



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

Avenida Rio Branco, 50 – Santa Lúcia – 29056-255 – Vitória – ES

27 3357-7500

ANEXO VI - RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR DO IFES Nº 04/2014

PROJETO BÁSICO

CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº XX/20XX

Vitória-ES

20xx

1. INTRODUÇÃO

Esta proposta tem por objetivo estabelecer as competências técnicas e responsabilidades das partes envolvidas na execução das atividades relativas ao [nome do concurso], vagas oferecidas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, distribuídas no quadro abaixo: [incluir o quadro citado]

2. OBJETO

Pagamento de pessoal envolvido na realização do [nome do concurso] para os Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo, de acordo com a Resolução CS/Ifes nº 04/2014, que normatiza o pagamento de Concursos Públicos e Concursos de Remoção Interna, no âmbito do Ifes, em conformidade com o artigo 76-A da Lei nº 8.112/90, de 11.12.1990, regulamentada pelo Decreto nº 6.114/2007, de 15.05.2007. Para tanto, serão utilizados os recursos provenientes da UG: código xxxxxx, Gestão: xxxxx, Recolhimento: código xxxxx-x, número de referência: xxx.

3. PERÍODO DE EXECUÇÃO

O período de execução está previsto inicialmente para [citar o período].

4. JUSTIFICATIVA

Designação pelo Magnífico Reitor, por meio da Portaria nº xxx, de xx/xx/20xx, da Comissão responsável pela realização do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos da carreira de XXXXXXXXXXXXXXX do quadro de pessoal permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo.

5. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

As atividades serão desempenhadas nos Campi onde elas ocorrerão e também na Reitoria.

6. EDITAL

O Edital é de responsabilidade da Comissão nomeada pelo Reitor do Ifes. Caberá à Comissão executora do projeto elaborar, em comum acordo, a sistemática de execução.

A elaboração e publicação do Edital, comunicados e normas do [nome do concurso] são de responsabilidade da Comissão.

7. ATIVIDADES NA EXECUÇÃO DO [NOME DO CONCURSO]

Para a realização do [nome do concurso] surgem diversas atividades que constituem a estrutura temporária ligada à Comissão. Essas atividades, bem como as respectivas funções, atribuições e percentuais de pagamentos estão descritas a seguir, atendendo ao anexo I da Resolução CS/Ifes nº 04/2014:

a) Instrutoria em curso de formação ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da Administração Pública Federal.

ATIVIDADE	*Percentual por hora trabalhada	Valor por hora	**Percentual por hora trabalhada	Valor por hora	LIMITE DE HORAS ANUAIS
Instrutoria em curso de formação de carreiras	Até 0,55	R\$	Até 2,20	R\$	120
Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento	Até 0,55	R\$	Até 2,20	R\$	120
Instrutoria em curso de treinamento	Até 0,3625	R\$	Até 1,45	R\$	120
Tutoria em curso a distância	Até 0,3625	R\$	Até 1,45	R\$	120
Instrutoria em curso gerencial	Até 0,55	R\$	Até 2,20	R\$	120
Instrutoria em curso de pós-graduação	Até 0,55	R\$	Até 2,20	R\$	120
Orientação de monografia	Até 0,55	R\$	Até 2,20	R\$	120
Instrutoria em curso de educação de jovens e	Até 0,1875	R\$	Até 0,75	R\$	120

adultos					
Coordenação técnica e pedagógica	Até 0,3625	R\$	Até 1,45	R\$	120
Elaboração de material didático	Até 0,3625	R\$	Até 1,45	R\$	120
Elaboração de material multimídia para curso a distância	Até 0,55	R\$	Até 2,20	R\$	120
Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação	Até 0,55	R\$	Até 2,20	R\$	120

*Percentual máximo por hora trabalhada (**anexo I da Portaria MEC nº 1.084/2008**)

Percentual máximo por hora trabalhada (anexo I do Decreto nº 6.114/2007**)

b) Banca examinadora ou comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos.

