



INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA

CADERNO DE SERVIÇOS

ANEXO F: CADERNO DE SERVIÇOS - 1ª ETAPA DO EXAME NACIONAL DE REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS MÉDICOS EXPEDIDOS POR INSTITUIÇÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR ESTRANGEIRA – REVALIDA E DO EXAME NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO MÉDICA – ENAMED

1. OBJETIVO

1.1. O presente caderno de serviços tem por objetivo fornecer informações sobre aspectos técnicos e metodológicos que subsidiem a contratação de instituição especializada para a prestação do serviço de aplicação da **1ª Etapa do Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos Expedidos por Instituição de Educação Superior Estrangeira – Revalida e do Exame Nacional de Avaliação da Formação Médica – EnaMED**.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1. O Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos Expedidos por Instituição de Educação Superior Estrangeira (Revalida) - 1ª Etapa e o Exame Nacional de Avaliação da Formação Médica (EnaMED) constituem instrumentos estratégicos de política pública educacional implementados pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). O Revalida 1ª Etapa destina-se à avaliação teórica de conhecimentos, habilidades e competências necessárias ao exercício profissional adequado aos princípios e necessidades do Sistema Único de Saúde (SUS), sendo direcionado a portadores de diplomas de graduação em medicina obtidos no exterior que buscam a revalidação de seus títulos no território nacional. O EnaMED, por sua vez, configura-se como instrumento de avaliação periódica e sistemática do processo formativo dos estudantes de medicina, com foco na verificação do desenvolvimento de competências essenciais ao exercício profissional médico no contexto brasileiro.

3. FASES

3.1. A logística de aplicação das avaliações está compreendida nas Fases de Pré-Aplicação, Aplicação e Pós- Aplicação:

3.1.1. **PRÉ-APLICAÇÃO DA PROVA** - Compreende o planejamento da operação em todos os seus aspectos, retratando a sua complexidade, indicando todas as atividades necessárias e a sequência lógica de execução. Indicará os insumos humanos, materiais e tecnológicos, os condicionantes para a realização das atividades, os resultados esperados e os pontos críticos. Indicará, ainda, ações que precederão o período da aplicação do Exame e garantirão a eficácia da operacionalização do processo de aplicação e o alcance dos objetivos propostos pelos instrumentos, quais sejam: Planejamento da Prova (PP1), Análise de Documentos Comprobatórios das Solicitações de Atendimento Especializados (AD2), Edital Vídeo Libras (EVL), Infraestrutura e Ensalamento - Relatório de Visita in Loco (EN1), Infraestrutura e Ensalamento – Base de Dados de Ensalamento (EN2) Infraestrutura e Ensalamento – Uso Oneroso de Locais de Aplicação (EN3), Preparação de Instrumentos, Material Administrativo Impresso e Digital (PI1), Material Instrutivo – Manual e Vídeos de Capacitação (PI2), Produção de Materiais (PI3), Manuseio dos Instrumentos de Aplicação e Materiais Administrativos (MA), Capacitação de Colaboradores - (CC1, CC2,

CC3).

3.1.2. **APLICAÇÃO DA PROVA** - Compreende a implementação das estratégias para a aplicação do Exame e os procedimentos adotados para os dias de aplicação das provas, materializados na seguinte etapa: Relatório de Campo (AP1)

3.1.3. **PÓS-APLICAÇÃO DA PROVA** - Compreende a execução de atividades após a aplicação das provas, tais como a operação reversa dos materiais de aplicação, a recepção dos malotes pela Instituição Aplicadora, a organização do material para processamento a sua guarda, bem como a criação bases de dados e relatórios com os resultados. Compreende, ainda, a análise e o processamento técnico e estatístico dos resultados das provas e demais instrumentos, bem como o envio seguro das bases de dados ao Inep. Engloba, também, ações necessárias ao retorno dos instrumentos de aplicação, seus processamentos e análises pertinentes ao cumprimento dos objetivos atribuídos à aplicação e produção de resultados, a saber: Base de Dados do Recebimento dos Instrumentos de Aplicação - (OR1); Base de Dados e Processamento dos Instrumentos (OR2), Base de Dados com o Registro da Situação dos Participantes na Prova (AP2); Análise dos Documentos Comprobatórios de formação (AD1); Processamento de Instrumentos de Aplicação (PA); Composição e Capacitação da Banca de Análise de Recursos do Gabarito Preliminar (CP1), Relatório dos Recursos do Gabarito Preliminar das Questões Objetivas (CP2); Bases de dados de correção e de resultados das questões (CP3) e Análise de objetivas, questionário de percepção de prova e insumos para o Boletins, por participante Resultados (CR1).

4. **QUADRO DE PRODUTOS:**

ID	PRODUTO	ENTREGÁVEIS	PRAZO	APLICAÇÃO
PP1	Relatório descritivo do planejamento de execução do contrato, incluindo indicação da equipe central do exame.	Relatório descritivo do planejamento de execução do contrato, incluindo indicação da equipe central do Exame.	Até 15 dias após a reunião técnica entre Inep e Aplicadora	REVALIDA: Sob demanda EnaMED: Sob Demanda
AD2	Análise de Documentos Comprobatórios das Solicitações de Atendimento Especializados	AD2 (a): Relatório descritivo detalhando todas as atividades desenvolvidas para sua operacionalização e Base de dados da análise dos documentos comprobatórios das solicitações de atendimento especializado.	Até 2 dias antes da divulgação do resultado da análise.	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável
		AD2 (b): Relatório descritivo detalhando todas as atividades desenvolvidas para sua operacionalização e Base de dados da análise dos documentos comprobatórios dos recursos das solicitações de atendimento especializado.	Até 2 dias antes da divulgação do resultado da análise.	
EVL	Edital em Vídeo Libras	Edital da prova gravado em Libras	15 dias antes da publicação da prova	Revalida: Sob Demanda EnaMED: Sob Demanda
		EN1 (a): Formulário de visita (diagramação e impressão)	90 dias antes da aplicação do Exame	Revalida:
		EN1 (b): Banco de Imagens dos Formulários	70 dias antes da aplicação do Exame	

ID	PRODUTO	ENTREGÁVEIS	PRAZO	APLICAÇÃO
EN1	Relatório de Visita in loco	EN1 (c): Relatório Quantitativo de Locais e Relatório de Dimensionamento da Operação	70 dias antes da aplicação do Exame	Aplicável EnaMED: Aplicável
		EN1 (d): Base de Dados das visitas in loco	70 dias antes da aplicação do Exame	
EN2	Base de Dados do Ensalamento	EN2 (a): Relatório Técnico de consolidação da atividade	Até 40 dias antes da aplicação do Exame	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável
		EN2 (b): Base de dados do ensalamento	Até 40 dias antes da aplicação do Exame	
		EN2 (c): Relatório Quantitativo	Até 40 dias antes da aplicação do Exame	
EN3	Comprovação do Uso Oneroso de Locais de Aplicação – Locação de salas, de detectores de metais/Celular, malotes e ambulâncias	EN3 (a): Relatório de comprovação de utilização dos detectores de metais.	a) Até 15 dias após a aplicação do Exames	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável
		EN3 (b): Base de dados que correlacione: as variáveis chave de identificação do censo as variáveis de identificação da sala e local na edição do exame (Local, bloco, sala e coordenação); a indicação se há ou não o pagamento pelo uso do espaço; envio dos Termos de Declaração de Recebimento de Material de Limpeza, corroborando a entrega dos kits de limpeza; o quantitativo de Participantes alocados em cada sala por tipo de designação; tipo de ensalamento e UF. (parte 1 a 5)	B) Até 15 dias após a aplicação do Exame.	
		EN3 (c): Banco de imagens por lotes de UF (parte 1 a 5)	C) Entre 45 dias antes até 10 dias após a aplicação do Exame	
		EN3 (d): Relatório de prospecção de utilização dos detectores de aparelhos celular	D) Até 15 dias ANTES aplicação do Exame	
		EN3 (e): Relatório descritivo das etapas e atividades do processo de mobilização para locação e celebração de contrato de locação dos espaços destinados à aplicação que contenha tabela resumo associando o dado de pagamento pelo uso das salas às quantidades destas por: instituição aplicadora; tipo de Ensalamento; e à quantidade de participantes alocados em cada um destes grupos de salas, após envio de todas as UFs (parte 5)	E) 15 dias após a aplicação do Exame	
		EN3 (f): Relatório de Comprovação de utilização das ambulâncias	F) Até 15 dias após aplicação do Exame	

ID	PRODUTO	ENTREGÁVEIS	PRAZO	APLICAÇÃO
		EN3 (g): Relatório de utilização de coletores de digitais e malotes.	G) Até 15 dias após a aplicação do exame	
PI1	Preparação de Instrumentos 1. Material Administrativo impresso e digital.	PI1 (a): Elaboração e diagramação e da arte final de todos os materiais administrativos necessários à aplicação.	(a) 90 dias antes da aplicação do exame	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável
		PI1 (b): Material Administrativo com campos mapeados - Arte final dos materiais	(b) 60 dias antes da aplicação do Exame	
		PI1 (c): Disponibilização de aplicativo para preenchimento de materiais administrativos em formato digital com tutorial	(c) 60 dias antes da aplicação do exame	
PI2	Material Instrutivo – Manual e Vídeos de Capacitação.	PI2 (a): Elaboração e diagramação da versão final dos manuais do Coordenador/ assistentes, chefe de sala a) Elaboração e diagramação da versão final dos manuais do Coordenador/ assistentes, chefe de sala /Aplicador, Fiscais, e Atendimento	60 dias antes da capacitação dos coordenadores e assistentes	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável
		PI2 (b): Vídeos de Capacitação dos Coordenadores e Assistentes, Chefes de Sala e Aplicadores, Atendimento Especializado e Sensibilização.	45 dias antes da capacitação dos coordenadores e assistentes	
PI3	Diagramação de Cadernos de Provas	Cadernos de provas regulares e adaptadas diagramados.	40 dias antes da aplicação	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável
MA1	Produção gráfica e manuseio dos Materiais administrativos e de Aplicação / estruturação da Aplicação das Provas objetivas.	MA1 (a): Relatório com Descrição do Planejamento e atividades de preparação da produção e manuseio;	Até 15 dias antes do início da produção gráfica e do manuseio.	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável
		MA1 (b): Relatório Descrição das ações executadas para produção e manuseio.	Até cinco dias antes da aplicação	
CC1	Capacitação Presencial de Coordenadores estaduais, de local, assistentes chefes de sala, aplicadores, fiscais volantes e de banheiro)	Plano de Capacitação de colaboradores em formato Presencial	45 dias antes da capacitação dos coordenadores e assistentes	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável
CC2	Capacitação presencial de coordenadores estaduais, coordenadores de local	CC2 (a): Base de dados dos Coordenadores e Assistentes que atuarão na aplicação, contendo resultado de desempenho na capacitação presencial (mínimo de 70% para atuação)	15 dias após a aplicação do exame	Revalida: Aplicável EnaMED:

ID	PRODUTO	ENTREGÁVEIS	PRAZO	APLICÁVEL
	e assistentes e entrega da base de dados.	CC2 (b): Banco de Imagens e digitalização dos Termos de Sigilo, Compromisso e Confidencialidade e relatório de qualidade da Capacitação	15 dias após a aplicação do exame	Aplicável
CC3	Capacitação Presencial da Equipe de Aplicação (chefes de sala, aplicadores, aplicadores especializados)	CC3 (a): Base de dados dos Chefes de Sala e Aplicadores, aplicadores especializados separados por função que atuarão na aplicação	30 dias após a aplicação do exame	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável
		CC3 (b): Banco de Imagens e digitalização dos Termos de Sigilo, Compromisso e Confidencialidade.	30 dias após a aplicação do exame	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável
AP1	Aplicação 1	AP1 (a): Relatório de Aplicação- Números preliminares de presença	No dia da aplicação do Exame, até às 17h	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável
		AP1 (b): Relatório de Aplicação - Relatório Descritivo de Ocorrências	Até 05 (cinco) dias após a aplicação do Exame.	
OR1	Operação Reversa Base de dados do recebimento dos instrumentos de aplicação – malotes	OR1 (a): Relatório cumulativo diário de recebimento dos malotes	Até 45 dias após a publicação do exame.	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável
		OR1 (b): Cadastro de profissionais que atuaram no manuseio.		
		OR1 (c): Base de dados do recebimento dos malotes (com instrumentos de aplicação)		
OR2	Operação Reversa Base de Dados e Processamento dos Instrumentos	OR2 (a): Relatório de conferência de instrumentos e ocorrências	60 dias após a aplicação do exame	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável
		OR2 (b): Base de dados de processamento dos demais instrumentos		
		OR2 (c): Relatórios consolidados de quantitativos de processamento de instrumentos		
		OR2 (d): Base de dados de Processamento dos Relatórios de Aplicação	30 dias após a Aplicação do Exame.	
		OR2 (e): Base de dados e processamento dos Instrumentos de Ata de Sala		
		OR2 (f): Base de Dados e Dados e Processamento dos instrumentos Lista de Presença		
AP2	Base de dados com o registro da situação do's participantes no Exame	AP1 (a): Base de dados dos participantes eliminados da prova	2 dias após a aplicação do exame	Revalida: Sob demanda EnaMED: Sob Demanda
		AP1 (b): Base de dados da situação dos participantes na prova para atribuição da regularidade	2 dias após a aplicação do exame.	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável

ID	PRODUTO	ENTREGÁVEIS	PRAZO	APLICAÇÃO
AD1	Análise de Documentos comprobatórios da formação	AD1 (a): Base de dados de Análise de Diplomas.	10 dias após o fim do período de envio das documentações comprobatórias	Revalida: Sob demanda EnaMED: Sob Demanda
		AD1 (b): Base de dados das Análises dos Recursos, do Diploma	01 semana após o fim da apresentação das documentações comprobatórias	
PA	Processamento de Instrumentos de Aplicação	Base de dados e de imagens dos cartões de resposta.	Até 30 dias após a aplicação	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável
CP1	Composição e Capacitação da Banca de Análise de Recursos do Gabarito Preliminar das Questões Objetiva.	CP1 (a): Relatório de Composição da Banca de Análise de Recursos do Gabarito Preliminar das Questões Objetivas.	10 dias antes da aplicação	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável
		CP1 (b): Relatório de Capacitação da Banca de Análise de Recursos do Gabarito Preliminar das Questões Objetivas.	15 dias após a aplicação	
CP2	Recursos do gabarito preliminar das questões objetivas.	CP2 (a): Relatório de análise dos recursos do gabarito preliminar das questões objetivas.	24 dias após a aplicação do Exame	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável
		CP2 (b): Disponibilização do sistema informatizado de recurso pela Aplicadora	30 dias antes do Exame	Revalida: Sob demanda EnaMED: Sob Demanda
CP3	Correção e resultados das questões objetivas, questionário de percepção de prova e insumos para o Boletins, por participante.	CP3 (a): Base de Dados dos Resultados das Questões objetivas, por participante, com vetores do gabarito definitivo, das respostas e do resultado de cada questão objetiva; notas por subárea e nota final do participante na prova objetiva do Enamed.	42 dias após a aplicação do Exame	Revalida: Não aplicável EnaMED: Aplicável
		CP3 (b): Base de Dados dos Resultados das Questões objetivas, por participante, com vetores do gabarito definitivo, das respostas e do resultado de cada questão objetiva; notas por subárea e nota final do participante na prova objetiva do Revalida.	42 dias após a aplicação do Exame	Revalida: Aplicável EnaMED: Não aplicável
		CP3 (c) CP3: Base de dados com as respostas dos participantes ao Questionário de Percepção de Prova (QPP)	21 dias após a aplicação do Exame	Revalida: Aplicável EnaMED: Aplicável

ID	PRODUTO	ENTREGÁVEIS	PRAZO	APLICAÇÃO
		CP3 (d): Base de dados dos insumos do Boletim dos participantes, comparando com os desempenhos médio dos cursos, UF, região e do Brasil.	42 dias após a aplicação do Exame	Revalida: Sob Demanda EnaMED: Sob Demanda
CR	Consolidação dos Resultados - Relatórios de Síntese de Resultado das Questões Objetivas, incluindo análises e gráficos para subsidiar a inclusão no BNI - Banco Nacional de Itens da 1ª Etapa do Revalida	CR1 (a): Relatórios de Síntese de Resultado das Questões Objetivas, incluindo análises e gráficos para subsidiar a inclusão no BNI - Banco Nacional de Itens da 1ª Etapa do Revalida	Até 40 dias após a divulgação dos resultados finais	Revalida: Aplicável EnaMED: NÃO Aplicável
		CR1 (b): Relatórios de Síntese de Resultado das Questões Objetivas, incluindo análises e gráficos para subsidiar a inclusão no BNI - Banco Nacional de Itens da 1ª Etapa do Revalida e do EnaMED – Enade e Enare	Até 40 dias após a divulgação dos resultados finais	Revalida: Sob Demanda EnaMED: Sob Demanda
		CR1 (c): Relatórios Síntese de Área do Enade dos cursos de Medicina, na forma de um Resumo Executivo.	Até 40 dias após a divulgação dos resultados finais	Revalida: NÃO Aplicável EnaMED: Sob Demanda

5. REQUISITOS DOS ENTREGÁVEIS

PP1

AÇÃO	Relatórios descritivos do planejamento de execução do exame incluindo a indicação da Equipe Central dos Exames (EnaMED e da 1ª Etapa do Revalida)
PRODUTO	Planejamento do EnaMED e da 1ª Etapa do Revalida
ID	PP1

PP1.1 Nessa ação, a Instituição Aplicadora deverá:

PP1.1.1 Participar de, no mínimo, duas reuniões entre a Equipe Central do EnaMED e da 1ª etapa do Revalida e a equipe técnica do Inep, visando à compreensão e adequação dos procedimentos para a elaboração do Planejamento dos Exames;

PP1.1.2 Participar de reuniões semanais de ponto de controle da execução do contrato de cada exame entre as equipes técnicas da empresa aplicadora e do Inep;

PP1.1.3 Elaborar o Planejamento do EnaMED e o Planejamento da 1ª etapa do Revalida na forma de documento descritivo único que contemple:

PP1.1.3.1 Para o EnaMED

a) entendimento do EnaMED como um exame “guarda-chuva”, voltado a dois públicos distintos – estudantes do Enade da área de Medicina e também os participantes do Exame Nacional de Residência - Enare que buscam acesso direto aos programas de residência médica no âmbito desse exame.

b) os mecanismos e as providências que deverão ser tomadas para assegurar a realização das provas em condições adequadas e seguras;

- c) o processo de correção das provas objetivas;
- d) o processo de análises de recursos do gabarito da prova objetiva;
- e) o processo para a elaboração dos relatórios síntese de área e demais produtos relativos aos resultados (elaboração de bases de dados dos resultados finais, boletins do participante) - nessa ação, fazer a devidas distinções entre os dois grupos de participantes (Enade da área de Medicina e Enare);
- f) o cronograma de execução das atividades aplicados a cada uma das fases da execução dos serviços, incluindo as datas de entrega dos produtos; e
- g) a indicação dos integrantes da Equipe Central do EnaMED, incluindo currículo e seus respectivos contatos (telefone e e-mail).

