



TERMO DE REFERÊNCIA

ÓRGÃO DEMANDANTE: Diretoria de Políticas para Crianças e Adolescentes DPCA-SUDC/Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
ENDEREÇO: Avenida Afonso Pena, 342 – Sobreloja – Centro BH/MG
TELEFONE: 3246-7051
E-MAIL: dpca.sudc@pbh.gov.br
OBJETO: Contratação, sob demanda, de empresa especializada para a realização do 10º processo de escolha dos membros dos 09 (nove) conselhos tutelares de Belo Horizonte/MG
PERÍODO PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: abril a agosto de 2023

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de execução das fases c, d, e, da etapa de caráter eliminatório dos candidatos e candidatas do 10º Processo de Escolha dos Membros dos 09 (nove) Conselhos Tutelares de Belo Horizonte/MG, em conformidade com o [EDITAL CMDCA/BH Nº 002/2022](#).

A contratação tem como objetivos o planejamento, a elaboração, a organização e a execução das fases C, D e E, previstas na primeira etapa de caráter eliminatório, referente ao processo de habilitação do (a) pré-candidato (a). Estas etapas compreendem teste escrito de conhecimento, prova de habilidade específica por banca examinadora e curso preparatório aos pré-candidatos aprovados nas fases C e D. O CMDCA/BH publicará, no Diário Oficial do Município – DOM, o calendário relativo à data, horário e o local de realização de cada uma das etapas, bem como de todos os atos necessários ao cumprimento do Edital CMDCA/BH Nº 002/2022. Todo o processo deve ocorrer de forma dialogada com a Comissão Organizadora Central.



1.1 ESTIMATIVA DE PÚBLICO

500 pré-candidatos (as).

2. MODALIDADE/TIPO DE LICITAÇÃO

Pregão eletrônico tipo menor preço.

3. JUSTIFICATIVA

O Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares de Belo Horizonte, acontece no intervalo de quatro anos, é coordenado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA/BH em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.069/90, na Lei Municipal nº 8.502/2003, na Resolução CMDCA/BH nº 233/2022 e nas demais disposições legais pertinentes.

O município de Belo Horizonte se organiza em nove conselhos tutelares, sendo um órgão por regional administrativa da cidade, e ainda um plantão centralizado, totalizando 45 conselheiros tutelares titulares, 09 conselheiros tutelares suplentes e em exercício no Plantão Centralizado.

A escolha dos conselheiros e conselheiras tutelares acontece pelo voto secreto, direto e facultativo. No entanto, o processo de escolha prevê em resolução específica duas etapas e nove fases de caráter eliminatório e de habilitação. Sendo assim, devido às diversas ações previstas, se torna necessário a contratação de empresa especializada para a execução das fases c, d, e, da etapa de caráter eliminatório conforme disposto na legislação que ordena o no processo de escolha dos conselheiros tutelares de Belo Horizonte/MG.

4. METODOLOGIA

DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO



Para efeito deste termo, em se tratando de execução da etapa eliminatória e fases c, d, e, com estimativa de 500 pré-candidatos (as) ao 10º Processo de Escolha dos Membros dos 09 (nove) Conselhos Tutelares de Belo Horizonte/MG, devem ser consideradas as seguintes definições:

c) Teste escrito de conhecimento: Avaliará o conhecimento dos pré-candidatos(as) sobre os temas e bibliografias específicas elencadas no item 6.4 do Edital CMDCA/BH Nº 002/2022 que rege este Termo de Referência. O teste escrito de conhecimento constará de cinquenta questões de múltipla escolha e terá a duração de quatro horas. Cada questão de múltipla escolha constará de 04 (quatro) alternativas e 01 (uma) única opção correta. Cada questão de múltipla escolha valerá 02 (dois) pontos. Será considerado aprovado no teste escrito de conhecimento o (a) pré-candidato (a) que obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do valor total de 100 (cem) pontos.