ATIVIDADE	*Percentual por hora trabalhada	Valor por hora	**Percentual por hora trabalhada	Valor por hora	LIMITE DE HORAS ANUAIS
Exame oral	Até 0,5125	R\$	Até 2,05	R\$	120
Análise curricular	Até 0,3	R\$	Até 1,20	R\$	120
Correção de prova discursiva	Até 0,55	R\$	Até 2,20	R\$	120
Elaboração de questão de prova	Até 0,55	R\$	Até 2,20	R\$	120
Julgamento de recurso	Até 0,55	R\$	Até 2,20	R\$	120
Prova prática	Até 0,4375	R\$	Até 1,75	R\$	120
Análise crítica de questão de prova	Até 0,55	R\$	Até 2,20	R\$	120
Julgamento de concurso de monografia	Até 0,55	R\$	Até 2,20	R\$	120

*Percentual máximo por hora trabalhada (**anexo I da Portaria MEC nº 1.084/2008**)

Percentual máximo por hora trabalhada (anexo I do Decreto nº 6.114/2007**)

c) Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular – planejamento, coordenação, supervisão e execução.

ATIVIDADE	*Percentual por hora trabalhada	Valor por hora	**Percentual por hora trabalhada	Valor por hora	LIMITE DE HORAS ANUAIS
Planejamento	Até 0,3	R\$	Até 1,20	R\$	120
Coordenação	Até 0,3	R\$	Até 1,20	R\$	120
Supervisão	Até 0,225	R\$	Até 0,90	R\$	120
Execução	Até 0,1875	R\$	Até 0,75	R\$	120

*Percentual máximo por hora trabalhada (**anexo I da Portaria MEC nº 1.084/2008**)

Percentual máximo por hora trabalhada (anexo I do Decreto nº 6.114/2007**)

d) Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público.

ATIVIDADE	*Percentual por hora trabalhada	Valor por hora	**Percentual por hora trabalhada	Valor por hora	LIMITE DE HORAS ANUAIS
Aplicação	Até 0,1125	R\$	Até 0,45	R\$	120
Fiscalização	Até 0,225	R\$	Até 0,90	R\$	120
Supervisão	Até 0,3	R\$	Até 1,20	R\$	120

*Percentual máximo por hora trabalhada (**anexo I da Portaria MEC nº 1.084/2008**)

Percentual máximo por hora trabalhada (anexo I do Decreto nº 6.114/2007**)

a.1. Instrutoria em curso de formação de carreiras

a.2. Instrutoria em curso de desenvolvimento e aperfeiçoamento

a.3. Instrutoria em curso de treinamento

a.4. Tutoria em curso a distância

a.5. Instrutoria em curso gerencial

a.6. Instrutoria em curso de pós-graduação

a.7. Orientação de monografia

a.8. Instrutoria em curso de educação de jovens e adultos

a.9. Coordenação técnica e pedagógica

a.10. Elaboração de material didático

a.11. Elaboração de material multimídia para curso a distância

a.12. Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação

b.1. Exame oral

- Avaliar a prova de Desempenho Didático.

b.2. Análise curricular

- Avaliar e pontuar os títulos apresentados pelos candidatos, obedecendo às diretrizes contidas nas normas estabelecidas pela Comissão do Concurso Público e ainda de acordo com os itens e anexos previstos nos editais;
- Participar do processo de avaliação crítica da prova de títulos.

b.3. Correção de prova discursiva

- Corrigir e pontuar questões previamente respondidas pelos candidatos de acordo com os itens e anexos previstos nos editais.

b.4. Elaboração de questões de provas

- Elaborar as questões das provas objetivas e/ou discursivas, obedecendo às diretrizes contidas nas normas do memorando enviado pela Comissão e de acordo com os itens e anexos previstos nos editais;
- Elaborar o programa e as referências dos conteúdos da Prova de Conhecimentos Específicos;
- Elaborar os temas para a prova de Desempenho Didático, obedecendo às diretrizes contidas nas normas estabelecidas pela Comissão e de acordo com os itens e anexos previstos nos editais;
- Responder aos recursos impetrados;
- Participar do processo de avaliação crítica das provas, quando solicitado pela Comissão.