PP1.1.3.2 Para a 1ª etapa do Revalida

- a) os mecanismos e as providências que deverão ser tomadas para assegurar a realização das provas em condições adequadas e seguras;
- b) o processo de correção das provas objetivas;
- c) o processo de análises de recursos do gabarito da prova objetiva;
- d) o cronograma de execução das atividades aplicados a cada uma das fases da execução dos serviços, incluindo as datas de entrega dos produtos; e
- e) a indicação dos integrantes da Equipe Central da 1ª etapa do Revalida, incluindo currículo e seus respectivos contatos (telefone e e-mail).

PP1.1.4. Indicar a Equipe Central (EnaMED e 1ª etapa do Revalida), considerando a seguinte composição:

- a) 01 (um) Coordenador Geral, com escolaridade mínima em nível de pós-graduação lato sensu e experiência mínima de 3 (três) anos em aplicação de exames em larga escala, responsável por coordenar, de forma exclusiva, e responder por todas as ações desta contratação. Cumpre salientar que o referido Coordenador não poderá atuar de forma simultânea em outros projetos/contratações do Inep.
- b) 01 (um) Coordenador de Logística, com escolaridade mínima em nível de graduação e experiência mínima de 3 (três) anos em logística e elaboração de procedimentos de aplicação de exames em larga escala, responsável por coordenar todas as ações de logística desta contratação.
- c) 01 (um) Coordenador de Análise de Resultados, com escolaridade mínima em nível de Doutorado nas áreas de estatística, psicomетria matemática ou áreas afins, especialista em análise de dados estatísticos, responsável por coordenar a aplicação de métodos estatísticos (TRI e TCC), o processo de correção e análise dos resultados, a produção dos relatórios de área e demais produtos relacionados aos resultados.
- d) 01 (um) Coordenador de Tecnologia, com escolaridade mínima em nível de graduação na área de Tecnologia da Informação com comprovação de qualificação técnica em Reconhecimento ótico de caracteres (Optical character recognition - OCR) e também Linguagem de consulta estruturada (Structured Query Language - SQL) por meio de apresentação de certificado de conclusão e ementa de curso específico que verse sobre esta matéria. Exigida experiência prévia em tráfego de dados, com validação em linguagem extração de caracteres por SQL, OCR e comparação com validação de bases de dados por meio de linguagens de programação que apliquem SQL, sendo, com comprovação de aplicação destas técnicas em pelo menos três certames de aplicação de testes padronizados, sendo responsável por coordenar todas as ações que demanda tecnologia no âmbito desta contratação.

PP1.1.5 Considerar que ao longo da execução deste contrato haverá reuniões entre equipes técnicas da Instituição Aplicadora e do Inep, que consistem, no mínimo, de:

- a) reuniões periódicas, com temporalidade definida pelo Inep, de ponto de controle para o monitoramento de cada uma das ações necessárias à operacionalização do EnaMED e da 1ª Etapa do Revalida, com a presença obrigatória do Coordenador Geral;
- b) reuniões de alinhamento sobre as capacitações e procedimentos de aplicação da prova;
- c) reuniões de alinhamento entre as áreas de Tecnologia, tendo como foco todos os processos que

envolvem as bases de dados de cada uma das etapas do processo avaliativo; e

d) reuniões de alinhamento entre as equipes de estatística e de análise dos resultados, com objetivos de estabelecer métodos estáticos, as análises dos resultados, a elaboração dos relatórios e dos insumos para os boletins dos participantes.

PP1.2 Neste produto, a Empresa Aplicadora deverá entregar: documentos descritivos do Planejamento do EnaMED e do Planejamento da 1ª etapa do Revalida; e

a) indicação da Equipe Central, incluindo currículo e comprovante de titulação de cada integrante e dados de contato.

PP1.3 Para fins de execução deste produto a Instituição Aplicadora deverá contar com a atuação do Equipe Central do EnaMED e da 1ª etapa do Revalida: Coordenador Geral, Coordenador de Logística, Coordenador de Análise de Resultados e Coordenador de Tecnologia.

PP1.4 Serão considerados para efeitos de análise e aprovação do produto a consistência do conteúdo apresentado e o cumprimento das exigências descritas para essa ação.

PP1.5 A Empresa Aplicadora deverá submeter este produto para análise e aprovação dos fiscais responsáveis do Inep, de acordo com o prazo de entrega estabelecido no Quadro de Produtos deste documento.

PPI.6 Todos os custos necessários ao planejamento e execução do Documento de Planejamento da Prova, incluindo passagens aéreas, diárias, remuneração dos profissionais envolvidos e outros insumos pertinentes, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada e deverão estar integralmente contemplados no valor do produto.

AD2

ETAPA	Análise de Documentos
PRODUTO	Relatório descritivo detalhando todas as atividades desenvolvidas para sua operacionalização e Base de dados da análise dos documentos comprobatórios das solicitações e dos recursos das solicitações de atendimento especializado.
ID	AD2

AD 2.1 A Instituição Aplicadora deverá apresentar o Produto AD2 (a) - **Relatório descritivo detalhando todas as atividades a serem desenvolvidas para sua operacionalização, e Base de dados da análise dos documentos comprobatórios das solicitações de atendimento especializado**, em conformidade à nota técnica de análise de documentos fornecida pelo Inep. O produto deverá contemplar o que se detalha a seguir:

AD 2.1.1 Apresentar relatório descritivo das atividades desenvolvidas para a análise dos documentos, cronogramas, quantitativos, procedimentos, métodos e processos de trabalho aplicados às atividades realizadas, respeitando as regras previstas em edital e a nota técnica de análise documental que será disponibilizada pelo Inep;

AD 2.1.2 Entregar base de dados com a análise de todos os documentos comprobatórios de atendimento especializado enviados via sistema de inscrição pelos participantes;

AD 2.1.3 Para a execução da atividade, a Instituição Aplicadora terá acesso aos dados dos estudantes inscritos e realizará a visualização de todos os arquivos anexados.

AD 2.2 A Instituição Aplicadora deverá apresentar o Produto AD2 (b) - **Relatório descritivo detalhando todas as atividades a serem desenvolvidas para sua operacionalização e Base de dados da análise dos documentos comprobatórios dos recursos das solicitações de atendimento especializado**, em conformidade à nota técnica de análise de documentos fornecida pelo Inep. O produto deverá contemplar o que se detalha a seguir:

AD 2.2.1 Apresentar relatório descritivo das atividades desenvolvidas para a análise dos recursos dos documentos comprobatórios de atendimento especializado, cronogramas, quantitativos, procedimentos, métodos e processos de trabalho aplicados às atividades realizadas, respeitando as regras previstas em edital e a nota técnica de análise documental que será disponibilizada pelo Inep; e

AD 2.2.2 Entregar base de dados com a análise de todos recursos dos documentos comprobatórios de atendimento especializado enviados via sistema de inscrição pelos participantes;

AD 2.3 A Instituição Aplicadora deverá participar de, no mínimo, 1 (uma) reunião técnica com o Inep, visando a compreensão da atividade. Na referida reunião, o Inep fornecerá as devidas orientações sobre a atividade.

AD 2.4 Todos os custos necessários ao planejamento e execução da Análise dos Documentos (AD), incluindo passagens aéreas, diárias, remuneração dos profissionais envolvidos e outros insumos pertinentes, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada e deverão estar integralmente contemplados no valor da “Verificação de conformidade de Laudos (AD2)”, tópico 3 da planilha de custos.

EVL

AÇÃO	Edital em Vídeo Libras
PRODUTO	Edital da Prova gravado em língua brasileira de sinais
ID	EVL

EVL 1.1. Na fase de Planejamento da Aplicação a Instituição Aplicadora, se demandada, deverá providenciar a tradução e a gravação do Edital da Prova para a Língua Brasileira de Sinais – Libras.

EVL 3.2. A Instituição Aplicadora deverá providenciar a gravação de todo o edital da prova em libras sem regionalismos e utilizando os sinais padronizados no país para cada palavra ou expressão.

EVL 3.3. A Instituição Aplicadora deverá entregar o produto 15 dias antes da publicação do edital no Diário Oficial da União para validação pelo Inep. Em caso de correções ao vídeo, caberá a instituição aplicadora fazê-las mediante documento a ser entregue pelo Inep com tais correções.

EVL 3.4 Todos os custos necessários ao planejamento e execução do Edital da Prova gravado em língua brasileira de sinais, incluindo passagens aéreas, diárias, remuneração dos profissionais envolvidos e outros insumos pertinentes, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada e deverão estar integralmente contemplados no valor do Edital da Prova gravado em língua brasileira de sinais (EVL)”, tópico 2 da planilha de custos.

EN1

ETAPA	Infraestrutura para o Ensalamento
PRODUTO	Bases de dados, banco de imagens dos Formulário de confirmação de visita e Relatório descritivo das atividades.
ID	EN1

EN 1.1 Atividade que antecede o ensalamento propriamente dito. Esta etapa almeja à reserva de locais com infraestrutura e configurações adequadas para a aplicação das provas. Cada local a ser visitado deverá oferecer condições mínimas de conforto físico, luminoso, acústico e térmico para comportar a aplicação, de acordo com os critérios definidos para o Ensalamento dos participantes em documento técnico específico a ser remetido à contratada.

EN 1.1.1 Cada visita será previamente agendada para que os responsáveis pelo local a ser avaliado estejam presentes e possam prestar as informações sobre a estrutura física (dimensões dos espaços, instalações de água, elétrica e sanitária), a disponibilidade para uso dos espaços físicos visitados (salas de uso múltiplo, auditórios, consultórios, copas ou locais para refeições, banheiros etc.), os recursos humanos que a instituição dispõe (auxiliares de serviço), a disponibilidade de instrumentos e equipamentos, a disponibilidade de mobiliário em geral (mesas, cadeiras, bebedouros etc.), a disponibilidade de equipamentos de tecnologia da informação (computadores, impressoras, projetores etc.) e a viabilidade de isolamento da área durante a realização da prova, entre outros aspectos.

EN 1.2 As visitas in loco para validação dos locais de prova deverão ser realizadas por colaboradores técnicos da Instituição Aplicadora (Coordenadores de Locais de Aplicação), juntamente a um representante qualificado e identificado da unidade que se pretende angariar para a realização da aplicação. Conjuntamente avaliarão a infraestrutura do possível local de prova, sendo responsabilidade do representante da aplicadora registrar, em documentos específicos padronizados pelo Inep, as características do local e suas cercanias para posicionamento quanto à viabilidade da aplicação.

EN 1.2.1. O técnico da empresa aplicadora deverá coletar informações sobre:

EN1.2.1.1 A identificação e endereçamento da instituição, inclusive com coleta do dado do georreferenciamento da entrada principal do local e qualificando-a quanto a ser ou não localizada em uma região central do município;

EN1.2.1.2 O dirigente representante da instituição visitada, que deve ter autonomia para fazer a reserva e posteriormente a locação, se for o caso;

EN1.2.1.3 As cercanias da instituição agregando inclusive informações sobre a oferta de transporte público no dia da semana pretendido para a aplicação das provas;

EN1.2.1.4 As características prediais das instalações da instituição, inclusive no tocante a acessibilidade;

EN 1.2.1.5 As características das salas disponíveis para a aplicação como suas dimensões por exemplo, tipo, qualidade e quantidade de mobiliário disponível, inclusive dos laboratórios de informática.

EN 1.2.1.6 Locais centrais são aqueles localizados no perímetro urbano do município, na região de maior densidade demográfica e ainda nos quais se perceba considerável oferta de transporte público, proporcional a infraestrutura de transportes do município. Em caso de dúvida, a contratada deverá solicitar esclarecimentos à contratante.

EN 1.3 Para a devida formalização do Produto EN1 a instituição aplicadora deverá apresentar:

a) Relatório de dimensionamento da operação contendo as estratégias, características e insumos, humanos, materiais e tecnológicos, necessários para a atividade de dimensionamento e locação dos espaços para aplicação das provas do projeto;

b) Relatório de Visita in loco. Documento para coleta das informações que precisarão ser coletadas e

repassadas ao Inep, na forma de dados;

c) Formulário de confirmação de visita que é o documento a ser remetido ao Inep, na forma de banco de imagens, devidamente preenchido, sendo evidência comprobatória da visita a todos os locais pretendidos para o projeto;

d) Bancos de dados das visitas in loco que são informações, em tabulações específicas a serem repassadas pelo Inep, derivadas da visita in loco e do preenchimento do Relatório de Visita in loco.

EN 1.3.1 Durante a visita, o técnico da instituição aplicadora deverá preencher o **“Formulário de confirmação de visita”** para fins de comprovação da realização da inspeção do potencial local. Este documento deve conter identificação e assinatura, preferencialmente com carimbo do dirigente representante da instituição. Este documento deve seguir padrão aprovado pelo Inep e as imagens das digitalizações dos Formulários produzidos em face da totalidade dos locais visitados devem ser remetidas ao Inep, devidamente preenchidas e com nomenclatura (label) e organização previamente acordados e aprovados pelo contratante.

EN 1.3.2 Ainda no ato da visita, o técnico da instituição aplicadora deverá preencher o **“Relatório de Visita in Loco”** em meio físico ou digital. Este documento norteará as informações que precisam ser coletadas e repassadas ao Inep, na forma de dados no tocante às características: das salas de aplicação; dos laboratórios de informática; da infraestrutura do local como um todo; condições de acessibilidade; dados das cercanias e das principais funções da aplicação que são o coordenador de local e seu assistente. Não há necessidade de envios de bancos de imagens correlatos a este instrumento, entretanto, faz-se indispensável o envio dos bancos de dados em alguns padrões a serem especificados pela contratante, motivo pelo qual a versão para impressão deste relatório deve ser apresentada ao Inep para aprovação dos dados a serem coletados anteriormente às visitas.

EN 1.3.2.1 Antes de iniciar as visitas em campo, é indispensável e de notória relevância que a contratada consulte as equipes técnicas do Inep, a fim de informar-se sobre os leiautes das estruturas de dados que serão solicitados a partir das informações coletadas na visita aos potenciais locais de aplicação.

EN1.4 O **“Relatório de dimensionamento da operação”**, planejamento da verificação de infraestrutura e Base de dados da visita in loco aos locais de prova elencados como potenciais para a realização da aplicação, contendo os dados da verificação. Fotografias devem ser registradas no ato da visita, pois poderão ser solicitadas quando a contratante julgar necessário para verificações excepcionais que se fizerem necessárias.

EN 1.5 A contratada deverá apresentar **“Relatório de dimensionamento da operação”**, descrevendo estratégias, procedimentos detalhados com relação as etapas de identificação, levantamento de informações e alocação de recursos humanos para as visitas in loco.

EN1.5.1 O referido relatório deve detalhar:

Como são selecionados os profissionais que realizarão esta visita;

Qual a qualificação mínima e demais critérios elencados para seleção;

Qual a denominação da função do profissional que faz a visita aos locais;

Quanto tempo dura essa visita;

Se este colaborador exerce outras funções no processo de aplicação no âmbito do presente processo, em caso afirmativo descrevê-las;

A coleta da informação poderá ser em sistema eletrônico estruturado ou em formulário impresso com tabulação posterior;

Quais os critérios utilizados para se chegar a determinada relação de locais a serem visitados em cada município de prova, dentre outras informações que julgar necessária para viabilização da operacionalização da captação dos locais pretendidos para operacionalização da aplicação.

EN 1.5.2 O relatório deve conter ainda as impressões da contratada com relação ao processo de seleção dos locais executados da forma que acaba de ser descrita, identificar fragilidades, pontos fortes, e propor melhorias para edições futuras.

EN 1.6 Ensejando a viabilidade da atividade de seleção de locais para aplicação, a contratada receberá da contratante, em tempo hábil, a relação dos municípios de aplicação acompanhada da potencial demanda

de inscrições em cada município de prova. Por sua vez, a contratada deverá providenciar visita a locais, em cada município, cuja capacidade de ensalamento somada supere em pelo menos 30% a estimativa de inscritos apresentada pela contratante.

EN 1.7 As atividades de seleção de locais para aplicação, assim como o envio das bases de dados e demais informações listadas neste produto, deverão ocorrer atendendo ao cronograma do projeto, que será apresentado pela contratante à contratada nas reuniões de ponto de controle do projeto, cujas agendas serão encaminhadas via e-mail.

EN 1.8 A contratada deverá remeter ao Inep a identificação dos locais que possuam cadastro prévio na base de dados da Autarquia, correlacionando suas informações ao “código do local” mantido pelo Inep em seus bancos de dados. Para isso, será disponibilizado cadastro prévio de todas as instituições relacionadas no banco do Inep para correlação desta variável aos dados enviados no projeto corrente. Apenas nos casos em que os potenciais locais para aplicação não figurarem no banco de dados do Inep é que será dispensado o envio da informação correlacionada à referida variável.