Escopo do serviço: A empresa contratada ficará responsável por elaborar, produzir, aplicar, corrigir, tratar casos em que couber recurso e formalizar ao CMDCA-BH o resultado final do teste escrito de conhecimento, seguindo todas as orientações da Comissão Organizadora Central do CMDCA/BH. Para isso, após definição do quantitativo de pré-candidatos(as) que estarão aptos para essa etapa, a empresa contratada definirá e providenciará locação de espaço físico com infra estrutura material (mobiliário, lousa, material de escritório, papel, caneta, pincel atômico, apagador, etc) e de recursos humanos adequada, bem como demais recursos necessários para a realização do teste escrito de conhecimento.

Principais atividades da função: Função de elaboração, produção/impressão do caderno de questões do teste escrito de conhecimento: baseado nos temas e bibliografias do Edital CMDCA/BH Nº 002/2022, a empresa deverá elaborar, redigir, efetuar a correção, analisar eventuais recursos e formalizar o resultado final do teste escrito de conhecimento com cinquenta questões de múltipla escolha. Cada questão de múltipla escolha constará de 04 (quatro) alternativas e 01 (uma) única opção correta. O caderno de questões do teste escrito de conhecimento deverá conter capa com as seguintes informações: Logomarcas da empresa prestadora do serviço, da Prefeitura



Municipal de Belo Horizonte, do CMDCA/BH e o título '10º PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DOS CONSELHOS TUTELARES DE BELO HORIZONTE. CADERNOS DE QUESTÕES: TESTE ESCRITO DE CONHECIMENTO. Deverá ser produzida e disponibilizada FOLHA DE RESPOSTAS contendo identificação do número de inscrição do pré-candidato e espaço para transcrição das respostas apontadas pelo mesmo.

Função de aplicação do teste escrito de conhecimento: Providenciar o espaço físico adequado, materiais adequados e recursos humanos necessários para sua realização em data e horário publicados no Diário Oficial do Município e estabelecidos no Edital CMDCA/BH Nº 002/2022. Deverão ser providenciados profissionais no espaço externo do teste escrito de conhecimento para orientação e suporte aos pré-candidatos, manutenção/limpeza e apoio, e 2 (dois) aplicadores/fiscais em cada sala, que deverá ter ocupação máxima de 50 pré-candidatos. Esta etapa terá acompanhamento de membros da Comissão Organizadora Central do CMDCA/BH visando apoio e orientação à empresa contratada quanto às diretrizes previstas no Edital CMDCA/BH Nº 002/2022 e eventuais casos omissos. O espaço físico deverá ser graficamente sinalizados orientando os pré-candidatos para acesso às salas seguindo divisão das turmas por meio do número de inscrição, bem como banheiros, bebedouros e saída.

Função de recebimento, análise e formalização ao CMDCA/BH do resultado de eventuais recursos às questões do teste escrito de conhecimento: Esta ação deverá estar em conformidade com o Edital CMDCA/BH Nº 002/2022, item 7.0.

O teste escrito de conhecimento deverá estar em conformidade com o Edital CMDCA/BH Nº 002/2022, item 6.4.

d) Prova de habilidade específica por banca examinadora: A referida prova terá os critérios estabelecidos pela Comissão Organizadora Central e deverá ser elaborada por banca examinadora definida pela empresa contratada, que avaliará os(as) pré-candidatos(as) através de prova de redação. A prova de redação terá a duração de 02 (duas) horas, com valor máximo de 10 (dez) pontos. A produção/impressão deverá ficar a cargo da empresa contratada.

Escopo do serviço: Este item seguirá as mesmas prerrogativas da fase “c) teste escrito de conhecimento” em data e horário específicos a serem publicados no Diário



Oficial do Município do Município e no Edital CMDCA/BH Nº 002/2022. A empresa deverá garantir quantitativo suficiente de profissionais com capacidade técnica relacionada a temática em questão para compor a banca examinadora.