b.5. Julgamento de recurso

- Subsidiar respostas de recursos impetrados pelos candidatos, bem como demandas judiciais;
- Julgar recursos administrativos/legais.

b.6. Prova prática

- Avaliar a prova de Desempenho Prático, de acordo com os itens e anexos previstos nos editais.

b.7. Análise crítica de questão de prova

- Analisar o desempenho das respostas dos candidatos com relação às questões das provas;

- Revisar gramatical e textualmente as questões e temas de provas e documentos.

b.8. Julgamento de concurso de monografia

c.1. Planejamento

- Elaborar o Edital;
- Elaborar os procedimentos básicos para a implementação dos trabalhos;
- Selecionar pessoal para composição das bancas e apoio às bancas;
- Organizar o cronograma e as etapas;
- Organizar e planejar as reuniões com os envolvidos;
- Organizar e promover a política de pesquisa de dados.

c.2. Coordenação

- Coordenar as atividades administrativas realizadas;
- Coordenar as atividades das bancas;
- Coordenar as etapas que envolvem a logística de aplicação das provas;
- Coordenar o sistema de inscrição;
- Coordenar a divulgação do edital e resultado;
- Coordenar os trabalhos das equipes envolvidas.

c.3. Supervisão

- Administrar o pessoal envolvido em atividades temporárias;
- Supervisionar as tarefas realizadas desde a elaboração do edital até o envio dos nomes aprovados e classificados;
- Monitorar as respostas de recursos;
- Monitorar o sistema de inscrição e das publicações;
- Verificar os documentos para envio aos setores responsáveis para demais análises;
- Supervisionar a infraestrutura necessária, particularmente quanto à viabilização da realização das provas;
- Supervisionar os trabalhos das equipes envolvidas;
- Controlar os serviços de processamento de dados de todas as fases;
- Controlar e manter organizadas as informações do banco de dados.

c.4. Execução

- Atender aos candidatos através de meios de comunicação;
- Atender ao pessoal interno e externo com interesse no curso ou concurso e aos executores de atividades relacionadas;
- Compilar documentos e organizá-los para os demais procedimentos;
- Analisar as respostas de recursos;
- Executar resposta de recursos externos;
- Enviar informações aos envolvidos na execução do curso ou concurso;
- Executar reuniões junto aos envolvidos no curso ou concurso;
- Solicitar ao responsável alterações, quando necessárias, ao sistema de inscrição;
- Elaborar documentos para divulgação no site e no Diário Oficial da União;
- Elaborar planilha de pagamento;
- Cobrar documentações junto aos participantes;
- Convocar os trabalhos das equipes envolvidas;
- Realizar os serviços de processamento de dados de todas as fases;
- Promover o adequado tratamento das informações processadas no âmbito da Comissão;
- Cuidar e manter o arquivo atualizado do curso ou concurso;