EN2

ETAPA	Ensalamamento propriamente dito
PRODUTO	Relatório descritivo das atividades de Base de Dados do Ensalamamento
ID	EN2

EN 2.1 Entende-se por “ensalamamento” o processo de distribuição dos participantes nas salas e locais de aplicação, previamente selecionados, para aplicação das provas do projeto objeto desta contratação. Finalizada esta etapa, a Instituição contratada deverá apresentar o produto “EN2 - Ensalamamento propriamente dito”, composto por “**Relatório Descritivo das atividades de Ensalamamento**” e “**base de dados da designação dos locais de prova aos participantes**”, sendo que esta última deverá seguir leiute definido pelo Inep, na qual se apure o ensalamamento de todos os inscritos confirmados, respeitando critérios específicos que se apliquem aos subgrupos nos quais eles se dividirem, nos termos de documento técnico específico validado e cancelado pela contratante.

EN 2.1.1 Entende-se como local de aplicação o prédio, bloco, pavilhão, ou qualquer que seja a denominação dada a uma edificação que seja composta por salas de aula e espaços de apoio como banheiros e salas administrativas.

EN 2.2 O Ensalamamento deve ser executado pela contratada, que deverá receber a base de inscritos do projeto e proceder à distribuição dos inscritos em salas nos locais de aplicação designados. Os Locais de Aplicação de provas dos inscritos podem ser indicados pelo Inep. A distribuição deverá ser realizada, otimizando a capacidade máxima das salas, desde que os participantes não tenham informado necessidade de atendimento especializado, casos em que pode ser necessário reduzir o quantitativo de participantes nas salas em face da atuação de ledores, intérpretes de libras, dentre outros profissionais ou condições de aplicação que compelem, em alguns casos, ao uso da sala para atender a um único participante. Deve ser mantido distanciamento adequado entre os participantes dentro das salas, de modo a evitar comunicação entre eles durante a aplicação das provas.

EN 2.2.1 Versão preliminar de documento intitulado “**Nota Técnica de Ensalamamento**” será apresentada previamente à empresa aplicadora para conhecimento, esclarecimento que se façam necessários e proposição de ajustes condicionados à análise e deliberação da contratada. A sugestão por parte da contratada em ajustar, ou alterar qualquer ponto desta nota não obriga a contratante a analisá-la, emitir

parecer, tampouco acatá-la.

EN 2.2.2 A contratada receberá os dados dos inscritos, assim como suas informações de atendimento especializados, em leiautes de dados específicos para estes fins, nos quais estarão relacionadas as deficiências e necessidades especiais, caso algum inscrito as informe durante o processo de inscrição no projeto.

EN 2.3 Os inscritos poderão estar classificados em dois grupos, 1 (Revalida) e 2 (EnaMED), que, salvo com autorização prévia do Inep, não poderão ser ensalados em locais comuns, ou seja, os locais que forem designados para os participantes do grupo 1 não poderão receber inscritos do grupo 2 e vice-versa.

EN 2.3.1 Estima-se que serão realizadas duas aplicações por ano para os inscritos do grupo 1, sendo que cada uma delas poderá contar com a participação de até 40.250 (quarenta mil, duzentos e cinquenta) inscritos, totalizando até 80.500 (oitenta mil e quinhentos) inscritos ao ano, estimando-se ainda que as provas sejam aplicadas em até 27 (vinte e sete) capitais.

EN 2.3.2 Considerando o grupo 2, estima-se realizar única aplicação por ano com potencial participação de até 170.000 (cento e setenta mil) inscritos e aplicação pretendendo-se alcançar até 265 municípios.

EN 2.3.3 Os municípios de aplicação do grupo 1 serão comuns aos do grupo 2 e quando a aplicação for demandada para os dois grupos ela será realizada no mesmo dia e sob a mesma logística de: preparação dos locais; e de materiais, entretanto, a contratada deverá tomar precauções, como usar malotes de cores diferentes por exemplo, para não haver embarços quanto a operacionalização da aplicação para cada um destes grupos.

EN 2.3.4 A aplicação poderá ser demandada apenas para um dos grupos ou para ambos, devendo a contratada estar preparada para absorver estas demandas nos termos desta contratação. As estimativas elencadas neste produto não geram compromisso da contratante demandar as aplicações nestas quantidades estimadas, nem na periodicidade referida.

EN 2.4 A Instituição Aplicadora promoverá os ajustes ou trocas de locais de prova, caso necessário, em observância à adequação dos ambientes à aplicação de provas, devendo informar sempre ao Inep.

EN 2.4.1 Caso haja a substituição de algum local de aplicação após envio do dado do ensalamento ao Inep, nos casos elegidos pela contratante, a contratada deverá entrar em contato por telefone, e-mail, SMS ou via aplicativo de mensagens instantânea Whatsapp com os participantes afetados por esta troca, informando da substituição do local e que o participante deve retornar ao sistema de acompanhamento da inscrição para verificação de seu novo local de realização das provas.

EN 2.5 A Instituição aplicadora deverá apresentar o Produto **EN2 – Base de Dados do Ensalamento dos Participantes**, que compreenda as bases de dados com:

EN 2.5.1 As Confirmações dos atendimentos especializados a serem indicados pelo Inep; e os recursos a serem disponibilizados quando houver;

EN 2.5.2 As Informações detalhadas dos locais de aplicação com as variáveis de correlação destas com as bases de dados apresentadas no EN1;

EN 2.5.3 O Ensalamento dos participantes, que consiste na designação dos locais de prova para cada um dos participantes;

EN 2.5.4. Os leiautes para cada uma das referidas bases, que serão apresentados à contratada em reunião de alinhamento a ser agendada especificamente para tal finalidade.

EN 2.6 A contratada receberá o Cadastro Geral de Participantes inscritos, fornecido pelo Inep, em ambiente seguro, e realizará o ensalamento conforme Nota Técnica específica, produzida pelas equipes do Inep, respeitando a condição especial informada pelos participantes no ato da inscrição e confirmada. As informações deste cadastro devem atender os termos da LGPD.

EN 2.6.1 Ensalar os participantes por Local/Município/UF considerando o município sede de provas informado pelo participante no ato da inscrição e a menor distância em linha reta do endereço de residência informado pelo participante ao local de prova com disponibilidade de assento mais próximo de sua residência.

EN 2.6.1.1 Para finalidade de georreferenciamento do participante a contratada poderá considerar o Código de Endereçamento Postal (CEP) e o Bairro repassados pela contratante no cadastro de inscritos, associando-o a cada participante, para estimar uma coordenada média que represente todos os participantes que residam naquele mesmo CEP / Bairro;

EN 2.6.1.2 Participantes que residam em município sede de prova não poderão se deslocar mais que 20(Vinte) quilômetros em distância geodésica (linha reta entre dois pontos) da coordenada de referência de seu endereço até seu local de provas. A contratada deverá considerar a dispersão dos locais reservados na fase EN1 para garantir que todos os inscritos residentes nesses municípios sede não ultrapassem este limite de deslocamento;

EN 2.6.1.2.1 Casos pontuais nos quais não for possível respeitar o limite de deslocamento deverão ser submetidos a apreciação da contratante, com antecedência mínima de 10 (dez) dias a contar da data estipulada no cronograma do projeto para envio do ensalamento daquele(es) participante(es), que deliberará sobre a necessidade ou não de refazer o ensalamento adequando-o aos limites estabelecidos. Serão apreciadas apenas as solicitações embasadas por questões logísticas de indisponibilidade ou inexistência de locais para aplicação.

EN 2.6.2 Participantes que residirem em municípios os quais não serão sede de aplicação das provas são denominados “forasteiros” e não precisam ser enquadrados segundo a regra de deslocamento máximo, mas o município de provas selecionado por eles no ato das inscrições também deve ser respeitado.

EN 2.6.2.1 Os forasteiros devem ser ensalados em locais centrais dos municípios sede de provas.

EN 2.6.3 A contratada deverá providenciar locais de aplicação que comportem a coordenação média, a qual é composta por 10 (dez) salas de aplicação, 1 (uma) sala extra, corredores e banheiros, comportando então 400 (quatrocentos) inscritos, 40 (quarenta) por sala em média;

EN 2.6.3.1 Em cada local de aplicação deverá ter, no mínimo, 01 (uma) sala extra;

EN 2.6.4 Priorizar o ensalamento dos participantes que receberão o atendimento especializado, e considerar as normas de acessibilidade da ABNT/NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, em acordo com a Lei 10.098/2000 e Decreto 5.296/2004;

EN 2.6.5 Caberá ao Inep divulgar os locais de provas dos participantes, conforme base de dados do ensalamento recebida da Instituição Aplicadora.

EN3

Etapa	Infraestrutura e Ensalameto – Uso Oneroso de Locais de Aplicação
Produto	Comprovação do Uso Oneroso de: Locais de Aplicação - Locação de Salas; detectores de aparelhos celular; malotes; detectores de metais; ambulâncias; e coletores de digitais.
ID	EN3

EN3.1 O pagamento pela utilização de locações onerosas para aplicação das provas será realizado com base nas informações prestadas sobre os custos e ônus da atividade. Para comprovar a efetivação desses custos, a Instituição Aplicadora deverá:

EN3.1.1 Remeter ao Inep uma base de dados de todos os locais utilizados no exame, contendo:

- Variáveis-chave de identificação do censo;
- Variáveis de identificação do local na edição do exame (Local, bloco, sala e coordenação);
- Indicação de pagamento pelo uso do espaço (oneroso ou não oneroso), observado no nível das salas;

iv. Quantitativo de participantes alocados em cada local/bloco/sala, por tipo de designação de sala (tipo de ensalamento).

EN3.1.2 Para os locais declarados como "onerosos", a Instituição Aplicadora deverá remeter imagens legíveis digitalizadas em .pdf dos contratos assinados com a instituição, que comprovem o pagamento pelo uso do espaço. Os dados do local e do contrato devem ser facilmente identificáveis. Os contratos devem estar de acordo com o modelo padrão previamente acordado pelo Inep.

EN3.1.3 Para os locais declarados como "não onerosos", será fornecida manutenção, incluindo um kit de limpeza por coordenação não onerosa.

EN3.1.3.1 Para cada coordenação de prova a empresa aplicadora deverá disponibilizar um kit de limpeza composto por: Desinfetante de 1,5L; Sabonete líquido para as mãos de 2,5L; Papel Higiênico (pacote de 12 rolos de 60m com folha simples); e 2 pacotes de 1000 folhas de Papel toalha para enxugar as mãos. Deve-se considerar um Kit por coordenação de prova.

EN3.1.3.2 Deve ser apresentado comprovante de pagamento do kit de limpeza, por local e coordenação de aplicação, na forma de um "Termo de Declaração de Recebimento de Material de Limpeza", conforme modelo a ser apresentado pelo INEP. A imagem do termo, devidamente assinada pelo dirigente ou responsável, deve ser remetida em formato .pdf para comprovação da despesa.

EN3.1.3.3A base de dados mencionada neste EN3 deve seguir o leiaute disponibilizado pelo Inep e incluir uma variável que qualifique as salas quanto à inclusão ou não em coordenação/local que recebe o pagamento do kit de limpeza.

EN3.1.4 Os pagamentos referentes a este EN3 não são cumulativos. Locais que recebem pagamento pela locação das salas não poderão receber o valor referente ao kit de limpeza, e vice-versa.

EN3.1.5 A Instituição Aplicadora deverá providenciar **um relatório descritivo das etapas e atividades do processo de mobilização para locação e celebração de contratos de locação dos espaços destinados à aplicação**. O relatório deve conter uma tabela resumo com as quantidades de salas por:

- i. Instituição aplicadora;
- ii. Uso oneroso e não oneroso;
- iii. Tipo de ensalamento;
- iv. Quantidade de participantes;
- v. UF.

EN3.1.7 A Instituição Aplicadora deverá apresentar um relatório descritivo das etapas e atividades do processo de mobilização para locação e celebração de contratos de locação dos espaços destinados à aplicação. O relatório deve conter uma tabela resumo associando o pagamento pelo uso das salas às quantidades destas por:

- i. Instituição aplicadora;
- ii. Tipo de ensalamento;
- iii. Quantidade de participantes alocados em cada grupo de salas.

EN3.1.8 O pagamento poderá ser liberado em até 5 (cinco) partes, de acordo com a validação técnica da região geográfica ou de até 5 (cinco) lotes de Unidades da Federação.

EN3.2. A Contratada deverá servir-se, no dia da aplicação das provas, de instrumento hábil por Coordenação, para abertura do Lacre de Metal reforçado, utilizado no malote de envio das provas (ida), a expensas da contratada.

EN3.3 **Ambulâncias** – Deve-se apresentar um levantamento das previsões legais vigentes em cada estado e município que justifiquem a necessidade de ambulâncias, listando UF, Município, Código do Local, Nome do Local de Prova, quantidade de participantes inscritos, dias de utilização, CNPJ do prestador de serviço e legislação aplicável. A alocação deve ser limitada a uma ambulância por local de aplicação,

mesmo que haja mais de uma coordenação associada. Também devem ser informados registros de acionamento durante o evento, incluindo horário e motivo, quando houver. A contratada deverá apresentar o Relatório de Comprovação de utilização das ambulâncias.

EN3.3.1 A disponibilização de ambulâncias nos locais de aplicação se dará de acordo com as previsões legais de cada estado, sabendo-se que estão relacionadas à quantidade de pessoas em um evento. Será admitido seu fornecimento aos estados cuja exigência legal esteja vigente.

EN 3.4 **Coletores de Digital** - Este coletor deve ser capaz de coletar as digitais de todos os participantes alocados em sala com precisão, de forma que garanta que a coleta realizada possa ser aferida. Para fins de apuração da quantidade de coletores de biometria (digital), será feita a contagem do número de salas distintas no arquivo de ensalamento, acrescidas de um coletor por coordenação, contadas distintamente da mesma base de ensalamento. Em benefício da clareza, repisa-se que serão 1 (um) detector de digital por sala e 1 (um) por coordenação. A contratada deverá apresentar relatório de utilização de coletores de digitais.

EN 3.4.1 A qualidade da coleta das digitais deverá ser suficiente para que a impressão digital coletada seja fidedigna aos traços biológicos do participante, garantindo que a imagem da digital não fique borrada ou ilegível permitindo que o papiloscopista ao analisá-la tenha plenas condições para correlacioná-la à pessoa que a produziu.

EN 3.5 **Detectores de Metais** - Será 1 (um) detector por sala, mais 1 (um) de detector por coordenação. A quantidade total de detectores a ser faturada será a efetivamente utilizada. Para fins de apuração da quantidade, será feita a contagem do número de salas distintas no arquivo de ensalamento, acrescidas de um coletor por coordenação, contadas distintamente da mesma base de ensalamento. A contratada deverá apresentar relatório de utilização dos detectores de metais.

EN.3.6 **Malotes** - Os malotes, confeccionado em nylon Cordura 500 sendo resistentes à água (norma MB – 474/ABNT: sem vazamento, quando submetido à coluna d'água de 05 cm durante 03 horas) e fogo, e contenha visor transparente para visualização dos endereços dos locais de provas, em quantidade adequada, devem ser disponibilizados pela contratada nas instalações da gráfica até a data de aprovação dos dados variáveis segundo cronograma estabelecido pelo Inep. Deve ser considerada, para fins de dimensionamento da quantidade de malotes, a média geral de 120 provas por malote.

EN3.7 A contratada deverá desenvolver plano de segurança do exame, apresentando-o ao Inep e demais parceiros da segurança pública que forem indicados, o qual deve culminar no Relatório de prospecção de utilização dos detectores de aparelhos celular, sendo estimada a utilização de 10(dez) unidades do equipamento por unidade da federação, podendo esta distribuição variar conforme necessidades de investigações e inquéritos percebidos.

EN 3.7.1. Entende-se por **aparelho detector de celular** por um dispositivo tecnológico eletrônico capaz de identificar a presença de um aparelho celular ligado dentro de uma área definida ou um intervalo estipulado de operação. A contratada deverá apresentar o relatório de comprovação de utilização dos detectores de aparelhos celular.

EN 3.8 São de inteira responsabilidade da aplicadora o traslado e a disponibilização de coletores digitais, detectores de metais, detectores de aparelhos de celular, malotes em quantidades, locais e momentos adequados, assim como o recolhimento.

EN3.9 **Outros Insumos** – O relatório deve detalhar a distribuição e o uso de quaisquer outros insumos relacionados, conforme listado na planilha de custos, que impactem na apuração da composição da parcela de pagamento deste entregável. A comprovação deve incluir a quantidade total de insumos fornecidos, a distribuição realizada e a justificativa para eventuais ajustes na quantidade ou uso, caso necessário, garantindo a conformidade com as especificações acordadas.

EN3.10 A contratada deverá apresentar ao Inep o planejamento prévio para uso dos insumos, cabendo esta Autarquia apreciar sua utilização. Caso haja inobservância deste dispositivo, o produto será considerado não entregue, tendo sua parcela glosada.

EN 3.11 Anteriormente à data da utilização efetiva dos insumos (Detectores de celular, de metais, malotes e utilização de ambulâncias) deve ser apresentado relatório de planejamento do uso destes

insumos. Posteriormente ao uso deve ser apresentado relatório de execução sendo apontadas e justificadas as divergências em relação aos equivalentes relatório de planejamento

PI1

ETAPA	Preparação de Instrumentos
PRODUTO	Material Administrativo Impresso e Digital
ID	PI1

PI 1.1. A Instituição Aplicadora deverá entregar o Produto PI1(a) **Material Administrativo Impresso**, PI1(b) **Material Administrativo com campos mapeados** e PI1(c) **Material Administrativo Digital**.

PI 1.1.1. Os Materiais Administrativos impressos e digitais devem conter informações relativas às avaliações e ao suporte de todo o processo que ocorre nos dias de aplicação dos instrumentos.

