRM.

3.4.2 Prova de Residência Multiprofissional e de Área Profissional em Saúde

3.4.2.1 As etapas da Prova de Residência Multiprofissional e Área Profissional em Saúde constarão de 01 prova objetiva e 01 prova de títulos (análise curricular).

3.4.2.2 As provas deverão constar de 60 questões de múltipla escolha inéditas.

3.4.2.3 As provas deverão ter como eixo orientador a solução de questões clínicas e de políticas públicas, envolvendo, conhecimento teórico e técnico das categorias profissionais componentes dos Programas de Residência, questões envolvendo dimensões éticas, de atitudes e comportamentos frente ao usuário e seus direitos, à equipe multiprofissional de saúde e à sociedade além de questões da língua portuguesa.

3.4.2.4 Elaborar as provas de Residência Multiprofissional e Área Profissional em Saúde em conformidade com as legislações: Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, Portaria Interministerial nº 1.077, de 12 de novembro de 2009, e alterações previstas na Portaria Interministerial MEC/MS nº 16, de 22 de dezembro de 2014, Resolução CNRMS nº 7, de 13 de novembro de 2014, Resolução CNRMS nº 4, DE 15 de dezembro de 2011, Resolução nº 1, de 21 de julho de 2015, Despacho Orientador para COREMU sobre elaboração do edital de seleção de residente em Programas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da saúde.

3.4.2.5 As provas de Residência Multiprofissional e em Área Profissional da saúde deverão contemplar questões que exijam dos candidatos os desempenhos compatíveis com a formação acadêmica de cada categoria profissional de acordo com Quadro de Vagas constante do Anexo I deste edital e segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos da área da saúde;

3.4.2.6 As provas objetivas de Residência Multiprofissional e de Área Profissional, conterão o total de 10 questões de língua portuguesa, 10 questões de políticas públicas e 40 questões sobre conhecimentos específicos de cada categoria profissional. Será atribuída a pontuação de 100 pontos para a prova objetiva e 30 pontos para a análise curricular, totalizando 130 pontos. Elaborar formulário de entrega e posterior análise de currículo, parte integrante dos pontos totais para classificação no certame, estabelecendo junto à contratante critérios e pontuação pertinente aos itens apresentados pelo candidato.

3.4.2.7 Pontuação da análise curricular para a residência multiprofissional e de Área Profissional:

Cri-tério	Descritivo	Pontuação atribuída	Somatória máxima
1	Estágio extracurricular (não obrigatório) na área de interesse do programa de residência: - Anexar declaração emitida pela instituição formadora, constando explicitamente a área de estágio cursado, em papel timbrado. - Caso esta informação não conste será considerado estágio extracurricular não obrigatório.	1 ponto por estágio com, no mínimo, 30 (trinta) horas	2
2	Estágio extracurricular (não obrigatório) na área de formação. Anexar declaração emitida pela instituição formadora ou concedente, em papel timbrado. - Estágios extracurriculares na mesma instituição serão considerados apenas uma vez.	1 ponto por estágio com, no mínimo, 30 (trinta) horas.	2
3	Organização de eventos científicos. Anexar documento que comprove o tempo de duração do evento e a participação do candidato como organizador	1 ponto por evento de, pelo menos, 4 (quatro) horas.	2
4	Participação em Cursos e eventos na área de interesse do programa. Anexar documento que comprove a natureza do evento científico e a participação do candidato como ouvinte. Serão considerados cursos, palestras, workshops, simpósios, jornadas e congressos da área, presencial e/ou virtual (limite de 2 eventos em cada modalidade).	1 ponto por evento científico	3
5	Participação em Cursos e eventos na área de formação. Anexar documento que comprove a natureza do evento científico e a participação do candidato como ouvinte. Serão considerados cursos, palestras, workshops, simpósios, jornadas e congressos da área, presencial e/ou virtual (limite de 2 eventos em cada modalidade)	1 ponto por evento científico	3
6	Apresentação em eventos científicos sob a forma de pôster ou comunicação oral. Serão consideradas apresentações orais (temas livres) ou em pôster em eventos científicos da área de abrangência local (instituição), regional, estadual, nacional ou internacional, tendo como público alvo: acadêmicos, profissionais da área ou especialistas. Anexar documento que comprove a natureza do evento científico e a participação do candidato como autor/coautor.	1 ponto por apresentação	3
7	Iniciação científica. Participação em pesquisa com duração mínima de 6 meses consecutivos na qualidade de aluno de iniciação científica. Anexar o documento que comprove a iniciação. - OBS: Considera-se iniciação científica concluída ou completa a participação em projeto científico por, pelo menos, 01 (um) ano. Será aceita declaração da instituição formadora ou, comprovante de pagamento de bolsa (se houver).	1 ponto por iniciação científica concluída	4
8	Artigos científicos publicados. autoria ou coautoria de artigo(s) científico(s) da área, publicado(s) em revistas científicas. Anexar cópia da publicação oficial do artigo. Não será(ão) considerado(s) para pontuação o(s) artigo(s) publicado(s) que correspondam(a) a resumo(s) de trabalho(s) científico(s).	3 pontos por artigo.	3
9	Atividades de Monitoria. Anexar declaração comprobatória (em papel timbrado) emitida pela instituição de ensino onde a atividade foi desenvolvida.	1 ponto por semestre cumprido	4
10	Ligas acadêmicas, atividades de extensão universitária (disciplinas de graduação ou projetos de pesquisa), representação discente junto aos colegiados e comissões institucionais. Anexar declaração comprobatória (em papel timbrado) emitida pela instituição de ensino onde a atividade foi desenvolvida, será aceita como representação discente a participação com representante de classe, membro eleito de diretório acadêmico ou entidade representativa discente. Não será validada como representação discente, entidades representativas do conjunto de estudantes. Lei Federal nº 7.395 de 31.10.1985.	1 ponto por atividade	4
PONTUAÇÃO MÁXIMA			30