- Executar as tarefas de cunho acadêmico administrativo, tais como elaboração de ofícios, memorandos, correspondência externa, controle de processos etc;
- Promover o atendimento aos candidatos por telefone e e-mail em relação às dúvidas e questionamentos sobre o curso ou concurso;
- Encaminhar à Comissão as demandas identificadas porventura não previstas em edital ou passíveis de recursos;
- Realizar as publicações dos editais e possíveis retificações no Diário Oficial da União;
- Realizar as publicações dos editais e possíveis retificações, quando couber, em jornal de grande circulação;
- Realizar as publicações dos editais e possíveis retificações na página eletrônica do Ifes;
- Realizar o levantamento das solicitações de isenções;
- Elaborar o arquivo com as solicitações deferidas e encaminhar para a Comissão;-
- Elaborar o arquivo com as solicitações indeferidas com as devidas justificativas e encaminhar para a Comissão;
- Executar os serviços gráficos, incluindo manuais, provas e demais impressos;
- Organizar o material destinado aos locais de prova, incluindo a embalagem e lacre das provas;
- Dar suporte às áreas administrativas;
- Auxiliar o fiscal no deslocamento dos candidatos ao banheiro;
- Auxiliar a Coordenação do Concurso no Campus na sinalização das salas durante a realização das provas;
- Auxiliar no controle do fluxo de pessoas durante a entrada de candidatos;
- Limpar as salas de prova, corredores, banheiros, dentre outras;
- Arrumar cada sala de prova de acordo com a planta física, sob a orientação do Coordenador responsável;
- Garantir a segurança nas dependências e nos acessos aos locais de provas;
- Orientar o trânsito de veículos durante as provas;
- Realizar a autenticação dos documentos entregues pelo candidato para a prova de Títulos, de acordo com as orientações dos Coordenadores do Concurso e da Comissão;
- Realizar o sorteio dos temas da prova de Desempenho Didático, de acordo com as orientações dos Coordenadores do Concurso e da Comissão;
- Analisar estatisticamente os dados do questionário sócio-educacional dos candidatos;
- Produzir relatórios para subsidiar a elaboração de provas dos próximos processos;
- Executar as atividades necessárias para a realização do curso ou concurso;
- Sortear os temas (pontos) para as provas de desempenho didático;

d.1. Aplicação

- **Citar as atribuições**

d.2. Fiscalização

- Realizar a sinalização da escola e distribuir os pacotes de provas nas salas sob sua responsabilidade;
- Supervisionar os trabalhos dos fiscais que lhe são subordinados;
- Auxiliar na conferência dos cartões Gabaritos e cadernos de provas;
- Realizar a fiscalização, seguindo as orientações estabelecidas pela Comissão, evitando toda e qualquer comunicação entre os candidatos ou qualquer outro tipo de fraude dentro da sala da prova;
- Distribuir as provas, colher assinaturas dos presentes na lista de frequência e conferir o documento de identificação do candidato;
- Recolher os cartões respostas e as provas, colocando em ordem conforme a lista de assinatura.

d.3. Supervisão

- Citar as atribuições

1. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DO [NOME DO CONCURSO]

O [nome do concurso] será realizado em xx etapa(s), que consistirá de xx fase(s), destinada(s) a selecionar candidatos para provimento de cargos XXXXXXXXXXXXXXXX para comporem o quadro de pessoal de diversos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo. O concurso será dividido em xx edital(is), sendo cada um deles composto de xx fase(s) (Quadro 1).

No Edital xx, serão disponibilizadas xx vaga(s) distribuída(s) em xx áreas/subáreas/especialidades (perfis).

Quadro 1. Fases do [nome do concurso] para o Edital xx/20xx.

Fases	Provas	Natureza	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima
1ª Fase Conhecimentos Específicos	Prova Objetiva	Classificatória e Eliminatória	100 pontos	60 pontos
2ª Fase Desempenho Didático	Prova de Desempenho Didático	Classificatória e Eliminatória	100 pontos	60 pontos
3ª Fase Pontuação de Títulos e Experiências Profissionais	Prova de Títulos	Classificatória	100 pontos	-

Para a realização do [nome do concurso], é mister destacar as diversas atividades envolvidas, que estarão sob o crivo da Coordenação da Comissão responsável pela realização do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos da carreira XXXXXXXXXXXXXXXX do quadro de pessoal permanente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo. Essas atividades, bem como as respectivas atribuições e valores a serem pagos, estão descritas a seguir. Foi utilizado para parâmetro de cálculo o maior vencimento básico da Administração Pública Federal, correspondente ao do cargo de Juiz do Tribunal Marítimo, que é de R\$ xx.xxx,xx, conforme Portaria SEGEP/MP nº xx/20xx, publicada no DOU de xx/xx/20xx.