PI 1.1.2. No cumprimento desta atividade a Instituição Aplicadora deverá certificar-se que o material administrativo, possui, entre outros:

PI 1.1.2.1. Capacidade de suporte ao processo de aplicação do exame;

PI 1.1.2.2. Identificação do participante;

PI 1.1.2.3. Capacidade de registro fidedigno das respostas das questões objetivas;

PI 1.1.2.4. Capacidade de registro de todas as informações importantes e ocorrências do processo de aplicação;

PI 1.1.2.5. Identificação do local de aplicação;

PI 1.1.2.6. Atendimento pleno a todas as exigências apresentadas no presente documento e demais dispositivos normativos relacionados à aplicação do exame;

PI 1.1.2.7. Atendimento aos critérios de garantia de aplicação para os participantes que necessitem de atendimento especializado;

PI 1.1.2.8. Respeito à identidade visual do Governo Federal;

PI 1.1.2.9. Impedimento de utilização de identidade visual da Instituição Aplicadora nos materiais impressos e/ou digitais;

PI 1.1.2.10. Campos para a identificação plena da equipe de aplicação;

PI 1.1.2.11. Garantia de sigilo e segurança;

PI 1.1.2.12. Orientação para participação adequada no exame;

PI 1.1.2.13. Possibilidade de formação de base de dados a partir das informações coletadas nos materiais administrativos, quando couber;

PI 1.1.2.14. Capacidade de registro fidedigno dos dados variáveis;

PI1.1.2.15. Codificação/personalização dos dados com código de barras para reconhecimento em digitalização/leitura ótica;

PI 1.1.2.16. Transposição dos dados do aplicativo para arquivos em pdf com certificação eletrônica para comprovação de autenticidade.

PI 1.1.3. A Instituição Aplicadora deverá enviar representante para participar de, pelo menos, 02 (duas) reuniões técnicas com o Inep, visando à compreensão e adequação dos procedimentos para a elaboração e finalização de instrumentos necessários à aplicação das provas;

PI 1.1.4. Por solicitação do Inep ou necessidade da Instituição Aplicadora poderão ocorrer outras reuniões para consolidar a versão final dos materiais digitais e impressos.

PI 1.1.4.1. As despesas decorrentes do deslocamento e estadia de sua equipe técnica, relacionadas às reuniões, serão de responsabilidade da Instituição Aplicadora, se for o caso.

PI 1.2. Compreende-se como PI1 (a) **Material Administrativo Impresso - arte final** de todos os materiais administrativos elaborados e diagramados para impressão;

PI 1.2.1. O processo de elaboração/diagramação abrange, também, a apresentação prévia, conforme cronograma, de todos os modelos dos materiais administrativos impressos para aprovação dos leiautes e aprovação de dados variáveis no ambiente gráfico de responsabilidade da Instituição Aplicadora e sua respectiva impressão em quantidade suficiente para o sucesso da aplicação;

PI 1.2.1.1. Entende-se como dados variáveis aqueles utilizados para personalizar e individualizar os materiais, abrangendo desde os de identificação dos participantes até os códigos de barras;

PI 1.2.1.2. O procedimento de diagramação envolve tanto a digitação quanto a junção entre texto e imagens, sendo realizada a adequação estética e técnica dos documentos, de forma que possam ser produzidos com qualidade e legibilidade, conforme características dos impressos. Também é requisito de diagramação o mapeamento dos campos e revisão ortográfica dos materiais administrativos desde a primeira versão;

PI 1.2.1.4. A diagramação deverá ser realizada em software de propriedade da Instituição Aplicadora que permita a posterior captura dos dados por meio de leitura óptica ou similar.

PI 1.2.2. A Instituição Aplicadora deverá diagramar, conforme orientações fornecidas pelo Inep e em concordância com os instrumentos normativos do exame, os materiais exemplificados a seguir, a serem definidos pelo Instituto, cabendo à Instituição Aplicadora responsabilizar-se pelo seu conteúdo e adequação. São eles:

PI 1.2.2.1. Formulário, por sala, impresso em ambas as faces, que no mínimo liste em ordem alfabética os participantes que deverão prestar o exame naquela sala de provas e que possibilite coletar as assinaturas dos participantes presentes e indicar a presença, a ausência ou a movimentação para sala extra dos participantes, no dia de aplicação.

PI 1.2.2.2 Formulário, por sala, impresso em ambas as faces, que no mínimo viabilize o registro dos procedimentos da aplicação e das ocorrências e outros fatos relevantes durante a realização do exame, além de campos para coletar dados dos responsáveis pela aplicação na sala;

PI 1.2.2.3. Termo em que os envolvidos na aplicação do exame possam, no mínimo, declarar o reconhecimento e a responsabilidade do trabalho a ser desenvolvido, e que contenha as especificações a que deverão se comprometer. Ademais, deverá conter espaço para registrar a função de cada pessoa no exame, local, nome completo, escolaridade, experiência, data, telefones e assinatura;

PI 1.2.2.4 Etiqueta do envelope para os envelopes Porta-Objeto.

PI 1.2.2.5 Rótulo que, no mínimo, identifique os malotes de prova e que contenha as informações sobre o destinatário.

PI 1.2.2.6 Formulário destinado para que os participantes, que solicitaram recurso de acessibilidade e obtiveram deferimento, avaliem o atendimento recebido no dia de aplicação do exame (formato A4 e A3 – regular e ampliado em tamanho de letra fonte 18)

PI 1.2.2.7. Relação, em ordem alfabética, do ensalamento dos participantes que sirva para consulta do Coordenador de local de aplicação;

PI1.2.2.8 Etiquetas que identifiquem o conteúdo do interior dos envelopes e os materiais que deverão ser devolvidos nesses envelopes;

PI 1.2.2.9 Formulário em tamanho regular e ampliado que identifique individualmente cada participante e suas respostas objetivas.

PI 1.2.2.10 Etiquetas que identifiquem caixas que serão enviadas aos locais de aplicação;

PI 1.2.2.11 Crachás. Crachás autoadesivos para Coordenação; Fiscal Volante/banheiro; chefe de sala ; Aplicador; Assistente e Aplicador Especializado do 5% reserva).

PI 1.2.2.12 Etiqueta de Segurança com selo holográfico para Saco de Prova (ida) – Selo Holográfico.

PI 1.2.2.13 Etiqueta do Envelope para Sala.

PI 1.2.2.14. Etiqueta do Envelope de Sala Extra.

PI 1.2.2.15 Etiqueta material de sala com DV. Etiqueta dos materiais de sala que deverão ser devolvidos.

PI 1.2.2.16 Etiqueta do Envelope da Coordenação.

PI 1.2.2.17 Etiqueta para caixa de coordenação.

PI 1.2.2.18 Etiqueta envelope porta objetos.

PI 1.2.2.19 Materiais reserva que contenham, no mínimo, os campos de identificação de cidade/UF/local de realização e outras informações necessárias de acordo com a especificidade do material.

PI 1.2.2.20 Os materiais administrativos não se esgotam no rol exemplificativo citado anteriormente, podendo ser solicitados outros materiais de aplicação de acordo com as necessidades do exame, inclusive em tamanho ampliado.

PI 1.2.3. Com vista ao desenvolvimento dos materiais, a Instituição Aplicadora deverá disponibilizar, em ambiente seguro FTPS ou outro informado e autorizado pelo Inep, conforme cronograma, a 1ª versão para análise dos formulários dos materiais administrativos necessários à realização do exame.

PI 1.2.3.1. O Inep analisará a 1ª versão dos materiais e solicitará as alterações necessárias para que a Instituição Aplicadora encaminhe uma nova versão com as correções realizadas ou justificativas para não as efetuar;

PI 1.2.3.2. Caso as justificativas não sejam aceitas pelo Inep, a Instituição Aplicadora deverá realizar a(s) alteração(ões) indicadas;

PI 1.2.3.3. O Inep poderá solicitar a qualquer momento alterações de melhorias para os materiais.

PI 1.2.4. Finalizado o processo de elaboração/diagramação, com a aprovação de versão final dos layouts, a Instituição Aplicadora deverá encaminhar para o Inep, por meio de ambiente seguro a ser informado por esse Instituto, a versão final de todos os materiais administrativos, conforme cronograma estabelecido, para posterior aprovação conjunta (Inep e Instituição Aplicadora) dos os dados variáveis e campos de leitura óptica ou similar para o “imprima-se” que ocorrerá em ambiente gráfico da Instituição Aplicadora.

PI 1.2.4.1. Para disponibilização dos materiais administrativos no ambiente seguro, cada arquivo deverá conter sua devida identificação, sem espaços, caracteres e acentuações, conforme procedimentos de postagem do FTPS, que serão informados pelo Inep;

PI 1.2.4.2. Todas as etapas de disponibilização dos formulários dos materiais administrativos impressos no ambiente seguro deverão estar conforme o cronograma acordado com o Inep;

PI 1.2.6. O processo de aprovação e autorização para impressão dos Materiais Administrativos prevê a possibilidade de visita às instalações da Instituição Aplicadora pelo Inep, uma vez que esta, além de ser responsável pela produção dos materiais, também terá a incumbência de:

PI 1.2.6.1. Codificar/personalizar os dados dos materiais administrativos com código de barras para reconhecimento em digitalização (scanner);

PI 1.2.6. Após a aprovação dos materiais produzidos pela Instituição Aplicadora, esta deverá realizar testes visando garantir as condições de leitura e processamento dos materiais administrativos, sobretudo daqueles que contenham dados variáveis. Os testes poderão ser acompanhados por representantes do Inep.

PI 1.3. Compreende-se como **PI1 (b) Material Administrativo com campos mapeados - arte final aprovada de todos os materiais administrativos elaborados e diagramados para o formato impresso com o mapeamento dos dados variáveis.**

PI1.3.1 Entende-se por mapeamento dos campos a indicação, pela Instituição Aplicadora, de qual informação do arquivo de dado será preenchido em cada campo de dado variável do material administrativo.

PI 1.3.2. O mapeamento dos dados variáveis nas artes finais dos materiais administrativos pretendidos deve contemplar, para cada campo de dado variável a ser inserido nas artes, os seguintes argumentos:

PI 1.3.2.1. Nome do leiaute de dados de onde o dado é oriundo;

PI 1.3.2.2. Nome da variável a ser estampada naquele ponto da arte;

PI 1.3.2.3. Qualificação do dado a ser estampado naquele ponto da arte (texto, número, ID...); e

PI 1.3.2.4. Tamanho máximo, expressado em número de caracteres incluindo espaços, do dado a ser estampado naquele ponto da arte.

PI 1.4. Compreende-se como **PI1 (c) o Material Administrativo digital** – para a primeira aplicação do contrato, prevê-se a disponibilização de aplicativo, com os materiais administrativos elaborados para o formato digital, bem como seu protótipo e regras de negócio, caso seja demandado pelo Inep e, neste caso, a disponibilização deverá estar de acordo com o que segue:

PI 1.4.1. Dada à variedade de tecnologias utilizadas em smartphones e tablets, é necessário que a Instituição Aplicadora disponibilize aplicativo compatível, minimamente, com os sistemas operacionais Google Android e Apple IOS;

PI 1.4.1.1. O aplicativo deverá funcionar off line (ou seja, que salve as informações off line para envio posterior quando do acesso à internet;

PI 1.4.2. O aplicativo deverá ter suporte e acesso a informações de conectividade com rede de dados do dispositivo (EDGE/3G/4G/ Wifi), ao armazenamento de dados no dispositivo (Offline storage), habilidade de gravar e reproduzir arquivos de áudio (Multimídia audio) e realizar e salvar registro fotográfico utilizando a câmera do aparelho;

PI 1.4.3. O aplicativo passará por validação do Inep, para posterior disponibilização aos colaboradores. O processo de validação abrange a aprovação de dados variáveis aplicados nas funcionalidades;

PI 1.4.3.1. Entende-se como dados variáveis aqueles utilizados para personalizar e individualizar os materiais, abrangendo a identificação dos participantes e dos locais de aplicação.

PI 1.4.4. O processo de elaboração abrange, ainda, a apresentação prévia, conforme cronograma, de protótipos com as funcionalidades do aplicativo. O protótipo deverá conter o mapeamento dos dados variáveis além de adequação estética e técnica das funcionalidades;

PI 1.4.5. O aplicativo deverá permitir a extração fidedigna dos dados;

PI 1.4.6. A Instituição Aplicadora deverá elaborar, conforme orientações fornecidas pelo Inep e em concordância com os instrumentos normativos do exame, as funcionalidades, do aplicativo, cabendo à Instituição Aplicadora responsabilizar-se pelo seu conteúdo, sigilo de informações e adequação. As funcionalidades deverão ser capazes de:

PI 1.4.6.1. Identificar o local de provas bem como os dados do responsável pela aplicação, registros, procedimentos e observações importantes sobre a aplicação;

PI 1.4.6.2. Registrar a comprovação do recebimento e a devolução do(s) malote(s) de provas por parte de cada responsável por coordenação;

PI 1.4.6.3. Registrar, individualmente participante que apresente problema em sua identificação, que tenha sido implantado mediante liminar ou que tenha sido impedido de realizar o Exame;

PI 1.4.6.4. Registrar, individualmente, as ocorrências que geram eliminações no local de aplicação;

PI 1.4.6.5. Informar a distribuição das salas, suas especificidades e quantitativos bem como o atendimento

solicitado por cada participante.

PI 1.4.6.6. Coletar a ciência de Termo de Sigilo e Compromisso a partir do primeiro acesso ao aplicativo;

PI 1.4.7. As funcionalidades não se esgotam no rol exemplificativo citado anteriormente, podendo ser solicitadas outras funcionalidades de acordo com as necessidades do exame;

PI 1.4.8. Com vista à validação do aplicativo, a Instituição Aplicadora deverá disponibilizar, conforme cronograma, a 1ª versão do aplicativo com as funcionalidades para homologação, em link seguro informado ao Inep;

PI 1.4.9. O Inep analisará a 1ª versão do aplicativo e solicitará as alterações necessárias para que a Instituição Aplicadora encaminhe uma nova versão com as correções realizadas ou justificativas para não as efetuar;

PI 1.4.9.1 Caso a justificativa não seja aceita pelo Inep, a Instituição Aplicadora deverá realizar a(s) alteração(ões) solicitadas;

PI 1.4.9.2. O Inep poderá solicitar, a qualquer momento, alterações de melhorias para o aplicativo.

PI 1.4.10. A Instituição Aplicadora deverá realizar testes visando garantir as condições de captura e extração de dados, bem como a segurança, sigilo e fidedignidade das informações. Os testes poderão ser acompanhados por representantes do Inep;

PI 1.4.11. Finalizado o processo de validação com a homologação da versão final, a Instituição Aplicadora deverá disponibilizar o aplicativo, gratuitamente aos colaboradores, por meio de lojas para download como appstore e googleplay;

PI 1.4.12. O acesso ao aplicativo deverá ser feito por meio de login e senha previamente autorizados pela Instituição Aplicadora;

PI 1.4.13. Todas as etapas de disponibilização do aplicativo deverão estar conforme o cronograma acordado com o Inep;

PI 1.4.14. As despesas decorrentes da disponibilização e atualizações do aplicativo nas lojas virtuais ocorrerão por conta da Instituição Aplicadora;

PI 1.4.15. Caberá à Instituição Aplicadora manter profissionais capacitados a desenvolver as atividades pertinentes para o pleno desenvolvimento e manutenção do aplicativo relacionado aos materiais administrativos eletrônicos.

PI 1.4.16. O aplicativo deverá ser disponibilizado com todas as funcionalidades acordadas com o Inep, nas lojas para download antes da capacitação dos coordenadores, para preenchimento de materiais em formato digital.

PI 1.4.17. A Instituição Aplicadora deverá produzir um tutorial do aplicativo em formato.pdf de forma a contemplar todas as suas funcionalidades. O tutorial deverá ser apresentado nas capacitações e disponibilizado aos colaboradores de forma digital.

PI 1.4.18. Serão considerados para efeitos de análise e pagamento do produto:

PI 1.4.18.1. A apresentação de arquivos com a arte final de todos os materiais administrativos elaborados e diagramados;

PI 1.4.18.2. A apresentação de arquivos com a arte final de todos os materiais administrativos com o mapeamento dos dados variáveis;

PI 1.4.18.3. Comprovação da disponibilização de aplicativo com todas as funcionalidades acordadas com o Inep, nas lojas para download, aos colaboradores que atuarão na aplicação, para preenchimento de materiais em formato digital, online e offline, bem como a apresentação do tutorial do aplicativo e seu pleno funcionamento no dia da aplicação do exame.

PI 1.4.19. Para as demais edições, poderão ser solicitadas atualizações no aplicativo, e o pagamento será devido apenas em relação às partes atualizadas.

ETAPA	Preparação de Instrumentos
PRODUTO	Material Instrutivo – Manuais e Vídeos
ID	PI2

PI 2.1 A Instituição Aplicadora deverá entregar o Produto PI2 - **Material Instrutivo – (a) Manuais, e (b) Vídeos necessários à capacitação**, contendo as informações importantes relativas ao exame, e ao suporte de todo o processo que ocorre para a aplicação.

PI 2.2 Serão elaborados os seguintes manuais e vídeos:

PI 2.2.1 Manual para Coordenadores, contendo Edital resumido, caderno de atividades, detalhamento de todos os procedimentos de aplicação e materiais administrativos comentados com o formato de preenchimento, devendo ter até 80 páginas; 1 (um) por Coordenador (estadual e de local) e 1 (um) por Assistente de local.

PI 2.2.2 Manual de Capacitação dos Chefes de Sala e Aplicadores; contendo cronograma, as orientações e os detalhamentos dos procedimentos de todas as atividades envolvidas na aplicação da prova, desde a recepção dos participantes até o encerramento dos trabalhos, devendo conter até 12 (doze) páginas; sendo 1 (um) por Chefe de Sala e 1 (um) por Aplicador, exceto para os Chefes de Sala da Sala de Atendimento Especializado.

PI 2.2.3 Manual de Atendimento Especializado: Contendo cronograma, as orientações e os procedimentos a serem realizados na aplicação, devendo conter até 16 (dezesesseis) páginas. sendo 1 (um) por Chefe de Sala da Sala de Atendimento Especializado e 1 (um) por Aplicador Especializado.