Principais atividades da função: Elaborar e fornecer apenas 01(uma) folha oficial padrão para realização da prova de redação e 01 (uma) folha de rascunho. Este item seguirá as mesmas prerrogativas da fase “**c) teste escrito de conhecimento**” em data e horário específico a ser publicado no Diário Oficial do Município do Município e no Edital CMDCA/BH Nº 002/2022.

A folha oficial padrão deverá conter cabeçalho com as seguintes informações: Logomarcas da empresa prestadora do serviço, da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, do CMDCA/BH e o título ‘10º PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DOS CONSELHOS TUTELARES DE BELO HORIZONTE. PROVA DE HABILIDADE ESPECÍFICA/REDAÇÃO.’

A folha oficial deverá conter campo para indicação do número de inscrição do(a) pré-candidato(a), não podendo conter campo para indicação do nome do(a) mesmo(a).

Função de recebimento, análise e formalização ao CMDCA/BH do resultado e eventuais recursos, referentes à prova de habilidade específica: Esta ação deverá estar em conformidade com o Edital CMDCA/BH Nº 002/2022, item 7.0.

A prova de habilidade específica deverá estar em conformidade com o Edital CMDCA/BH Nº 002/2022, item 6.5.

e) Curso preparatório: O curso preparatório constará de aulas/palestras sobre os temas elencados no Edital CMDCA/BH Nº 002/2022, item 6.6.

O curso preparatório terá carga horária de 15 (quinze) horas/aula, divididas em 05 (cinco) módulos de 03 (três) horas/aula durante a semana em horário noturno e um sábado nos períodos manhã e tarde.

Os pré-candidatos deverão ser divididos em duas turmas da seguinte forma:

Dia 01:

Turma 01

Horário: 19 às 22h



Tema: Políticas Públicas

Turma 02

Horário: 19 às 22h

Tema: Violências e Violações

Dia 02

Turma 01

Horário: 19 às 22h

Tema: Violências e Violações

Turma 02

Horário: 19 às 22h

Tema: Políticas Públicas

Dia 03

Turma 01

Horário: 19 às 22h

Tema: Lei Federal Nº 8.069/1990 - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente

Turma 02

Horário: 19 às 22h

Tema: Instrumentais de atuação do Conselho Tutelar

Dia 04

Turma 01

Horário: 19 às 22h

Tema: Instrumentais de atuação do Conselho Tutelar

Turma 02

Horário: 19 às 22h

Tema: Lei Federal Nº 8.069/1990 - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente

Dia 05

Turma 01

Horário: 9 às 12h



Tema: Noções de Administração Pública e Estatuto do Servidor (Lei Municipal Nº 7.169/1996)

Turma 02

Horário: 14 às 17h

Tema: Noções de Administração Pública e Estatuto do Servidor (Lei Municipal Nº 7.169/1996)

O (a) pré-candidato (a) deverá ter aproveitamento e frequência de no mínimo 80% (oitenta por cento) do curso preparatório, conforme estabelecido no inciso III do artigo 25 da Lei Municipal nº 8.502/2003.

O aproveitamento no curso preparatório será avaliado através de relatórios orientados sobre os temas abordados, que deverão ser apresentados pelo (a) pré-candidato (a) ao final de cada módulo.

Cada relatório será avaliado em 02 (dois) pontos, considerando os aspectos relativos à pertinência e compreensão do tema e à capacidade de síntese, perfazendo o valor total de 10 (dez) pontos.

O (a) pré-candidato (a) deverá lançar apenas seu número de inscrição no local especificamente indicado para tal finalidade, sob pena de anulação dos relatórios e consequente eliminação do processo de escolha, caso proceda de forma contrária.

A folha oficial padrão deverá conter cabeçalho com as seguintes informações: Logomarcas da empresa prestadora do serviço, da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, do CMDCA/BH e o título '10º PROCESSO DE ESCOLHA DOS MEMBROS DOS CONSELHOS TUTELARES DE BELO HORIZONTE. RELATÓRIO. CURSO PREPARATÓRIO.'