1.1 COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO NO IFES

A principal função desta Comissão, composta por xx servidores do Ifes, é desenvolver atividades para a realização do [nome do concurso]. Os membros dessa comissão desenvolvem atividades referentes a [citar as atividades] (Quadro 2). Essa comissão também tem por responsabilidade realizar as seguintes atribuições:

- Citar as atribuições

Quadro 2. Valor estimado para o pagamento da Comissão Organizadora responsável pelo [nome do concurso].

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada/membro	Valor por hora/membro	Total de horas previstas / membro	Valor previsto
Planejamento				
Coordenação				
Julgamento de				

Recurso				
TOTAL/MEMBRO				
				CUSTO TOTAL (*)

(*) Consideraram-se xx membros da comissão.

1.2 APOIO À COMISSÃO ORGANIZADORA

Apoio administrativo diretamente ligado à Comissão do [nome do concurso], sendo responsável pelo expediente administrativo diário. Abaixo seguem detalhadamente as atribuições de cada atividade, bem como a previsão dos custos:

1.2.1 SECRETARIA

As atribuições do servidor que secretaria a comissão são:

- Citar as atribuições

O valor estimado de custo para pagamento do servidor que irá secretariar a Comissão Organizadora está representado no Quadro 3.

Quadro 3. Valor estimado a ser pago ao servidor que irá secretariar a Comissão Organizadora.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Execução				
TOTAL/SERVIDOR				
				CUSTO TOTAL (*)

(*) Consideraram-se xx servidor(es).

1.2.2 ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

As atribuições do servidor responsável pelo atendimento aos candidatos são:

- Citar as atribuições

O valor estimado de custo com o pagamento dos servidores que trabalharão com o atendimento de candidatos está representado no Quadro 4.

Quadro 4. Valor estimado para pagamento dos servidores responsáveis pelo atendimento aos candidatos.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Execução				
TOTAL/SERVIDOR				
				CUSTO TOTAL (*)

(*) Consideraram-se xx servidor(es).

1.2.3 PUBLICAÇÃO

As atribuições do servidor responsável pelo tratamento (formatação) de dados e de informações para publicação são:

- Citar as atribuições

O valor estimado de custo com servidores responsáveis pelo tratamento de dados e de informações

a serem publicadas está representado no Quadro 5.

Quadro 5. Valor estimado para pagamento dos servidores responsáveis pelo tratamento de dados e de informações para publicação.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Execução				
TOTAL/SERVIDOR				
CUSTO TOTAL (*)				

(*) Consideraram-se xx servidor(es).

1.2.4 ANÁLISE PARA ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

As atribuições do servidor responsável pelos procedimentos relacionados à isenção da taxa de inscrição são:

- Citar as atribuições

O valor estimado de custo com o servidor responsável pela isenção da taxa de inscrição está representado no Quadro 6.

Quadro 6. Valor estimado para pagamento do servidor responsável pela isenção da taxa de inscrição.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Execução				
TOTAL/SERVIDOR				
CUSTO TOTAL (*)				

(*) Consideraram-se xx servidor(es).

1.3 SETOR GRÁFICO

As atribuições do setor responsável pela produção gráfica são:

- Citar as atribuições

O valor estimado de custo com o pagamento do servidor responsável pelo serviço gráfico está representado no Quadro 7.

Quadro 7. Valor estimado para o pagamento do servidor responsável pelo serviço gráfico.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Execução				
TOTAL/SERVIDOR				
CUSTO TOTAL (*)				

(*) Consideraram-se xx servidor(es).

1.4 BANCAS EXAMINADORAS – 1ª FASE - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

As atribuições dos membros das bancas examinadoras das provas objetivas, discursiva e/ou dissertativa são:

- Citar as atribuições

Os valores estimados de custo com o pagamento dos membros das bancas examinadoras da prova de conhecimentos específicos estão representados nos Quadros 8 a 10. Em seguida, serão apresentados os custos com os pagamentos das bancas examinadoras referentes a cada tipo de prova.

a) Quantitativo de horas e previsão de pagamento para as bancas examinadoras da prova objetiva.