PI 2.2.4 Manual dos Fiscais, contendo cronograma, as orientações e os procedimentos a serem realizados na aplicação, devendo conter até 4 (quatro) páginas, sendo 1 (um) por Fiscal de Banheiro e 1 (um) por Fiscal Volante.

PI2.2.5 Vídeo dos Coordenadores;

PI2.2.6 Vídeo dos Chefes de Sala e Aplicadores;

PI2.2.7 Vídeo de Atendimento Especializado;

PI2.2.8 Vídeo de Sensibilização dos colaboradores.

PI 2.3 Na elaboração dos materiais instrutivos, a Instituição Aplicadora deverá certificar-se que o material possui, entre outros:

PI 2.3.1 Capacidade de suporte ao processo de aplicação;

PI 2.3.2 Perfis e atribuições de todos os colaboradores da equipe de aplicação;

PI 2.3.3 Procedimentos previstos para cada perfil de colaborador, discriminando as atividades previstas antes, durante e após a realização do exame;

PI 2.3.4 Estratégias para a seleção das equipes de aplicação;

PI 2.3.5 Procedimentos de preparação do local de aplicação antes, durante e após o exame;

PI 2.3.6 Exposição dos procedimentos previstos para todos os perfis de colaboradores no exame;

PI 2.3.7 Exposição didática de todas as regras estabelecidas em Edital;

PI 2.3.8 Cronograma das atividades previstas no dia do exame, para cada perfil de colaborador;

PI 2.3.9 Exemplos de materiais administrativos e formas de preenchimento;

PI 2.3.10 Exemplos de estudos de casos e contingências.

PI 2.3.11 Procedimentos de segurança, tais como: recebimento, abertura e devolução dos malotes;

PI 2.3.12 Procedimento para utilização da embalagem de acondicionamento de pertences pessoais dos estudantes e colaboradores;

PI 2.3.13 Procedimentos e instruções para uso da sala extra;

PI 2.3.14 Exemplos de materiais administrativos e formas de preenchimento;

PI 2.3.15 Atividades Avaliativas a serem realizadas ao longo das capacitações dos Coordenadores;

PI 2.4 A Instituição Aplicadora deverá participar de, no mínimo, 2 (duas) reuniões com a equipe técnica do Inep, visando a compreensão e adequação dos procedimentos para a elaboração de Manuais necessários à capacitação;

PI 2.4. 1 As despesas decorrentes do deslocamento e da estadia para ajustes dos materiais ocorrerão por conta da Instituição Aplicadora, se for o caso;

PI 2.5 Disponibilizar, já diagramada e com revisão de língua portuguesa, a 1ª versão dos manuais, para análise, conforme cronograma definido pelo Inep;

PI 2.6 O Inep analisará a primeira versão dos manuais e solicitará as alterações necessárias para que a Instituição Aplicadora encaminhe nova versão com as correções realizadas ou justificativas para não as promover. Caso a justificativa não seja aceita pelo Inep, a Instituição Aplicadora deverá realizar a(s) alteração(ões) solicitadas;

PI 2.7 O Inep poderá solicitar a qualquer momento alterações de melhorias para os materiais;

PI 2.8 A Instituição Aplicadora deverá encaminhar ao Inep a versão final dos manuais conforme cronograma acordado, e acompanhar com a equipe técnica do INEP todas as etapas relativas ao processo de aprovação e "imprima-se" para, nos casos cabíveis, aprovação em ambiente gráfico;

PI 2.9. A diagramação deverá ser realizada em software/programa de propriedade da Instituição Aplicadora;

PI2.10 Os Materiais Instrutivos devem cumprir também as seguintes especificações mínimas:

PI2.10.1 Apresentação visual didática e concisa textualmente, capaz de facilitar o entendimento sobre o conteúdo;

PI2.10.2 Apresentação de processos em esquemas, fluxogramas, ilustrações, personagens, informações destacadas em boxes, caixas, círculos, quadros-resumo com informações, tabelas comparativas, disposição do texto em design dinâmico e moderno; títulos e subtítulos com leiaute diferenciado;

PI2.10.3 Ordem cronológica das ações a serem desenvolvidas para a aplicação do Exame;

PI2.10.4 Abordagem das atribuições de cada colaborador, destacando-se a hierarquia entre eles.

PI2.11 A Instituição Aplicadora deverá responsabilizar-se pela impressão e distribuição de todos os manuais de capacitação. Para impressão do material deve-se observar a mesma métrica utilizada para a contratação dos colaboradores;

PI2.12 A Instituição Aplicadora deverá aprovar com a equipe técnica do Inep todos os manuais em ambiente gráfico,

PI 2.13.1. Os manuais, bem como outros materiais que compõem o kit de capacitação (caneta, bloco de anotações, crachá) dos coordenadores, devem ser distribuídos pela Instituição Aplicadora.

PI 2.14 A Instituição Aplicadora deverá disponibilizar previamente documento em .csv contendo nome completo (sem abreviatura), CPF, endereço completo, incluindo CEP, município/UF, DDD/telefone válidos dos responsáveis pelo recebimento dos materiais instrutivos que resguardarão o sigilo e a segurança desses materiais;

PI2.15 Serão considerados para efeitos de análise do produto PI2(a) :Apresentação das versões finais dos manuais do Coordenador/assistentes, Chefe de Sala/Aplicador, Atendimento Especializado e Fiscais nos termos dos requisitos detalhados no PI2.2.

PI 2.16 Compreende-se como **Material Instrutivo - (b)**Vídeos da versão final dos quatro vídeos conforme descrito abaixo:

PI 2.16.1 Vídeo de Capacitação dos Coordenadores com duração média de 50 (cinquenta) minutos;

PI 2.16.2 Vídeo de Capacitação dos Chefes de Sala e Aplicadores, com duração média de 35 minutos;

PI 2.16.3 Vídeo de Capacitação de Atendimento Especializado, com duração média de 20 (vinte) minutos;

PI 2.16.4 Vídeo de Sensibilização dos colaboradores, com duração média de 8 (oito) minutos.

PI 2.17 O cronograma de produção dos vídeos de capacitação contemplará as etapas:

i. pré-produção;

ii. produção e

iii. pós-produção.

PI 2.18 É de responsabilidade da Instituição Aplicadora quanto ao vídeo:

PI 2.18.1 A elaboração de roteiros para produção de vídeos que simulem todos os procedimentos necessários à aplicação (antes, durante e após a aplicação), de modo a garantir a padronização de todos os procedimentos de aplicação e o controle necessário à manutenção da qualidade da aplicação;

PI2.18.1.1 Os roteiros a serem utilizados na gravação desses vídeos deverão ser encaminhados ao Inep para prévia aprovação, podendo ser alterado com anuência do Inep;

PI2.18.1.2 Os roteiros dos vídeos deverão ser elaborados a partir das versões finais dos manuais de capacitação e materiais administrativos;

PI2.18.1.3 A elaboração dos roteiros deverá ocorrer simultaneamente a aprovação dos manuais e, para a aprovação de seu conteúdo, deverão ser realizadas reuniões presenciais no edifício sede do Inep.

PI 2.18.1.3.1 As despesas decorrentes do deslocamento e da estadia para ajustes dos materiais ocorrerão por conta da Instituição Aplicadora, se for o caso;

PI 2.18.2. Produzir vídeos de animação, com trilha sonora original, ou de dramaturgia, após seleção de elenco de atores, figurantes, apresentadores, locações, cenários, figurino e objetos de cenas;

PI 2.18.3. Apresentar leiaute para cartelas, letterings, vinhetas de abertura e computações gráficas, que estarão sujeitos à aprovação prévia do Inep;

PI 2.18.4 Informar o cronograma das gravações à equipe do Inep com no mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência do início das gravações;

PI 2.18.5 Garantir que a captação de imagens siga os roteiros aprovados pelo Inep, contendo simulações de situações e procedimentos de aplicação de provas, por meio da direção de cenas com apresentador, atores principais e figurantes em formato digital, qualidade mínima HD ou HDV;

PI 2.18.6 Garantir ao Inep a autorização do uso dos direitos de imagem de profissionais ou pessoas que participem das filmagens, bem como todo e qualquer direito autoral associado aos referidos;

PI 2.18.7 Produzir áudio para vinhetas e computações gráficas a serem aprovadas pelo Inep;

P 2.18.8 Planejar e prever pausas durante a exibição dos vídeos para que sejam realizadas dinâmicas práticas de equipe, como forma de fixação dos conteúdos aprendidos nos vídeos;

PI 2.18.9 Arcar com as despesas oriundas da produção, deslocamento, transporte de pessoas ou materiais, carregamento, descarregamento, tantas vezes quanto necessário, locomoção, alimentação, estadia, profissionais, artistas, técnicos ou pessoal capacitado e toda e qualquer despesa acessória para o fiel cumprimento da produção dos vídeos, independente da origem da necessidade.

PI 2.18.10 O cronograma deverá ser elaborado de forma que as versões finais dos vídeos estejam

concluídas antes da realização das capacitações presenciais;

PI 2.18.11 Disponibilizar as edições finais em pendrives e/ou em sistema próprio da Instituição Aplicadora aos responsáveis pela capacitação presencial;

PI 2.18.12 Garantir que todos os profissionais envolvidos na produção dos vídeos de capacitação assinem o Termo de Sigilo, Compromisso e Confidencialidade.

PI 2.19 É vedada a utilização da logomarca e nome da contratada em qualquer material instrutivo;

PI2.120 O Inep analisará a 1ª. Versão dos vídeos apresentada pela Instituição Aplicadora conforme cronograma acordado e solicitará as alterações necessárias até que se esgotem os erros, sendo aceita três versões de cada vídeo a serem entregues de acordo com o cronograma acordado entre as partes;

PI 2.21 O Inep analisará o produto, caso alguma informação esteja em desacordo com o solicitado, a Instituição Aplicadora enviará a nova versão do produto com as correções realizadas;

PI 2.22 Serão considerados para efeitos de análise do produto:

PI2.16.22.1 Versão final do vídeo de capacitação dos Coordenadores/Assistentes;

PI2.16.22.2 Versão final do vídeo de capacitação dos Chefes de Sala e Aplicadores;

PI2.16.22.3 Versão final do vídeo de capacitação dos Aplicadores Especializados,

PI2.16.22.4 Versão Final do Vídeo de Sensibilização dos colaboradores.

PI 3

ETAPA	Preparação de Instrumentos
PRODUTO	Diagramação de Cadernos de Provas
ID	PI 3

PI3.1 Descrição dos métodos, processos e técnicas para diagramação dos materiais, evidenciando a observância das seguintes orientações:

1) O procedimento de diagramação dos cadernos de provas será realizado pela Instituição Aplicadora e o processo de desenvolvimento envolve a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, em versões diferenciadas por cores, quando solicitado, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade, conforme a característica do impresso.

2) A diagramação deverá ser feita em software/programa de propriedade da Instituição Aplicadora, podendo ser realizado nas suas instalações ou nas dependências do Inep, após aprovação da contratante.

3) Poderá ser requerida pelo Inep a realização de pré-diagramação de cadernos e pré-tratamento de ilustrações vetoriais e imagens nas dependências do Inep e os custos de passagens e diárias da equipe de diagramadores deverão estar inclusos na composição dos custos dos profissionais.

4) Por se tratar de processo de impressão sigilosa, o Inep entregará os arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais.

5) Na área de diagramação deverá haver um compartimento tipo "cofre" (compartimento lacrado), para

guarda das mídias e provas impressas para conferência dos textos diagramados (Imprima-se) e aprovadas pelos colaboradores e representantes do Inep autorizados a trabalhar na diagramação das provas.

6) Após o Imprima-se, deverá ser apresentando um relatório de diagramação, informando a quantidade de páginas diagramadas por tipo de caderno, para cada um dos exames abrangidos na respectiva edição.

7) Após a produção e aprovação das provas impressas, e obtenção de cópia backup de segurança, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos. Todas as cópias backup de segurança e provas impressas durante o processo de aprovações deverão ser guardadas, trancadas com lacres numerados, em local seguro e apropriado, cofre/armário antichama, dentro da área segura de Diagramação.

8) Após a produção e aprovação, o arquivo das provas serão devolvidos aos servidores representantes do Inep para destruição ou guarda em local seguro e apropriado, devidamente lacrado e controlado.

PI3.2 Cada caderno de provas deverá conter em torno de 30 páginas, para ambos exames, sendo que cada exame terá dois tipos de cadernos regulares. Para o semestre que ocorrer apenas a aplicação do Revalida, serão 60 páginas a serem diagramadas, enquanto que para o semestre que ocorrerem os dois exames - Revalida e EnaMED -, serão 120 páginas a serem diagramadas.

MA1

ETAPA	Impressão e Manuseio dos Materiais de Aplicação
PRODUTO	Relatório contendo as métricas, parâmetros, tempo, meios empregados e descrição dos serviços de impressão e manuseio.
ID	MA1

MA1.1. A Instituição Aplicadora deverá apresentar o Produto MA1 - **Relatório com Descrição do Planejamento e da Execução das atividades de preparação e de execução da impressão e manuseio**, que corresponde a relatório descritivo das atividades, técnicas, métricas, parâmetros, quantitativos, prazos e equipes de trabalho, utilizados na preparação e na execução dos serviços de impressão e manuseio dos **materiais administrativos, instrutivos e das provas**, bem como quantitativo de malotes, lacres e demais materiais de acondicionamento utilizados. A descrição das equipes de trabalho deverá conter nome, CPF, endereço e endereço eletrônico dos profissionais envolvidos. Deverá conter, ainda, a descrição das estratégias adotadas para controle da impressão, manuseio e correta disponibilização para o operador logístico;

MA 1.1.1. O Produto MA1 - Relatório de Estruturação da Aplicação das Provas Escritas deverá ser apresentado em duas partes **(a)** e **(b)**, conforme a seguir:

MA 1.1.1.1. Produto MA1 - **Relatório com Descrição do Planejamento e atividades de preparação da impressão e manuseio (a)** – Descrição do Planejamento e atividades de preparação da impressão e manuseio, contendo:

a) Descrição do planejamento da metodologia e organização prevista para realização da impressão e manuseio de todos os materiais de provas, administrativos, instrutivos e de acondicionamento

b) Descrição do planejamento dos recursos materiais e insumos previstos para realização a impressão e manuseio;

c) Descrição do planejamento da disponibilização das pessoas empregadas, demonstrando a relação do quantitativo de pessoas previstas com o tempo estimado, dividido por dias e turnos, para o serviço de produção e manuseio;

d) Descrição dos métodos, processos, protocolos e recursos previstos para manutenção do sigilo e segurança na realização dos serviços de impressão e manuseio

e) Apresentação de planilha contendo os parâmetros, métricas e fórmulas, demonstrando a relação dos quantitativos de todos os materiais de provas, administrativos, instrutivos e de acondicionamento com os participantes, salas, coordenações, equipes envolvidas, recursos de atendimento específico/especializado e demais quantitativos logísticos previstos para realização do exame

MA 1.1.1.2 Produto MA1 - Relatório Descrição das ações executadas para impressão e manuseio (b) – Descrição das ações executadas para impressão e manuseio, contendo o resultado descritivo e quantitativo dos materiais produzidos/fornecidos, objetos manuseados, tabela de destino dos objetos, em função do ensalamento realizado, contendo:

a) Descrição da metodologia e organização adotada na realização na impressão e manuseio de todos os materiais de provas, administrativos, instrutivos e de acondicionamento;

b) Descrição dos recursos materiais e insumos utilizados para realização a impressão e manuseio;

c) Apresentação de relação, contendo nome completo, CPF, endereço e endereço eletrônico dos profissionais envolvidos na impressão e manuseio;

d) Apresentação da relação do quantitativo de pessoas empregadas para impressão e manuseio com o tempo utilizado, dividido por dias e turnos, separado para cada serviço (produção e manuseio);

e) Descrição dos métodos, processos, protocolos adotados e recursos utilizados para manutenção do sigilo e segurança na realização dos serviços de impressão e manuseio;

f) Apresentação do Termo de Sigilo e Segurança preenchido e assinado por todos os profissionais envolvidos no serviço de impressão e manuseio;

g) Apresentação de planilha contendo os parâmetros, métricas e fórmulas, demonstrando a relação dos quantitativos de todos os materiais de provas, administrativos, instrutivos e de acondicionamento com os participantes, salas, coordenações, equipes envolvidas, recursos de atendimento específico/especializado e demais quantitativos logísticos efetivos para realização do exame;

h) Descrição dos procedimentos de descarte seguro dos materiais refugados durante todo o processo de produção dos materiais instrutivos, administrativos e cadernos de provas.

MA 1.1.2. Os serviços de impressão englobam as qualificações técnicas para a prestação de serviço e a produção de impressos, consistindo na disponibilização de ambiente seguro, quando exigido, para a diagramação, editoração, revisão linguística, pré-impressão, preparação de arquivos lógicos, impressão offset e/ou impressão digital com e sem aplicação de dados variáveis, impressão flexografia, impressão em impacto Braille, envelopamento, embalagem, controle e expedição de documentos, tais como caderno de questões, materiais administrativos, etiquetas, incluindo o desenvolvimento de máscaras de textos, de imagens e das artes dos pré-impressos.

MA 1.1.2.2. O local utilizado para impressão e manuseio dos instrumentos de provas deverá ser segregado e ter controle de acesso restrito durante as etapas de impressão e manuseio dos instrumentos de avaliação.