O índice de frequência será apurado por assinatura em lista de presença, a ser providenciada pela empresa contratada, no início e no final de cada dia de curso preparatório, constando o horário de entrada e de saída do (a) pré-candidato (a), que serão observados para fins de apuração do índice de frequência previsto no do Edital CMDCA/BH Nº 022/2022, item 6.6.3.



Escopo do serviço: A empresa contratada ficará responsável pela elaboração, execução, avaliação, correção e formalização ao CMDCA/BH dos resultados individuais dos(as) pré-candidatos(as) no curso preparatório de aulas/ palestras descritas nos temas acima mencionados, bem como aferir a frequência mínima exigida conforme mencionada acima.

É função da empresa contratada nessa fase de execução providenciar profissionais qualificados para conduzir os módulos do curso preparatório em formato de aula para os(as) pré-candidatos(as) presenciais a ser estabelecido pela Comissão Organizadora do CMDCA/BH e publicado no Diário Oficial do Município do Município e no Edital CMDCA/BH Nº 002/2022. A empresa contratada deverá providenciar o local com toda a infraestrutura necessária (material didático, recursos humanos, local com sala de aula apropriada e mobiliário adequado) para acomodar os(as) pré-candidatos(as).

Todo o material didático elaborado e utilizado nas aulas do Curso Preparatório deverá ser disponibilizado para o CMDCA/BH em formato digital.

Principais atividades da função: Elaborar, executar, avaliar, corrigir e formalizar ao CMDCA/BH os resultados individuais, todo o material do curso preparatório, incluindo listas de presença e percentual de frequência de cada o(a) pré-candidato(a). Disponibilizar profissionais qualificados para ministrar as aulas do curso preparatório presencialmente e profissionais para prestar suporte e apoio durante o período de execução do curso preparatório. Garantir espaço com infraestrutura adequada de ambiente escolar com sala de aula. Elaborar e Orientar os(as) pré-candidatos(as) de como acessar os ambientes virtuais caso seja ensino a distância a modalidade do curso preparatório.

Para a realização de todas ações, previstas neste Termo de Referência, a empresa contratada deverá garantir condições de acessibilidade a pessoas com deficiência.

5. VALOR ESTIMADO PARA A EXECUÇÃO

A ser orçado.



6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1000.2500.14.243.127.2860.0007.339039.54.1.500.000 Ficha 498

7. CRONOGRAMA ESTIMADO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Meses/ 2023	Etapas	Atividades
Abril	Planejamento	Encontros de planejamento
Maio	Desenvolvimento/ Execução	c) Teste escrito de conhecimento:
Junho		d) Prova de habilidade específica por banca examinadora;
Julho		e) Curso preparatório:
Julho/ Agosto	Conclusão/ Entrega do Produto Final	Entrega dos produtos acordados neste TR

7.1 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Contrato com vigência de 1 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período.

08. DA ACEITABILIDADE DO OBJETO

Toda a prestação dos serviços, quando de sua efetiva execução será fiscalizada pelo fiscal do contrato, que procederá a conferência de sua conformidade com as especificações do edital e da proposta e após a verificação da qualidade e quantidade do objeto, será processado o recebimento definitivo dos serviços.



12. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS

12.1. A direção técnica dos serviços contratados caberá exclusivamente à CONTRATADA de comum acordo com a fiscalização da CONTRATANTE.