A carga horária para cada banca examinadora será determinada de acordo com os seguintes critérios:

- Citar os critérios

O valor estimado de custo com o pagamento das bancas examinadoras da prova objetiva está representado no Quadro 8.

Quadro 8. Valor estimado para o pagamento das bancas examinadoras da prova objetiva.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Elaboração de questão de prova				
Elaboração de questão de prova (planejamento e referências)				
Análise crítica de questão de prova				
Julgamento de recurso				
TOTAL GERAL (*)				
TOTAL/MEMBRO				

(*) Considerou-se xx membros.

b) Quantitativo de horas e previsão de pagamento para as bancas examinadoras da prova Discursiva.

A carga horária para cada banca examinadora será determinada de acordo com os seguintes critérios:

- Citar os critérios

O valor estimado de custo com o pagamento das bancas examinadoras da prova Discursiva está representado no Quadro 9.

Quadro 9. Valor estimado para o pagamento das bancas examinadoras da prova Discursiva.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Elaboração de questão de prova				
Elaboração de questão de prova (planejamento e referências)				
Análise crítica de questão de prova				
Julgamento de recurso				
Correção de prova discursiva (*)				
TOTAL/MEMBRO DA BANCA				
TOTAL/BANCA EXAMINADORA				

(*) Estimou-se o quantitativo de xx candidatos inscritos em cada área/subárea/especialidade por banca examinadora.

c) Quantitativo de horas e previsão de pagamento para as bancas examinadoras da prova Dissertativa.

A carga horária para cada banca examinadora da prova Dissertativa será determinada de acordo com os seguintes critérios:

- Citar os critérios

O valor estimado de custo com o pagamento das bancas examinadoras da prova de Dissertativa está representado no Quadro 10.

Quadro 10. Valor estimado para o pagamento das bancas examinadoras da prova Dissertativa.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Elaboração de questão de prova				
Elaboração de questão de prova (planejamento e referências)				
Julgamento de recurso				
Correção de prova dissertativa (*)				
TOTAL/MEMBRO DA BANCA				
TOTAL/BANCA EXAMINADORA				

(*)Estimou-se o quantitativo de xx candidatos inscritos em cada área/subárea/especialidade por banca examinadora.

O valor estimado de custo com o pagamento da banca examinadora da prova de Dissertativa e prática de Apresentação de Projeto de Pesquisa está representado no Quadro 11.

Quadro 11. Valor estimado para o pagamento da banca examinadora da prova de Dissertativa e prática de Apresentação de Projeto de Pesquisa.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Elaboração de questão de prova				
Elaboração de questão de prova (planejamento e referências)				
Prova prática				
Julgamento de recurso				
Correção de prova discursiva (*)				
TOTAL POR MEMBRO				
TOTAL GERAL				

(*)Estimou-se o quantitativo de xx candidatos inscritos em cada área/subárea/especialidade por banca examinadora.

1.5 BANCAS DE DESEMPENHO DIDÁTICO – 2ª FASE - DESEMPENHO DIDÁTICO

As atribuições dos membros das bancas examinadoras da prova de Desempenho Didático são:

- Citar as atribuições

Os valores estimados de custo com o pagamento dos membros das bancas examinadoras da prova de Desempenho Didático estão representados no Quadro 12.

Quadro 12. Valor estimado para o pagamento da banca examinadora da prova de Desempenho Didático.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Elaboração de questão de prova				
Exame oral (*)				

Julgamento de recurso				
TOTAL/MEMBRO				
TOTAL/BANCA EXAMINADORA				
CUSTO TOTAL				

(*) Estimou-se o quantitativo de xx candidatos a serem avaliados em cada área/subárea/especialidade por banca examinadora.