1- Ministério da Educação. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior Diretoria de Avaliação. Considerações sobre Classificação de Eventos- Ensino. 2016. 7p. Disponível em: [https://capes.gov.br/images/documentos/Classifica%C3%A7%C3%A3o\\_de\\_eventos\\_2017/DOCUMENTO\\_CRIT%C3%89RIOS\\_EVENTOS\\_-\\_AREA\\_DE\\_ENDSINO\\_-\\_46.pdf](https://capes.gov.br/images/documentos/Classifica%C3%A7%C3%A3o_de_eventos_2017/DOCUMENTO_CRIT%C3%89RIOS_EVENTOS_-_AREA_DE_ENDSINO_-_46.pdf).

3.4.3 Apresentar à CONTRATANTE plano de segurança e sigilo das provas, garantindo a mais absoluta lisura, transparência e confiabilidade do processo, desde a elaboração das questões à impressão e guarda dos cadernos de provas e folhas de respostas, até o final do processo.

3.4.4 Formatar, imprimir e empacotar os cadernos de provas, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas, em ambiente altamente sigiloso, garantindo sua guarda até o dia de aplicação, pela abertura e fechamento de envelopes de provas e todo o processo de correção, impedindo qualquer possibilidade de vazamento, alteração ou fraude.

3.4.5 Garantir a guarda segura e sigilosa das folhas de respostas e exemplares do caderno de provas digitalizados pelo prazo mínimo de cinco anos.

3.4.6 Utilizar equipamentos de leitura óptica para correção das provas objetivas.

3.4.7 Garantir a disponibilização de local ou locais no município de São Paulo, próximos a estações de Metrô, para a aplicação das provas, em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, com plena acessibilidade para pessoas com deficiência, segurança e perfeito estado de limpeza.

3.4.8 Garantir, nos locais de aplicação das provas, espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes.

3.4.9 Garantir, nos locais de aplicação das provas, espaço físico com estrutura para acomodação do serviço médico (Lei municipal nº 15.352, de 20 de dezembro de 2010, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 52.122, de 14 de fevereiro de 2011).

3.4.10 Submeter a escolha de locais de prova para aprovação da CONTRATANTE.

3.4.11 Garantir que os locais de prova sejam acessíveis, considerando a barreira arquitetônica; e os processos considerem as barreiras atitudinais e de comunicação para portadores de necessidades especiais promovendo acessibilidade completa.

3.4.12 Manter, nos locais de provas, ambulância em atendimento ao Decreto Municipal nº 52.122, de 14/02/2014.

3.4.13 A CONTRATADA deverá encaminhar e protocolar, junto aos órgãos competentes, ofícios informando a data, horário e locais das provas, solicitando apoio e manutenção dos serviços de policiamento e segurança, energia elétrica, água, esgoto, transporte público, engenharia de tráfego e outros serviços que se julgarem necessários, durante a realização da Seleção Pública.

3.4.14 Responsabilizar-se pela obtenção e pagamento de todo e qualquer alvará ou certificado que se faça necessário, emitido pelos órgãos Públicos para execução dos serviços prestados.

3.4.15 Garantir um sistema antifraude para controle dos candidatos que realizarem as provas, e possibilite a conferência junto a efetivação da matrícula.