12.2. Caso ocorra alguma irregularidade na prestação dos serviços, a CONTRATANTE notificará formalmente à CONTRATADA, a qual deverá realizar as correções necessárias em tempo hábil de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Divulgação do processo de escolha;

13.2. Prestar todas as informações necessárias para a execução do serviço;

13.3. Encaminhar a ordem de serviço;

13.4. Acompanhar a execução dos serviços prestados pela empresa CONTRATADA;

13.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço;

13.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, nos termos do edital e da proposta;

13. 7. Conduzir os procedimentos relativos à aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado no edital;

13.8. Realizar o pagamento à CONTRATADA.



13.9 A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os objetos do serviço ora contratado, caso esses se afastem das especificações deste TR e seus anexos, da proposta da CONTRATADA e dos termos do contrato.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Desenvolver a prestação do serviço, em conjunto com o Município e a Comissão Organizadora Central do CMDCA conforme especificações deste Termo de Referência e do Edital CMDCA-BH Nº 02/2022;

14.2. Realizar o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

14.3. Manter a guarda dos documentos referentes à execução pelo período de 10 (dez) anos a contar da data de envio das informações ao Município.

14.4. Zelar pela qualidade das ações e serviços prestados, buscando alcançar eficiência, eficácia, assegurando a correção de quaisquer irregularidades e/ou pendências;

14.5. Permitir a supervisão, fiscalização, monitoramento e avaliação do Município e CMDCA-BH, por meio da sua Comissão Organizadora Central, sobre a execução do objeto da contratação, garantindo o acesso de agentes da administração pública, do controle interno e do Tribunal de Contas correspondente aos processos, documentos e informações relativos a este contrato e aos locais de execução do objeto;

14.6. Manter sua habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária devidamente regularizada durante toda a vigência do contrato;

14.7. Realizar no mínimo 2 encontros de planejamento e aprovação referentes a elaboração e critérios de avaliação das fases C, D e E (de acordo com o subtítulo 4:



Metodologia), com o CMDCA por meio da Comissão Organizadora Central;

14.8. Encaminhar à CONTRATANTE o caderno de questões do teste escrito de conhecimento, conforme especificações das “Principais Atividades da Função” descritas no item “C” deste TR. Folha Oficial Padrão para a realização da prova de redação (Prova de Habilidade Específica por Banca Examinadora) conforme especificações descritas no item “D” deste TR, listas de presença e relatórios em Folha Oficial Padrão para o Curso Preparatório conforme descrito no item “E” deste TR;

14.9. Cumprir cronograma detalhado das atividades a ser apresentado pelo CMDCA-BH por meio da Comissão Organizadora Central;

14.10. Enviar para o CMDCA-BH por meio da Comissão Organizadora Central os resultados de cada uma das fases, listas de presença e relatórios de avaliação com identificação dos candidatos pelo número de inscrição, após o término de cada fase conforme cronograma detalhado;

14.11. Designar um profissional que será responsável pela coordenação do serviço, informando telefone e e-mail para comunicação, notificações e esclarecimentos de dúvidas, caso ocorra alguma alteração no designado(a), informar Comissão Organizadora Central do CMDCA-BH sobre a mudança com os novos contatos no prazo máximo de 24 horas;

14.12. Não poderá transferir para outrem, no todo ou em parte, o presente contrato;

14.13. Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto desta contratação, bem como pelas despesas com deslocamentos e alimentação da equipe de trabalho;

14.14. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus



prepostos.

14.15. Executar o serviço de Curso Preparatório por meio de profissionais com formação comprovada nos temas a serem abordados;

14.16. Contratar número de profissionais necessário para a adequada prestação do serviço contratado;

14.17. Disponibilizar ao CMDCA-BH por meio da Comissão Organizadora Central acesso ao material utilizado no Curso Preparatório;

14.18 . Disponibilizar à Contratante após o curso todo material avaliativo utilizado no Curso Preparatório;

15. DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO/PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação de Recibo de Pagamento de Autônomo ou Nota Fiscal.

15.2. O prazo para o pagamento de cada etapa será de 30 (trinta) dias após emissão e apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

15.3. Para a realização do pagamento, deverão ser completamente atendidas as exigências definidas na Lei nº 8.666/93.

15.4. Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Município de Belo Horizonte, CNPJ 18.715.383/0001-40, Inscrição Estadual isenta, Inscrição Municipal 183.184/0001-1, endereço: Av. Afonso Pena, 1212, Centro, CEP 30.130-003, Belo Horizonte/MG.