1.6 BANCAS EXAMINADORAS DA PROVA DE TÍTULOS – 3ª FASE - PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

As atribuições dos membros das bancas examinadoras da prova de Títulos são:

- Citar as atribuições

A proposta de pagamento para as bancas examinadoras da prova de Títulos será determinada de acordo com os seguintes critérios:

- Citar os critérios

Quadro 13. Valor estimado para o pagamento da banca examinadora da prova de Títulos.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Análise curricular (*)				
Julgamento de recurso				
TOTAL/MEMBRO				
TOTAL/BANCA EXAMINADORA				
CUSTO TOTAL				

(*) Estimou-se o quantitativo de xx candidatos/vaga a serem avaliados na Prova de Títulos. Foi considerada 1 hora para cada candidato avaliado.

1.7 COORDENAÇÃO DO CONCURSO NO CAMPUS

Os Coordenadores têm a responsabilidade de coordenar as atividades inerentes às fases do [nome do concurso] no Campus, tendo as seguintes atribuições:

- Citar as atribuições

A estimativa de custo com o pagamento dos coordenadores do [nome do concurso] nos Campi está representada no Quadro 14.

Quadro 14. Valor estimado para o pagamento dos coordenadores do [nome do concurso] nos Campi.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada/membro	Valor por hora/membro	Total de horas previstas / membro	Valor previsto
Coordenação				
TOTAL/COORDENADOR				
CUSTO TOTAL (*)				

(*) Estimou-se o quantitativo de xx coordenadores para a realização do concurso nos campi.

1.8 FISCAL DE CORREDOR

As atribuições do Fiscal de Corredor são:

- Citar as atribuições

A estimativa de custo com o pagamento dos Fiscais de Corredor está representada no Quadro 15.

Quadro 15. Valor estimado para o pagamento dos Fiscais de Corredor.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Fiscalização				
TOTAL/SERVIDOR				
CUSTO TOTAL (*)				

(*) Estimou-se o quantitativo de xx fiscais de corredor para a realização do concurso nos campi.

1.9 FISCAL DE PROVA

As atribuições do Fiscal de Prova são:

- Citar as atribuições

A estimativa de custo com o pagamento dos Fiscais de Prova (Sala) está representada no Quadro 16.

Quadro 16. Valor estimado para o pagamento dos Fiscais de Prova.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Fiscalização				
TOTAL/SERVIDOR				
CUSTO TOTAL (*)				

(*) Estimou-se o quantitativo de xx fiscais de provas para a realização do concurso nos campi.

1.10 AUXILIAR DE CORREDOR

As atribuições do Auxiliar de Corredor são:

- Citar as atribuições

A estimativa de custo com o pagamento dos Auxiliares de Corredor está representada no Quadro 17.

Quadro 17. Valor estimado para o pagamento dos Fiscais de Corredor.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Execução				
TOTAL/MEMBRO				
CUSTO TOTAL (*)				

(*) Estimou-se o quantitativo de xx auxiliares de corredor para a realização do concurso nos campi.

1.11 AUXILIAR DE LIMPEZA

As atribuições do Auxiliar de Limpeza são:

- Citar as atribuições

A estimativa de custo com o pagamento dos Auxiliares de Limpeza está representada no Quadro 18.

Quadro 18. Valor estimado para o pagamento dos Auxiliares de Limpeza.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Execução				
TOTAL/MEMBRO				
CUSTO TOTAL (*)				

(*) Estimou-se o quantitativo de xx auxiliares de limpeza para a realização do concurso nos campi.

1.12 SEGURANÇA

As atribuições do Segurança são:

- Citar as atribuições

A estimativa de custo com o pagamento dos Seguranças está representada no Quadro 19.

Quadro 19. Valor estimado para o pagamento dos Seguranças.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Execução				
TOTAL/MEMBRO				
CUSTO TOTAL (*)				

(*) Estimou-se o quantitativo de xx seguranças para a realização do concurso nos campi.