MA 1.2.3. Descrição dos métodos, processos, protocolos, técnicas e Plano Geral de Segurança aplicados a cada uma das fases de execução dos serviços;

MA 1.2.4. Demonstrar aderência aos requisitos técnicos de segurança e sigilo adotados pelo Inep no âmbito de seus exames e avaliações, observando as seguintes recomendações:

a) Todo o pessoal pré-autorizado pelo Inep a ter acesso à área de impressão e acabamento e manuseio das encomendas deverá ser cadastrado pela Instituição Aplicadora;

b) A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deverá ser limitada, exclusivamente, aos operadores de equipamentos em que essa visualização seja indispensável para a impressão das

provas;

c) manuseio e o empacotamento de provas deverão ocorrer, preferencialmente, com as provas protegidas por shrink, impossibilitando a visualização do conteúdo;

d) A mídia utilizada para a gerar as impressões, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, em caso de impressão Offset, deverá ser mantida em compartimento fechado e lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância 24 horas, podendo o Inep designar um representante para acompanhar essa guarda permanentemente;

e) O acesso às áreas de produção e manuseio deverão ser 100% monitoradas por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia.

f) A Instituição Aplicadora deverá seguir os procedimentos de segurança, transferência, guarda e descarte estabelecidos pelo Inep por meio das Portaria INEP nº 476, de 06 de novembro de 2024, ou por quaisquer outras que venham a substituí-las.

MA 1.2.5. Descrição dos métodos, processos e técnicas para a seleção, capacitação e probidade dos recursos humanos envolvidos e a formatação de documentos a serem elaborados;

MA 1.2.6. Descrição dos métodos, processos e estratégias para entrada e processamento dos dados seguros, aferição e validação do cadastro de aplicação, além da estruturação da base de dados para o processamento de informações e geração de relatórios de controle;

MA 1.2.7. Descrição dos métodos, processos e técnicas para produção dos cadernos de provas e materiais administrativos;

MA 1.2.8. Descrição das áreas de pré-impressão, impressão e acabamento do ambiente de impressão, demonstrando haver compatibilidade com as seguintes recomendações:

a) As áreas de pré-impressão, impressão e acabamento da gráfica deverão ser reservadas e disponibilizadas sem nenhum acesso, a não ser pelas pessoas/funcionários expressamente autorizadas pelo Inep, que deverão ser cadastradas pela Instituição Aplicadora no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles será concedido crachá especial.

b) O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas, poderá ser acompanhada da presença física de servidores do Inep, previamente designados para este fim, durante todo o tempo de produção das provas, e deverá ser feito em equipamento dedicado, exclusivo para tal fim, envolvendo computadores e equipamentos de impressão.

c) Após a produção e aprovação das provas impressas, e obtenção de cópia backup de segurança, todos os arquivos eletrônicos deverão ser apagados das memórias dos equipamentos;

d) Deverá haver sistema de aplicação de código de barras, de forma automatizada, que permita aplicar, em cada uma das páginas do caderno de provas, um código de barras contendo o tipo de caderno, dia do evento e número da página.

e) Da mesma forma, deverá haver sistema leitor de código de barras para conferência da qualidade dos cadernos de provas (tipo de caderno, paginação e dia da prova) e registro desta inspeção de qualidade, que deverá ser realizada de acordo com um plano de amostragem definido pela Instituição Aplicadora, sendo obrigatória a inspeção no início da impressão, nas paradas, nas trocas de chapa e final da impressão de cada tipo de caderno.

f) Comprovar possuir sistema de inspeção de produtos de segurança, por meio de tecnologia digital, que realize a verificação dos impressos com aplicação de dados variáveis, evitando falta ou duplicidades.

g) Sistema contador de cadernos que permita a junção do número de cadernos conforme as quantidades de cada ensalamento.

MA 1.2.9. Descrição das máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.).

MA 1.3. As provas deverão ser lidas por processo de leitura ótica para conferência da paginação, envoltas

em plástico termoencolhível ou ensacamento, conforme descrito abaixo:

a) **Cada pacote** será composto por um conjunto de provas e material de aplicação, no limite máximo de **30 provas por pacote**, através de kits pré-formatados com shirink ou ensacamento, em múltiplos de **4 provas**. Esses conjuntos de provas acondicionados em plástico termoencolhível ou ensacamento devem garantir o não-rompimento a uma queda de até 1 (um) metro.

b) Cada encomenda deverá ser embalada num envelope plástico especial, que será disponibilizado pela Instituição Aplicadora, devidamente selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra deverá ser aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial.

c) O empacotamento deverá ser feito por pessoal da equipe permanente da Instituição Aplicadora, em área contígua à sala de impressão, que deverá ser destinada somente para tal fim.

d) Cada encomenda deverá ser identificada com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de encomenda, sala, endereço de destino, país, cidade, CEP.

e) Os envelopes de segurança com os cadernos de prova serão armazenados em malotes de segurança adequados, para o transporte do material de aplicação;

f) Materiais administrativos serão agrupados em caixas por coordenação e inseridos em caixas de papelão a serem disponibilizadas pela Instituição Aplicadora, devidamente lacradas, de forma a não permitir sua abertura involuntária ou sem danificar a embalagem.

g) Cada caixa deverá ser identificada com uma etiqueta a ser inserida no local próprio para esse fim. As etiquetas das caixas deverão ser impressas pela Instituição Aplicadora, contendo as informações ajustadas com o Inep.

MA 1.4. Todo o material de aplicação deverá ser produzido, manuseado e acondicionado com as mesmas condições de sigilo e segurança utilizada nos processos de produção das provas.

MA 1.5. A Instituição Aplicadora deverá descrever os procedimentos de descarte seguro dos materiais refugados durante todo o processo de produção dos materiais instrutivos, administrativos e cadernos de provas.

MA 1.6. A Instituição Aplicadora deverá observar que todo material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores e de acabamento e durante a produção das provas deverá ser triturado em partículas que impossibilitem totalmente sua recomposição e leitura do conteúdo. Tal processo será realizado no mesmo local da impressão e nesse local deverá ser mantido, até a realização das provas quando, então, poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

MA 1.7. A Instituição Aplicadora deverá descrever as condições gerais de prestação dos serviços em termos de qualidade, prazo, segurança e sigilo, durante todo o processo de produção dos cadernos de provas e materiais administrativos.

MA 1.8. A Instituição Aplicadora deverá demonstrar possuir recursos de impressão gráfica em caso de contingência, considerando equipamentos de impressão, acabamento e demais processos, de forma a garantir a execução integral dos impressos relacionados ao objeto contratado, no tempo proposto neste Caderno de Serviço, conforme declaração de compromisso a qual deverá ser apresentada pela Instituição Aplicadora no momento de comprovação de qualificação técnica.

MA 1.9. A Instituição Aplicadora deverá enviar base de dados contendo nome, função, RG, CPF, filiação e endereço completo, dos colaboradores (próprios e terceiros) envolvidos nos processos de produção dos impressos relacionados ao objeto contratado. Entenda-se por produção todas as atividades sob a responsabilidade da Instituição Aplicadora. A partir deste envio, todas as movimentações de pessoal que ocorrerem, alterando o quadro enviado com adições, subtrações e substituições, deverão ser comunicadas ao Inep.

MA 1.10. A Instituição Aplicadora deverá proceder à digitalização do “Termo de Sigilo, Compromisso e Confidencialidade” de todos os envolvidos na diagramação, impressão e manuseio dos instrumentos.

MA 1.11. Todos os materiais instrutivos das capacitações, materiais administrativos e cadernos de

questões serão distribuídos por Operador Logístico.

MA 1.12. O processo de produção dos materiais e manuseio poderá ser acompanhado por servidor técnico do Inep designado à fiscalização;

MA 1.13. A Instituição Aplicadora deverá fornecer os malotes de segurança, adequados ao transporte do material de aplicação, os lacres de segurança e os envelopes plásticos especiais, com dispositivos de selagem própria (aba autocolante), de acordo com as especificações a seguir:

a) Malotes de segurança adequados, para o transporte do material de aplicação (no máximo 25 kg por malote), confeccionado em nylon Cordura 500 sendo resistentes à água (norma MB – 474/ABNT: sem vazamento, quando submetido à coluna d'água de 05 cm durante 03 horas) e fogo, e contenha visor transparente para visualização dos endereços dos locais de provas, em quantidade suficiente que possibilite no mínimo um por local de aplicação, para fins de dimensionamento da quantidade de malotes, a média geral de 120 provas por malote, que deverá ser disponibilizados pela Instituição Aplicadora.

b) Lacre de segurança do tipo METAL GALVANIZADO (IDA) numerado (dígitos sequenciais não repetitivos) por processo de hot-Stamping e fechamento regulável, sendo o corpo fabricado em policarbonato translúcido (cor única), que possibilite a visualização do mecanismo interno de travamento para verificação de fraude, e fio de selagem em metal galvanizado, devendo ser utilizado um 01 (um) por malote;

c) Lacre de segurança do tipo PLÁSTICO (RETORNO) numerado (dígitos sequenciais não repetitivos) por processo de hot-stamping e fechamento regulável, fabricado em polipropileno, consistindo de cápsula de travamento com dente de travamento interno, rabicho plástico com rebaixos e lâmina plástica agregada à cápsula de travamento, com numeração e código de barras, devendo ser utilizados 02 (dois) por malote;

d) Envelopes plásticos especiais, com dispositivos de selagem própria (aba autocolante) - Envelope transparente PEBD virgem com dimensão de 320mm x 420mm + 45mm Sanfona x 240 micras. Fechamento por solda POUCH de 12mm lateral + Fita VOID 60mm + Cola de Alta Performance na Aba (45mm) + Cola de Alta Performance no Corpo (50mm). (magenta, cinza, amarelo ou branco). Impressão personalizada chapada na totalidade do envelope frente e verso em 7 cores sobrepostas de forma a fechar a visibilidade do envelope, sendo: 1ª Cor predominante chapada (Cor do produto) - 2ª Cor Prata chapado - 3ª Cor Branca chapado - 4ª Cor Prata chapado - 5ª Cor Branca chapado - 6ª Cor preta, para linhas e escritas.

MA 1.14. Ao Inep se resguarda o direito, a qualquer tempo, de requerer evidências que comprovem que as atividades foram desenvolvidas respeitando critérios de sigilo e segurança.

MA 1.15. A Instituição Aplicadora deverá executar a impressão e o manuseio dos materiais conforme definição de cronograma a ser aprovado pelo Inep. O prazo de conclusão dos trabalhos é um fator crítico para atendimento ao cronograma do Inep e, portanto, a programação de produção dos cadernos de provas, materiais administrativos e materiais instrutivos deverá ser de forma contínua, permitindo que o manuseio se mantenha em operação.

MA 1.16. A Instituição Aplicadora deve apresentar relatório com a identificação do funcionário responsável pelo recebimento e guarda dos materiais por UF ou Local de Aplicação, discriminando os materiais, quantidades, UF, Locais de aplicação abrangidos e a data de chegada na UF destino.

MA 1.17. Considerações gerais sobre os documentos de comprovação de entrega/postagem:

MA 1.17.1. Não serão aceitos documentos com rasuras de qualquer espécie;

MA 1.18. Os materiais previstos para impressão, bem como seus parâmetros de quantificação, estão previstos no item MA 1.22.2 e subitens deste Caderno de Serviços.

MA 1.19. A Instituição Aplicadora deverá apresentar planilha com o planejamento quantitativo de cada material impresso, considerando os parâmetros previstos nas Métricas da Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo ao Edital.

MA 1.20. As métricas e os quantitativos propostos passarão por validação do Inep, para posterior autorização de produção gráfica.

MA 1.21 Todos os custos relativos a materiais/ serviços de uso administrativo, tais como canetas, fita crepe, digitalização e demais itens correlatos, deverão estar inclusos na composição do custo do produto (Serviço de Manuseio e Impressão de Provas).

MA 1.22 A Instituição Aplicadora será responsável por diagramar, imprimir e distribuir os materiais especificados abaixo, responsabilizando-se pela sua adequação, conforme orientações fornecidas pelo INEP:

MA 1.22.1 Instrumentos de controle da aplicação:

MA 1.22.1.2 Lista de Presença com DV frente e verso;

MA 1.22.1.3 Lista de Presença Reserva;

MA 1.22.1.4 Ata de Sala com DV frente e verso;

MA 1.22.1.5 Ata de Sala Reserva;

MA 1.22.1.6 Crachás Autoadesivos para os Colaboradores (aplicador, chefe de sala, coordenador, assistente, aplicador especializado, fiscal volante/banheiro);

MA 1.22.1.7 Manuais dos Colaboradores (Coordenador, Chefe de Sala/Aplicador, Atendimento Especializado, Manual do Fiscal Volante/Fiscal do Banheiro; outro a ser definido pelo Inep);

MA 1.22.1.8 Termo de Recebimento e Devolução dos Malotes com DV;

MA 1.22.1.9 Etiquetas (dos Envelopes de Coordenação, de material de sala com DV, para Caixa de Material Administrativo, para envelopes porta-objetos, de Envelope para sala extra);

MA 1.22.1.10 Avaliação de Atendimento Especializado com DV + reserva (regular e ampliado) e,

MA 1.22.1.11 Relatório de e Salas DV;

MA 1.22.1.12 Termo de Sigilo, Compromisso e Confidencialidade;

MA 1.22.1.13 Envelope Pardo Reforçado para Coordenação;

MA 1.22.1.14 Envelope pardo para sala;

MA 1.22.1.15 Envelope pardo para sala Extra.

MA 1.22.2 Especificação dos Materiais: Segue abaixo conjunto de materiais de aplicação que deverão seguir as especificações abaixo:

MA 1.22.2.1: Conjuntos de **materiais de aplicação 1**: Lista de Presença com DV frente e verso; Lista de Presença Reserva; Ata de Sala com DV frente e verso; Ata de Sala Reserva; Declaração de Atendimento Especializado/ Declaração de Atendimento Especializado Reserva; Termo de Sigilo e Compromisso:

A) FORMATO: 210 X 305 mm, com tolerância de desvio de $\pm 2,0$ mm;

B) SUBSTRATO: Papel offset de 120 g/m² $\pm 4\%$ de tolerância de variação na gramatura nominal, opacidade mínima de 82% (oitenta e dois por cento), e alvura mínima de 80% (para formulários com âncora pois sofrem captura de informações);

C) PROCESSO DE IMPRESSÃO: Offset Rotativo ou impressão digital colorida em processo de impressão contínua;

D) COR DOS DOCUMENTO: até 3 x 2 CORES

E) COR DA IMPRESSÃO DIGITAL VARIÁVEL: até 1x1 Preto

F) ACABAMENTO: Pacote e montagem de caixa/embalagem.

MA 1.22.2.2: Conjunto de **materiais de aplicação 2**: Relatório de Estudantes e salas; Termo de Recebimento e Devolução de Malotes:

A) FORMATO: 210 X 297 mm, com tolerância de desvio de $\pm 2,0$ mm.

B) SUBSTRATO: Papel offset de 75 g/m² $\pm 4\%$ de tolerância de variação na gramatura nominal, opacidade mínima de 82% (oitenta e dois por cento), e alvura mínima de 80%.

C) PROCESSO DE IMPRESSÃO: Digital

D) COR DOS DOCUMENTO: 0

E) COR DA IMPRESSÃO DIGITAL VARIÁVEL: 1x0 Preto ou 1x1 preto

F) ACABAMENTO: Pacote e montagem de caixa/embalagem

MA 1.22.2.3: Conjunto de **materiais de aplicação 3**: Crachás Autoadesivos para os Colaboradores (aplicador, chefe de sala, coordenador, assistente, aplicador especializado, fiscal volante/banheiro):

A) FORMATO: 60X 97± 2,0 mm de tolerância;

B) SUBSTRATO: Frontal em papel offset branco 63 g/m², liner em papel couchê 85 gr/m² e adesivo acrílico 26,0 ± 2,0 g/m², com tolerância, adesividade ≥ 1600 (gf/25 mm / TLMI 300 mm/min em vidro conforme método de ensaio FTM 1), Tack ≥ 1,2 Kgf/ 25 mm / Loop Tack 300mm/min em vidro conforme método de ensaio FTM 9) e Release entre 8,0 a 40,0 gf/25 mm (TLMI 10 m/min conforme método de ensaio FTM 4)

C) PROCESSO DE IMPRESSÃO: Flexografia;

D) COR DOS DOCUMENTO: Até 2 x 0 Cores: Crachá Aplicador (Azul) e Crachá Coordenação (Vermelho)/Crachá Chefe de Sala (Verde)/Crachá do Fiscal (Laranja);

E) COR DA IMPRESSÃO DIGITAL VARIÁVEL: 0

F) ACABAMENTO: Pacote e montagem de caixa/embalagem.

MA 1.22.2.4: Conjunto de **materiais de aplicação 4**: Etiquetas (dos Envelopes de Coordenação, de material de sala com DV, do Envelope de Devolução de contrato/financeiro, para Caixa de Material Administrativo, para envelopes porta-objetos, de Envelope para sala extra, e do Envelope do Questionário Socioeconômico):

A) FORMATO: 100 X 97 mm ± 2,0 mm de tolerância;

B) SUBSTRATO: Frontal em papel offset branco 63 g/m², liner em papel couchê 85 gr/m² e adesivo acrílico 26,0 ± 2,0 g/m², com tolerância, adesividade ≥ 1600 (gf/25 mm / TLMI 300 mm/min em vidro conforme método de ensaio FTM 1), Tack ≥ 1,2 Kgf/ 25 mm / Loop Tack 300mm/min em vidro conforme método de ensaio FTM 9) e Release entre 8,0 a 40,0 gf/25 mm (TLMI 10 m/min conforme método de ensaio FTM 4);

C) PROCESSO DE IMPRESSÃO: Flexografia;

D) COR DOS DOCUMENTO: 0

E) COR DA IMPRESSÃO DIGITAL VARIÁVEL: 1x0 F) ACABAMENTO: Pacote e colocação em caixa;

MA 1.22.2.5: Conjunto de **materiais de aplicação 5**: Etiqueta de caixa de materiais administrativos:

A) FORMATO: 210 X 120 ± 2,0 mm de tolerância;

B) SUBSTRATO: Frontal em papel offset branco 63 g/m², liner em papel couchê 85 gr/m² e adesivo acrílico 26,0 ± 2,0 g/m², com tolerância, adesividade ≥ 1600 (gf/25 mm / TLMI 300 mm/min em vidro conforme método de ensaio FTM 1), Tack ≥ 1,2 Kgf/ 25 mm / Loop Tack 300mm/min em vidro conforme método de ensaio FTM 9) e Release entre 8,0 a 40,0 gf/25 mm (TLMI 10 m/min conforme método de ensaio FTM 4);

C) PROCESSO DE IMPRESSÃO: Flexografia ou impressão similar, sem impressão em sistema contínua com aplicação complementar de etiqueta de RFID na frente da etiqueta e complementada por dados variáveis;

D) COR DOS DOCUMENTO: 0

E) COR DA IMPRESSÃO DIGITAL VARIÁVEL: 1x0

F) ACABAMENTO: Pacote e colocação em caixa.