15.5. Os documentos fiscais deverão ser atestados pelo servidor ou comissão



responsável pelo recebimento do objeto, após o recebimento definitivo do(s) mesmo(s).

15.6. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar o serviço prestado, o número do processo, a modalidade, o número da licitação, lote, item e as informações bancárias para fins de pagamento.

15.7. A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal/fatura conforme legislação vigente.

15.8. Na decorrência de necessidade de providências complementares e/ou irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando sua contagem a partir da data de sua reapresentação devidamente regularizada, caso em que não será devida atualização financeira.

16. DA FORMA DE FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO

16.1. Os serviços executados pela empresa serão acompanhados, fiscalizados e coordenados por servidor, na condição de representante da Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania – SMASAC, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução do serviço, para fins de pagamento.

16.2. A fiscalização dos contratos caberá aos servidores da subsecretaria designados como Fiscal e Gestor do contrato, que manterão contato com o preposto indicado pela CONTRATADA.

16.3. A presença da coordenação da SMASAC, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA.

16.4. A SMASAC comunicará à empresa CONTRATADA, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo



das sanções cabíveis.

16.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os bens objeto do serviço ora contratado, caso esses se afastem das especificações do edital, seus anexos, da proposta da CONTRATADA e dos termos do contrato.

17. GARANTIA CONTRATUAL E AMOSTRA

17.1 Garantia contratual: Sim

17.2 Garantia técnica: Sim

17.3 Amostra: Não

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A tolerância do Município com qualquer atraso ou inadimplemento por parte do Fornecedor não importará de forma alguma em alteração ou novação.

18.2 Fica vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto contratado.

18.3 Integram o presente Termo de Referência o(s) seguinte(s) anexo(s): ANEXO I - RESUMO ETAPA/FASE/EQUIPE e ANEXO II - MATERIAIS PARA ETAPAS C E D

Belo Horizonte, 25 de janeiro de 2023
Diretoria de Políticas para Crianças e Adolescentes

Thiago Alves da Silva Costa
Subsecretário de Direitos de Cidadania



ANEXO I

RESUMO ETAPA/FASE/EQUIPE

ETAPA	FASE	QUANTIDADE DE DIAS	Nº de FUNCIONÁRIOS
Processo de Habilitação do pré-candidato	c) Teste escrito de conhecimento;	1 DIA	<ul style="list-style-type: none">• Manutenção e limpeza do local: 4 pessoas;• Aplicador/fiscal: 2 pessoas por turma de até 50 pré-candidatos;• Apoio externo/volante: 3 pessoas;
	d) Prova de habilidade específica por banca examinadora;	1 DIA	<ul style="list-style-type: none">• Manutenção e limpeza do local: 4 pessoas;• Aplicador/fiscal: 2 pessoas por turma de até 50 pré-candidatos;• Apoio externo/volante: 3 pessoas;
	e) Curso preparatório.	5 DIAS	<ul style="list-style-type: none">• Manutenção e limpeza do local: 2 pessoas;• Professor: 01 por turma e tema;• Apoio externo/volante: 03 pessoas;



ANEXO II
MATERIAIS PARA ETAPAS C E D

MATERIAIS	***QUANTIDADE
Caderno de Questões Teste Escrito de Conhecimento	550
Folha de Respostas Teste Escrito de Conhecimento	550
Folha Oficial Padrão Prova de Habilidade Específica	550
Folha de Rascunho Prova de Habilidade Específica (A4 branca)	550
Folha Oficial Padrão para Relatório do Curso Preparatório	550

*** O quantitativo de materiais pode ser alterado em função do número de pré-candidatos habilitados para cada fase, ou a pedido do CMDCA-BH, por meio da sua Comissão Organizadora Central.