1.13 AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS

As atribuições do servidor responsável pela autenticação da documentação entregue pelo candidato para a prova de Títulos são:

- Citar as atribuições

A estimativa de custo com o pagamento dos servidores responsáveis pela autenticação dos documentos está representada no Quadro 20.

Quadro 20. Valor estimado para o pagamento dos servidores responsáveis pela autenticação dos documentos.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Execução				
TOTAL POR ÁREA/SUBÁREA/ESPECIALIDADE				
CUSTO TOTAL (*)				

(*) Considerou o quantitativo de xx áreas/subáreas/especialidades no Edital xx/20xx.

1.14 SORTEIO DOS TEMAS DA PROVA DE DESEMPENHO DIDÁTICO

As atribuições do servidor responsável pelo sorteio dos temas da prova de Desempenho Didático são:

- Citar as atribuições

A estimativa de custo com o pagamento dos servidores responsáveis pelo sorteio dos temas da prova de Desempenho Didático está representada no Quadro 21.

Quadro 21. Valor estimado para o pagamento dos servidores responsáveis pela autenticação dos documentos.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Execução				
TOTAL/ ÁREA/SUBÁREA/ESPECIALIDADE				
			CUSTO TOTAL (*)	

(*) Considerou o quantitativo de xx áreas/subáreas/especialidades no Edital xx/20xx.

1.15 PROCESSAMENTO DOS DADOS

As atribuições do servidor responsável pelo processamento dos dados são:

- Citar as atribuições

A estimativa de custo com o pagamento do servidor responsável pelo processamento dos dados dos candidatos está representada no Quadro 22.

Quadro 22. Valor estimado para o pagamento dos servidores responsáveis pelos processamentos dos dados.

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Execução				
TOTAL/SERVIDOR				
			CUSTO TOTAL (*)	

(*) Consideraram-se xx servidor(es).

1.16 BANCAS DE REVISÃO GRAMATICAL E TEXTUAL DE QUESTÕES E TEMAS DE PROVAS E DE DOCUMENTOS

Revisar gramatical e textualmente as questões e temas de provas e os documentos referentes ao [nome do concurso], necessários a todas as fases do certame, tais como: editais, provas de conhecimentos específicos, provas de desempenho didático, formulários etc. O valor estimado de custo com o pagamento das bancas de revisão gramatical e textual está representado no Quadro 23.

Quadro 23. Valor estimado para o pagamento dos servidores responsáveis pela revisão gramatical e textual:

Atividade	Percentuais máximos por hora trabalhada	Valor por hora	Total de horas previstas	Valor previsto
Análise crítica de questão de prova				
TOTAL/MEMBRO DA BANCA				
			TOTAL/BANCA EXAMINADORA (*)	

(*) Considerou-se o quantitativo de xx membros para revisão gramatical e textual.

2. O MATERIAL DE CONSUMO

ITEM	NATUREZA	PREVISTO
	1 - CANDIDATOS	
	1.1. Candidatos pagantes	xxx
1.	1.2. Candidatos isentos	xx
	TOTAL DE CANDIDATOS	xxx
	2 - RECEITAS	
	2.1. Pagamento das inscrições dos candidatos no concurso =	
2.	591 x R\$ 140,00	R\$ xx.xxx,xx
	TOTAL DA RECEITA	R\$ xx.xxx,xx
	3 - DESPESAS	
	3.1. Pagamento de Pessoal do concurso público (item 3)	R\$ xxx.xxx,xx
	3.2. Tarifas bancárias	
3.	3.3. Encargos Sociais	
	3.4. Saldo da receita	
	TOTAL DAS DESPESAS	R\$ xxx.xxx,xx
	TOTAL GERAL	R\$ xxx.xxx,xx

5. ANEXOS

Componente 1
(Presidente)

Componente 2

Componente 3

COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO CONCURSO PÚBLICO
Portaria Nº XXX, de xx/xx/20xx