3.4.16 Elaborar e aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, observando-se:

3.4.16.1 Assumir integral responsabilidade pela aplicação das provas, pelo seu sigilo e segurança e pelo impedimento de qualquer tentativa de fraude, respondendo civil e criminalmente pelo ônus decorrente de sua má aplicação.

3.4.16.2 Assumir os custos para manter responsáveis pela elaboração de provas de plantão durante a aplicação da prova para, se necessário, emitirem eventuais erratas sobre questões da prova.

3.4.16.3 Manter em cada ponto de aplicação da prova um coordenador e pessoal de apoio (aplicadores, fiscais, porteiros, auxiliares de limpeza, encarregados de prédios e apoiadores) e do auxílio, da fiscalização quando da execução das provas, seja em horários normais e/ou extraordinários, correndo por sua conta exclusiva todos os encargos de ordem trabalhista, previdenciários, acidentes de trabalho e responsabilidade civil, estadias, inclusive alimentação, transporte, identificação, equipamentos de proteção individual.

3.4.16.3.1 Contratar equipe para atuação no certame composta, no mínimo, pelos seguintes colaboradores:

a) 01 (um) fiscal e 01 (um) chefe para cada 60 (sessenta) candidatos, sendo, no mínimo, 02 (dois) colaboradores por sala e, a partir de 60 candidatos, mais um fiscal;

b) 02 (dois) fiscais, no mínimo, por local de prova, sendo um destinado a acompanhar o candidato ao banheiro e ao bebedouro e outro a utilizar o detector de metais na entrada dos banheiros que serão utilizados pelos candidatos;

c) 02 (dois) profissionais de limpeza/manutenção para cada grupo de 500 (quinhentos) candidatos; e

d) 01 (um) coordenador local por andar

e) 01 (um) coordenador geral por local de prova;

3.4.16.4 Garantir que todos os trabalhadores participantes da seleção pública deverão, desde antes da prova até sua finalização, em todos os pontos de aplicação, portem crachás com nome facilmente visível e identificação da CONTRATADA.

3.4.17 Fornecer todos os materiais de consumo, inclusive material de sinalização informativo aos candidatos e apoio administrativo que se tomem necessários à execução dos serviços ora contratados,

3.4.18 Manter profissionais técnicos devidamente credenciados e qualificados a resolver quaisquer problemas durante a realização das provas.

3.4.19 Acondicionar todo o material das provas em malotes lacrados para transporte sob guarda, ficando responsável pela sua segurança e inviolabilidade.

3.4.20 Fornecer, em até 30 dias após aplicação das provas, listagem prévia devidamente checada com todas as informações necessárias à publicação oficial dos candidatos aprovados e não aprovados, por ordem alfabética, de classificação, por programa e por outros atributos que a contratante previamente solicitar, antes dos relatórios.

3.4.21 Realizar as provas objetivas de seleção pública no município de São Paulo em etapa única, no mesmo dia e horário, tendo como data de referência até primeira quinzena de novembro de 2022, buscando evitar coincidir com a prova da Secretaria Estadual da Saúde, cujo público alvo é semelhante.

3.5 Quanto à bonificação por participação no PROVAB e Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade:

3.5.1 Receber os certificados de participação e/ou conclusão do PROVAB e Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade para bonificação, e encaminhá-los conforme o cronograma à Rua Gomes de Carvalho, 250 – sala 10, ou outro endereço fornecido pela CONTRATANTE, devidamente separados por tipo de bonificação e em ordem alfabética.

3.5.2 Encaminhar os certificados de participação e/ou conclusão do PROVAB e Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade para análise pela Comissão, no prazo máximo de até 3 dias de findado período de recebimento das mesmas.

3.5.3 Publicizar listagem dos candidatos deferidos e indeferidos emitidos pela Comissão e publicado em DOC.

##### 3.6 Quanto às matrículas:

3.6.1 Viabilizar sistema de conferências utilizado no ato da prova, de identificação garantindo e responsabilizando-se por esta.

##### 3.7 Quanto aos relatórios:

3.7.1 Emitir relatórios de inscritos que deverão ser enviados à CONTRATANTE por meio de listagem impressa, correio eletrônico e mídia eletrônica.

3.7.2 Emitir relatórios inerentes às fases da seleção pública em até 02 (dois) dias úteis após cada fase.

3.7.3 Emitir todo e qualquer dado e/ou relatórios nas diversas formatações eletrônicas (word, excel, access ou outros) solicitada pela equipe técnica da CONTRATADA durante a vigência do contrato. NO PRAZO MÁXIMO DE 3 DIAS ÚTEIS a contar da data de solicitação, por meio físico e correio eletrônico, e caso este ultrapasse 05MB este deverá ser entregue em pendrive.