MA 1.22.2.6: Conjunto de **materiais de capacitação 6**: Manuais dos Colaboradores (Coordenador, Chefe de Sala/Aplicador, Atendimento Especializado, Manual do Fiscal Volante/Fiscal do Banheiro); Caderno de Atividades (coordenadores de local e assistentes):

A) FORMATOS: a) 210 x 305 mm ± 5,0 mm nos manuais com aprisionamento com fio de cola ou grampo na cabeça do manual, com tolerância de ± 2,0 mm; ou b) 210 x 297 (A4) ± 5,0 mm, em folhas com 1

grampo na cabeça, lado esquerdo para pequenas quantidades.

B) SUBSTRATO: Papel offset 90 g/m² ± 4% de tolerância de variação na gramatura nominal, opacidade mínima de 82% (oitenta e dois por cento), e alvura mínima de 80%.

C) PROCESSO DE IMPRESSÃO: Offset ou Digital

D) COR DOS DOCUMENTOS: Até 4 x 4 cor

E) COR DA IMPRESSÃO DIGITAL VARIÁVEL: 0 até 4 x 4 cores;

F) ACABAMENTO: Formato de caderno conforme indicado acima (a ou b), com tolerância de ± 5,0 mm. Lombada canoa, com 2 grampos acavalados na lombada ou grampo na cabeça ou fio de cola; Características do grampo: galvanizado com bitola nº 26 ou 25;

MA 1.22.2.7: Conjunto de materiais de aplicação 7: Avaliação de Atendimento Especializado Ampliado com DV e Avaliação de Atendimento Especializado Ampliado Reserva:

A) FORMATO: 410 X 280 mm, com tolerância de desvio de ± 2,0 mm;

B) SUBSTRATO: Papel offset de 90 g/m² ± 4% de tolerância de variação na gramatura nominal, opacidade mínima de 82% (oitenta e dois por cento), e alvura mínima de 80% (para formulários com âncora, pois sofrem captura de informações);

C) PROCESSO DE IMPRESSÃO: Offset Rotativo ou impressão digital colorida em processo de impressão contínua;

D) COR DOS DOCUMENTOS: até 3 x 2 CORES

E) COR DA IMPRESSÃO DIGITAL VARIÁVEL: até 1x1 Preto

F) ACABAMENTO: Pacote e montagem de caixa/embalagem.

MA 1.22.2.8: Conjunto de materiais de acondicionamento: Envelopes para os materiais administrativos:

1) ENVELOPE PARDO REFORÇADO PARA COORDENAÇÃO:

A) FORMATO: 240 X 354 x 35 mm (Reforçado e Sanfonado), com tolerância de desvio de ± 5,0 mm nas suas dimensões, com aba de fechamento de 50mm.

B) MATERIAL: Papel kraft pardo reforçado de 80 g/m² com ± 4% de tolerância de variação na gramatura nominal;

C) COR NO PROCESSO CONVENCIONAL: 0

D) COR NO PROCESSO DIGITAL: 0

E) ACABAMENTO: Pacote e montagem de caixa/embalagem

F) Dois Furos de 7.0 mm de diâmetro (equidistantes um do outro a aproximadamente 200.0 mm) localizados a 62 mm do topo e da base do envelope e 110.5 mm das laterais +/- 2,0 mm.

2) ENVELOPE PARDO MATERIAL DE SALA E ENVELOPE PARDO PARA SALA EXTRA:

A) FORMATO: 240 X 340, (Pardo) com tolerância de desvio de ± 5,0 mm nas suas dimensões, com aba de fechamento de 40mm.

B) MATERIAL: Papel Kraft pardo de 80 g/m² com ± 4% de tolerância de variação na gramatura nominal;

C) COR NO PROCESSO CONVENCIONAL: 0

D) COR NO PROCESSO DIGITAL: 0

E) ACABAMENTO: Pacote e montagem de caixa/embalagem F) Dois Furos de 7.0 mm de diâmetro (equidistantes um do outro a aproximadamente 200.0 mm) localizados a 62 mm do topo e da base do envelope e 110.5 mm das laterais +/- 2,0 mm.

MA 1.22.2.9: Conjunto de materiais de Acondicionamento: Caixas de Papelão para acondicionamento dos materiais: Caixa Tipo 1 (Grande): 460 X 320 X 250 mm . Kraft Duplex (2 ondas) de cor parda. Caixa Tipo 2 (Média): 400 X 285 X 245 mm . Kraft Duplex (2 ondas) de cor parda. Caixa Tipo 3 (pequena): 420 X 290 X

180 mm . Kraft Duplex (2 ondas) de cor parda.

I. As medidas acima se referem a COMPRIMENTO x LARGURA X ALTURA da parte interna das caixas.

II. Tolerâncias de $\pm 4,0$ mm nas dimensões internas.

III. As caixas devem apresentar uma especificação adequada para que não haja comprometimento do material embalado durante o manuseio, transporte e estocagem, ou seja, devem resistir a essas condições, sem comprometer sua estrutura quando os materiais estiverem embalados.

IV. A instituição aplicadora deverá manter um controle da qualidade destas caixas através de laudos técnicos fornecidos pelos fabricantes ou preparados pela própria instituição.

MA 1.22.3: O material administrativo de cada sala deverá ser acondicionado em envelope específico e posteriormente deverá ser acondicionado em caixas conforme especificação acima. A instituição aplicadora será a responsável pelo acondicionamento dos materiais administrativos nas caixas de papelão de acordo com o tamanho da coordenação e do volume de material.

MA 1.22.4: Todos os materiais administrativos deverão estar finalizados em tempo hábil para serem incluídos nos manuais de capacitação.

MA 1.22.5: Todos os materiais de capacitação deverão ser impressos, manuseados e disponibilizados para o público a qual se destina antes do dia de realização da capacitação.

CC1

ETAPA	Capacitação de Colaboradores
PRODUTO	Plano de Capacitação da Equipe de Aplicação
ID	CC1

CC1.1 Nesta ação, a Instituição Aplicadora deverá selecionar, e capacitar as Equipes de Campo: Coordenadores Estaduais, Coordenadores de Local de Aplicação, Assistentes, Chefes de Sala, Aplicadores, Aplicadores Especializados, Fiscais Volantes e de Banheiro que deverão receber capacitação presencial a ocorrer sob a responsabilidade e ônus da Instituição Aplicadora.

CC 1.2 A Instituição Aplicadora deverá compor as equipes de campo, conforme os seguintes critérios:

CC 1.2.1 Coordenador Estadual – 1 (um) por Unidade Federativa. Exigência: Experiência anterior de participação de, no mínimo, 5 (cinco) Exames do mesmo porte ou em aplicação de provas de concursos, vestibulares, exames e avaliações. Escolaridade mínima: Ensino superior completo, residir na UF da sua atuação e ter no mínimo 70% (setenta por cento) de rendimento na avaliação de aprendizagem da capacitação;

CC 1.2.2 Coordenador de Local de Aplicação - 01 (um) por local de aplicação. Exigência: Experiência anterior de participação de, no mínimo, 4 (quatro) exames do mesmo porte ou em aplicação de provas de concursos, vestibulares, exames e avaliações. Escolaridade mínima: Ensino Superior completo; residir na UF da sua atuação e ter no mínimo 70% (setenta por cento) de rendimento na avaliação de aprendizagem da capacitação;

CC 1.2.3 Assistente de Local de Aplicação: 01 (um) assistente de local por coordenação. Exigência: Experiência anterior de participação de, no mínimo, três 4 (quatro) exames do mesmo porte ou em aplicação de provas de concursos, vestibulares, exames e avaliações. Escolaridade mínima: Ensino Médio completo; ter no mínimo 70% (setenta por cento) de rendimento na avaliação de aprendizagem da capacitação.

CC 1.2.4 Chefe de Sala: 01 (um) para cada sala de aplicação e 01 (um) para cada sala extra. Exigência: Experiência anterior de participação de, no mínimo, 03 (três) exames do mesmo porte ou em aplicação de provas de concursos, vestibulares, exames e avaliações. Escolaridade mínima: Ensino Médio completo;

CC 1.2.4 Aplicador: 01 (um) para cada sala de aplicação. Exigência: Ensino Médio completo e experiência anterior de participação de, no mínimo, 02 (dois) exames do mesmo porte ou em aplicação de provas de concursos, vestibulares, exames e avaliações;

CC 1.2.5 Aplicador especializado – leitor: 02 (dois) leitores para cada prova braille, leitor de tela ou solicitação de auxílio leitor. Exigência: Ensino médio completo, certificado de conclusão de curso para leitor de, no mínimo, 12 (doze) horas e experiência anterior de participação de, no mínimo, 03 (três) exames (vestibulares, concursos, etc.) na função de leitor;

CC 1.2.6 Aplicador especializado – Tradutor-intérprete em Libras/ Tradutor-intérprete para leitura labial: 02 (dois) tradutores-intérpretes para salas com até 06 (seis) participantes que tenham solicitado o auxílio. Exigência: Ensino Médio completo, certificação em Libras (pelo Prolibras ou por organizações com mérito reconhecido na área) no mínimo, 03 (três) exames (vestibulares, concursos, etc.) na função de Tradutor-intérprete em Libras ou Tradutor-intérprete para leitura labial;

CC 1.2.7 Aplicador especializado – Transcritor: 01 (um) transcritor para cada solicitação de auxílio para transcrição. Exigência: Ensino Médio completo, certificado de conclusão de curso para transcritor de, no mínimo, 12 (doze) horas e experiência anterior de participação de, no mínimo, 03 (três) exames (vestibulares, concursos, etc.) na função de transcritor Nas solicitações de Ledor e Transcritor simultaneamente pelo participante na inscrição a figura do Transcritor será dispensada, haja vista a possibilidade de o Ledor assumir a função de Transcritor devido a sua formação.

CC 1.2.8 Aplicador especializado - Guia-intérprete de surdocegos: 03 (três) guias-intérpretes para cada solicitação. Exigência: Ensino Médio completo, conclusão de curso específico para atender a necessidade do participante e experiência anterior de participação de, no mínimo, 03 (três) Exames (vestibulares, concursos etc.) na função de guia-intérprete;

CC 1.2.9 Fiscal Volante: 04 (quatro) para cada 15 salas, sendo dois do sexo feminino e dois do sexo masculino

CC1.2. 9.1 Para salas de amamentação, deverá ser designado 1 (um) por local de aplicação, se necessário (feminino) em caso de atendimento especializado para lactante aprovado.

CC 1.2.10 Fiscal de Banheiro: 04 (quatro)por Coordenação (sendo uma coordenação a cada 15 salas), sendo dois do sexo masculino e 2(dois) do sexo feminino, distribuídos nos banheiros correspondentes a seu gênero;

CC 1.2.11 Pessoal de Apoio (porteiro, segurança, servente): 01 (um) porteiro, 01 (um) segurança e 02 (dois) auxiliares de limpeza por local de aplicação.

CC 1.2.12 Deve-se selecionar e contratar profissionais de forma criteriosa, a fim de impedir a participação no processo de pessoas com grau de parentesco de até segundo grau em relação aos inscritos, à exceção do pessoal de apoio.

CC 1.3 A qualquer tempo o Inep poderá solicitar documentação comprobatória dos requisitos de escolaridade e experiência dos colaboradores;

CC 1.3.1 Docentes e servidores contratados para trabalhar na aplicação, à exceção do pessoal de apoio, não poderão atuar na instituição a qual estão vinculados, assim como não poderão ser docentes das áreas do curso avaliado, devendo essa exigência ser atestada no Termo de Sigilo, Compromisso e Confidencialidade.

CC 1.4.O Produto CC1 – **Plano de Capacitação Presencial (a)** será entregue em até 45 (quarenta e cinco) dias antes da realização da Capacitação Presencial, conforme requisitos estabelecidos no item CC 1.6;

CC 1.5 O Plano de Capacitação Presencial deverá ser enviado em formato PDF e word composto pelos seguintes conteúdos:

CC 1.5.1 Relatório de Seleção de Colaboradores: relatório contendo descrição dos métodos para seleção de recursos humanos envolvidos na operação, inclusive dos profissionais que atuarão no atendimento especializado de acordo com os parâmetros indicados pelo Inep.

CC 1.5.2 Planejamento Estratégico de Capacitação: plano contendo todas as especificações quanto aos procedimentos e metodologias utilizados para as capacitações presenciais de cada equipe (Coordenadores de Local de Aplicação e Assistentes e Chefes de Sala, Aplicadores, Aplicadores Especializados, Fiscais Volantes e de Banheiros). A metodologia de capacitação deve considerar:

CC 1.5.2.1 Roteiro de Capacitação: roteiro de atividades a serem realizadas em cada evento de capacitação presencial, por função;

CC.1.5.2.2 Descrição de Atividades e Dinâmicas: atividades a serem executadas para desenvolver troca de conhecimento e experiência entre os participantes;

CC.1.5.2.3 Metodologia de exploração criativa dos conteúdos do manual;

CC 1.5.2.4 Metodologia de aferição do conhecimento adquirido pelos colaboradores com a aplicação de um Instrumento de Avaliação de Aprendizagem a ser elaborado para ser aplicado durante a capacitação de cada equipe (Coordenadores Estaduais, Coordenadores de Local de Aplicação e Assistentes) de maneira individual, na forma escrita e que permita aferir os conhecimentos necessários para atuação de cada profissional. Deverá ser elaborado um instrumento específico para cada equipe devendo esse ser aprovado pelo Inep. Serão considerados aptos aqueles que obtiverem o percentual mínimo de 70% na aferição de conhecimentos.

CC 1.5.2.5 Metodologia de avaliação da qualidade da capacitação: aplicação do Instrumento de Avaliação da Qualidade da Capacitação, elaborado para ser aplicado ao final da Capacitação presencial (Coordenadores Estaduais, Coordenadores de Local de Aplicação e Assistentes). Esse instrumento deverá permitir que os colaboradores avaliem a qualidade das capacitações, devendo o mesmo instrumento ser aprovado pelo Inep.

CC 1.5.3. Cronograma das Capacitações das equipes de colaboradores por função, contendo data, endereço de realização e informações de nome completo, (DDD) telefone e e-mail do responsável por cada capacitação. O Cronograma de Capacitação das equipes de aplicação deverá prever:

CC 1.5.3.1 A capacitação dos Coordenadores Estaduais, Coordenadores de Local de Aplicação e Assistentes ocorrerá em um mesmo evento, por Unidade Federada, ministrada pela Equipe Especializada da Instituição Aplicadora, nas capitais dos estados ou em grandes centros correspondentes, com duração de 8 (oito) horas;

CC 1.5.3.1.1 A equipe especializada da Instituição Aplicadora poderá participar de pelo menos uma reunião, na sede do Inep, para a realização da prévia da capacitação. As despesas decorrentes do deslocamento e da estadia ocorrerão por conta da Instituição Aplicadora, se for o caso;

CC 1.5.3.2 A capacitação dos Chefes de sala, aplicadores, aplicadores especializados e Fiscais Volantes e de Banheiro será realizada pelos Coordenadores de Local de Aplicação, e deverão ser utilizadas salas e/ou auditórios na própria instituição de ensino de aplicação das provas, no dia da aplicação do Exame, com duração de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos. É vedado aos Coordenadores de Local de Aplicação agrupar Aplicadores, Aplicadores Especializados, Chefes de Sala, Fiscais Volantes e de Banheiro de coordenações distintas para realizar a capacitação.

CC 1.5.3.3 Os Chefes de Sala e Aplicadores Especializados que atuarão em salas de atendimento

especializado serão capacitados por mais 30 minutos pelo coordenador de local para procedimentos específicos de sua atuação; e os fiscais volantes e de banheiro serão capacitados por mais 30 minutos pelo assistente de local para procedimentos específicos de sua atuação;

CC 1.5.3.4 A lotação máxima é de 80 (oitenta) pessoas por sala de capacitação. Se o quantitativo de profissionais ultrapassar o número máximo, deverá ser reservada sala adicional para a mesma data e local, para a capacitação ocorrer de forma simultânea;

CC 1.6 As Capacitações de Coordenadores de Estaduais, Coordenadores de Local e Assistentes devem ser realizadas em estabelecimentos de categoria Hotel e deverá ser prevista, preferencialmente, a seguinte estrutura:

CC 1.6.1 Passagens e hospedagem para colaboradores residentes fora da região metropolitana quando o deslocamento exigir pernoite. A hospedagem deverá ser em estabelecimento enquadrado na categoria hotel, incluindo o serviço de café da manhã. O colaborador deverá ser hospedado, preferencialmente, no mesmo hotel de realização da capacitação.

CC 1.6.1.1 Para trajetos acima de 120 km ou 2h de deslocamento, deverá ser prevista hospedagem para o colaborador, preferencialmente, no mesmo hotel de realização da capacitação.

CC 1.6.2 Oferta de almoço e Coffee Break a todos os participantes, nas dependências de realização do evento, servido em local arejado que facilite o deslocamento das pessoas para que se sirvam;

CC 1.6.3 Disponibilização de água e café a todos os participantes durante toda a realização do evento;

CC1.6.4 Ambientes bem localizados, considerando a facilidade de acesso por meio de transporte coletivo e a segurança nos horários de chegada e saída dos participantes, bem como a acessibilidade a pessoas com deficiência.

CC 1.6.5 Realização dos eventos em locais em formato de auditório (mesa do tipo “pranchão), mesa para até 4 colaboradores, com capacidade para acomodar confortavelmente o número de participantes previstos, considerando o máximo de 80 (oitenta) participantes por sala; possuir boa acústica; possuir boa climatização; contar com cadeiras confortáveis; ter boa iluminação e permitir o uso de equipamentos como projetor, caixas de som, microfone, dentre outros equipamentos necessários para a apresentação dos vídeos e para a fala do palestrante, permitindo a realização de dinâmicas e atividades de preenchimento

CC 1.7 Para as capacitações dos Chefes de Sala, Aplicadores, Aplicadores Especializados e Fiscais volantes e de banheiro deverão ser utilizadas salas e/ou auditórios na própria Instituição de Ensino de aplicação de provas. Esses espaços deverão contar com equipamentos necessários para a fala do Coordenador de Local de Aplicação (equipamentos de projeção, caixas de som, microfone, dentre outros equipamentos necessários para a apresentação dos vídeos). Em caso de ausência de tais equipamentos na instituição, a Instituição Aplicadora deverá responsabilizar-se pela sua disponibilização;

CC 1.8 As capacitações deverão garantir que os profissionais envolvidos diretamente nos trabalhos em campo ajam de forma padronizada nos procedimentos e controle de qualidade da aplicação dos instrumentos de modo a permitir neutralizar os problemas decorrentes da dimensão do universo a ser avaliado, de sua extensão e dispersão geográficas e as dificuldades de comunicação imediata entre as equipes. As capacitações deverão atender aos seguintes procedimentos metodológicos:

CC 1.8.1 A capacitação dos Coordenadores Estaduais, Coordenadores de Local de Aplicação e Assistentes deverá prever a apresentação de vídeos que conterão as orientações e os detalhamentos dos procedimentos de todas as atividades envolvidas na aplicação da prova, inclusive de atendimento especializado;

CC 1.8.2 A capacitação dos chefes de sala/aplicadores, Fiscais Volantes e de Banheiro deverá prever a apresentação dos vídeos de capacitação de chefe de sala e aplicadores; vídeo de capacitação de aplicadores especializado, que conterão as orientações e os detalhamentos dos procedimentos de todas as atividades envolvidas na aplicação da prova, desde a recepção dos participantes até a devolução dos materiais de prova ao Coordenador de Local de Aplicação;

CC 1.8.3 Coleta de assinatura de todos os colaboradores que atuarão na aplicação no Termo de Sigilo,

Compromisso e Confidencialidade, Lista de Presença que contenha o preenchimento de sua formação e experiência exigidas para exercer a função a ser desempenhada. Os instrumentos assinados pelos colaboradores deverão ser digitalizados e armazenados pela Instituição Aplicadora pois a qualquer tempo o Inep poderá solicitar vistas de todos ou de parte deles;

CC 1.8.4 Todos os participantes deverão receber, no momento da capacitação, material de apoio para registro de informações e manuais com cronograma e procedimentos de aplicação de todas as atividades a serem desenvolvidas, bem como o roteiro de capacitação e os slides a serem utilizados nas capacitações que serão utilizadas;

CC 1.8.5 Durante as capacitações, deverá ser apresentada contextualização do exame e explorados os conteúdos do manual instrutivo.

1.8.5.1 Descrição da Metodologia de Ensino para:

- i. Contextualização do Exame;
- ii. Orientações referentes ao Edital do Exame;
- iii. Procedimentos que devem ser executados antes da aplicação do Exame;
- iv. Procedimentos que devem ser executados durante a aplicação do Exame;
- v. Procedimentos que devem ser executados após aplicação do Exame;
- vi. Procedimentos de segurança;
- vii. Procedimentos e orientações para atendimento especializado ;
- viii. Apresentação de estudos de caso;
- ix. Espaço para apresentação e esclarecimento de dúvidas;
- x. Como tratar situações de contingência;
- xi. Preenchimento dos materiais administrativos;
- xii. Apresentação de erros procedimentais recorrentes nas aplicações do Exame e no preenchimento dos documentos de registro de aplicação.

CC 1.8.6 Os instrumentos de avaliação de aprendizagem e instrumentos de avaliação de qualidade da capacitação respondidos pelos colaboradores deverão ser armazenados pela Instituição Aplicadora pelo período de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de realização da capacitação, cujo descarte deverá ser realizado de forma que não permita que as informações sejam indevidamente utilizadas. O Inep poderá solicitar vistas de todos, ou parte dos instrumentos respondidos pelos participantes durante o período de armazenamento.

CC 1.9 As capacitações poderão ser observadas por membros da Equipe Técnica do Inep ou de seus representantes para avaliação de sua qualidade;

CC1.10 Serão considerados para efeitos de análise do produto a apresentação do Plano de Capacitação Presencial da Equipe de Aplicação, nos seguintes termos:

CC1.10.1 Planejamento estratégico da capacitação;

CC1.10.2 Cronogramas das capacitações;

CC1.10.3 Roteiro de Capacitação;

CC1.10.4 Descrição da Metodologia de Ensino e de avaliação;

CC1.10.5 Metodologia de exploração criativa do conteúdo dos vídeos e do manual;

CC1.10.6 Metodologia de elaboração do Instrumento de aferição do conhecimento;

CC1.10.7 Instrumento de avaliação da qualidade da capacitação.

CC2

ETAPA	Capacitação de Colaboradores
PRODUTO	Base de Dados dos Coordenadores Estaduais, de Local de Aplicação e Assistentes
ID	CC2

CC2.1 Após a realização das capacitações, a Instituição Aplicadora deverá apresentar ao Inep:

CC2.1.1 O **CC2 - Base de Dados** dos Coordenadores Estaduais, de local e assistentes capacitados, contendo os dados: cidade/UF de aplicação, número e nome do local de aplicação, data da capacitação, dados dos colaboradores (nome completo, CPF, função, experiência e escolaridade, bem como o rendimento na capacitação e a confirmação da assinatura do Termo de Sigilo);

CC2.1.2. Relatório com resumo da base de dados com referência aos critérios, dados e justificativas (se necessário) apresentando o produto final.

CC2.2 Serão considerados para efeitos de análise do produto os critérios de seleção indicado no produto Plano de Capacitação presencial, bem como o rendimento mínimo exigido para a capacitação.

CC2.3 Ao INEP reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, o **Banco de Imagens** dos termos de sigilo, compromisso e confidencialidade deverá ser entregue em formato PDF indexado por data de capacitação e UF, contendo a digitalização dos Termos de Sigilo, Compromisso e Confidencialidade e Lista de Presença assinadas nas capacitações presenciais.

CC 2. 4 Os colaboradores ausentes nas respectivas capacitações não poderão atuar no exame e deverão ser substituídos por pessoas devidamente capacitadas para a respectiva função.

CC2.5 Para fins de análise do Produto, a quantidade de colaboradores identificados que não atendam aos requisitos do item CC1, ainda que tenham atuado na aplicação do Exame, será deduzida do valor devido ao pagamento relacionado ao Produto, isto é, não se admite atuação de colaboradores que não tenham sido devidamente capacitados.

CC2.5.1 Os valores de referência para dedução correspondem ao valor devido pela atuação do coordenador nos tópicos de capacitação e aplicação que estão previstos na Planilha de Formação de Custos.

CC3

ETAPA	Capacitação de Colaboradores
PRODUTO	Base de Dados da Equipe de Aplicação (Chefes de Sala, Aplicadores, Aplicadores Especializados)
ID	CC3

CC3.1 Após a realização das capacitações, a Instituição Aplicadora deverá apresentar ao Inep:

CC3.1.1 O CC3 - **Base de Dados** dos Chefes de Salas, Aplicadores, Aplicadores Especializados, capacitados e separados por função, contendo: cidade/UF de aplicação, número e nome do local de aplicação, data da capacitação, dados dos colaboradores (nome completo, CPF, função, experiência e escolaridade e a confirmação da assinatura do Termo de Sigilo).

CC3.1.2. Relatório com resumo da base de dados com referência aos critérios, dados e justificativas (se necessário) apresentando o produto final.

CC3.2 Serão considerados para efeitos de análise do produto os critérios de seleção indicado no produto Plano de Capacitação presencial.

CC3.3 Ao Inep reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, banco de imagem e digitalização dos instrumentos em que se coletam informações relacionadas à presença e ao sigilo, compromisso e confidencialidade dos Chefes de Salas, Aplicadores, Aplicadores Especializados, organizados em formato PDF, indexados por função, UF e Município.

CC 3.4 Os colaboradores ausentes nas respectivas capacitações não poderão atuar no exame e deverão ser substituídos por pessoas devidamente capacitadas para a respectiva função.

CC3.5 Para fins de análise do Produto, a quantidade de colaboradores identificados que não atendam aos requisitos do item CC1, ainda que tenham atuado na aplicação do Exame, será deduzida do valor devido ao pagamento relacionado ao Produto.

CC3.5.1 Os valores de referência para dedução correspondem ao valor devido pela atuação do colaborador nos tópicos de capacitação e aplicação que estão previstos na Planilha de Formação de Custos.

AP1

ETAPA	Aplicação
PRODUTO	Relatório de Aplicação
ID	AP1

AP 1.1 Nesta ação, para operacionalizar a aplicação das provas, a Instituição Aplicadora providenciará alocação de recursos humanos, deslocamento das equipes, organizará os locais de provas e os materiais para a realização da aplicação.

AP 1.1.1 Quando se tratar de aplicação referente aos dois exames em forma concomitante a empresa contratada deverá providenciar o envio das informações supramencionada em arquivos distintos.

AP 1.2 A Instituição Aplicadora deverá enviar ao Inep o Produto AP1 - Relatório de Aplicação em duas etapas:

AP 1.2.1 AP1 - **Relatório de Aplicação (a)** - No dia da aplicação das provas, até às 17h, encaminhar relatório em planilha eletrônica contendo as quantidades e percentuais de participantes presentes, ausentes e eliminados (por município/UF), com quantidades de participantes implantados mediante decisão administrativa do Inep ou liminar, organizada por município, UF;

AP 1.2.2 AP1 - **Relatório de Aplicação (b)** - Em até 05 (cinco) dias após a aplicação das provas, encaminhar relatório descritivo expondo as ocorrências registradas durante a aplicação e as soluções adotadas, quantidade de salas de aplicação, informações referentes às salas extras (quantidade, quantidade

utilizada e total de participantes), número de participantes ausentes e implantados por grupo.

AP 1.2.2.1 Para a confecção desse relatório, a Instituição Aplicadora deverá:

AP 1.2.2.1.1 realizar leitura, categorização, quando for o caso, tabulação e análise dos formulários de registro da aplicação no local de aplicação e na sala de provas;

AP 1.2.2.1.2 apresentar tabelas que exponham a frequência (absoluta e relativa) das ocorrências registradas e itens marcados nos formulários, com totalização por Unidade da Federação e por ocorrência ou item;

AP 1.2.2.1.3 realizar uma análise descritiva referente às frequências observadas;

AP 1.2.2.1.4 dentre as ocorrências registradas, atentar-se para casos de não localização/ perdas de cartões-resposta, inviabilizando os resultados de participantes e ensejando em penalização à Instituição Aplicadora nos termos das penalidades previstas em Termo de Referência.

AP 1.2.2.1.5 Apresentar evidências que permitam a comprovação das salas de aplicação necessárias para a aplicação e locadas pela Instituição Aplicadora, isto é, não disponibilizadas por instituições parceiras.

AP1.1.2.2.1.6 O relatório deverá ser entregue em formato de base de dados, contemplando também todas as ocorrências registradas pelo coordenador de local, no aplicativo de materiais digitais ou no relatório de aplicação (no caso de materiais administrativos impressos);

AP1.1.2.2.1.7 Ao Inep reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, a imagem os instrumentos em que se colem o registro dessas ocorrências, com certificação eletrônica para comprovação de autenticidade, no caso de documentos digitais.

AP 1.3 A aplicação das provas deverá obedecer ao estabelecido neste documento e ao acordado com o Inep. A Instituição Aplicadora deverá acompanhar toda a aplicação monitorando-a em tempo real, em videoconferência, para tomadas de decisões com a alta gestão do Inep durante a aplicação;

AP 1.3.1 Caso o Inep identifique necessidade, o acompanhamento ocorrerá presencialmente.

AP 1.3.2 A operacionalização da aplicação deve considerar:

AP 1.3.2.1 A adoção de critérios de escolha de locais apropriados para a realização das provas e, tanto quanto possível, as normas de acessibilidade da ABNT/NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, e demais instruções do Inep.

AP 1.3.2.2 Fornecimento de atendimento adequado às pessoas com deficiências e/ou necessidades especiais, aplicação de provas em situações especiais como previsto no Decreto nº 3.298, de 29 de dezembro de 1999, no Aviso Circular nº 277/MEC/GM, de 8 de maio de 1996 e na Portaria Ministerial nº 3.284, de 7 de novembro de 2003, a Resolução CNE/CEB nº 02/2001, no Decreto nº 5296, de 2 de dezembro de 2004, no Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005 e o Decreto nº 6949, de 25 de agosto de 2009, Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e na Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

AP1.4 As provas deverão ser aplicadas aos estudantes que solicitaram atendimento especializado, conforme a necessidade especificada em cada caso, no ato da solicitação de atendimento, com previsão de tempo adicional de até 60 (sessenta) minutos de acordo com solicitação do próprio estudante;

AP1.5 Para os participantes inscritos conforme a condição especial informada, no ato da solicitação de atendimento, a Instituição Aplicadora adotará as seguintes providências com relação ao material e ao atendimento:

AP1.5.1 Aos participantes com deficiência física, com mobilidade reduzida, serão oferecidas salas de fácil acesso, mesa adaptada para cadeiras de rodas e carteira para canhoto;

AP1.5.2 Aos participantes com dificuldade motora para efetuar a marcação do cartão resposta, será oferecido auxílio para a transcrição das respostas;

AP1.5.3 Aos participantes com deficiência visual serão aplicadas as provas em braille, leitor de tela ou ampliadas/super ampliada e oferecido auxílio para leitura/escrita além de mobiliário específico para realização da prova ampliada ou super ampliada;

AP1.5.4 Aos participantes com deficiência auditiva ou surdos será oferecido o auxílio de intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras) e leitura labial.

AP1.5.5 Aos participantes com discalculia será oferecido o auxílio da calculadora para cada participante com documento comprobatório aprovado.

AP 1.5.5.1 O custo da disponibilização de calculadoras ou quaisquer outros recursos de acessibilidade e tecnologias assistivas deverá estar incorporado aos custos operacionais do aplicador especializado, compondo assim a estrutura de precificação do serviço.

AP 1.6 As provas serão realizadas no turno vespertino com duração de 05 (cinco) horas.

AP 1.7 A aplicação de provas deverá observar os critérios elencados nos Manuais dos Coordenadores e dos Chefes de Sala e Aplicadores, aplicadores especializados e fiscais dentre eles:

AP 1.7.1 Aplicar todas as provas na data e horário estabelecidos em Edital que dispõe sobre o exame, mantendo seu sigilo e segurança;

AP 1.7.2 Realizar procedimento de detecção de metais nas entradas das salas, bem como coleta de digital;

AP 1.7.3 Observar a descrição dos métodos e técnicas e estratégias de utilização dos detectores de metais na aplicação;

AP 1.7.4 Realizar a previsão de um detector:

um por coordenação, um por sala (salas regulares + salas de Atendimento Especializado + 1 Sala Extra por Coordenação),

AP 1.7.5 Impedir a utilização de equipamentos eletrônicos nos locais de aplicação de provas, tanto pelos participantes como pelas equipes de trabalho, exceto Coordenadores de Local de Aplicação;

AP 1.7.6 Preencher, corretamente, todos os instrumentos de aplicação narrando todas as ocorrências relevantes de forma que possibilite identificar relação entre a ocorrência, o local e o participante;

AP 1.7.7 Responsabilizar-se pelo recolhimento dos materiais com registro das respostas dos participantes além dos destinados a coletar a presença ou ausência dos participantes e os de registro da aplicação em cada sala, ao término das provas em cada um dos turnos de aplicação, devendo, ainda, separar em blocos distintos o material dos inscritos presentes e de faltosos;

AP 1.7.7 Coletar as informações sobre a frequência dos participantes a contar do primeiro turno de aplicação das provas, a fim de disponibilizar ao Inep o percentual de faltosos até o término da aplicação do exame;

AP 1.7.8 Disponibilizar aos representantes do Inep, em tempo real, as informações sobre as principais ocorrências nos turnos de aplicação do Exame.

AP 1.7.9 Todos os custos relativos a materiais de uso administrativo, tais como canetas, fita crepe e demais itens correlatos, deverão estar inclusos na composição dos custos dos profissionais.

OR1

ETAPA	Base de Dados do Recebimento dos Malotes
PRODUTO	Base de Dados do Recebimento dos instrumentos de aplicação - Malote

ID	OR1
----	-----

OR1.1 A Instituição Aplicadora deve apresentar o OR1 – Base de Dados do Recebimento dos Instrumentos de Aplicação, que corresponde ao banco de dados que comprova o recebimento dos malotes com envio diário dos instrumentos utilizados na aplicação, desde o dia do recebimento do primeiro malote até o dia do recebimento do último, sendo obrigatório em todo dia útil. Esse banco de dados deve conter as seguintes informações: Códigos dos Malotes; Códigos dos Objetos Postais (IP e IK); Código do Local de Aplicação; Local de Aplicação; Município; UF; Data de Recebimento; Data de Início do Processamento, conforme leiautes estabelecidos pelo Inep, através do envio dos seguintes instrumentos: Relatório cumulativo diário de recebimento dos malotes, Cadastro de profissionais que atuaram no manuseio e Base de dados do recebimento dos malotes (com instrumentos de aplicação).

OR1.2 Para a execução da Operação Reversa, é necessário:

OR1.2.1 Planejar a operação reversa de manuseio e pré-processamento dos instrumentos, juntamente com a apresentação da Planta de Operação;

OR1.2. Fornecer o cadastro dos profissionais que atuarão no manuseio do material, contendo nome completo, CPF, RG e as respectivas atividades desempenhadas;

OR1.2.3 Organizar, em ambiente adequado, o material a ser processado, que será entregue pelo Operador Logístico Contratado.

OR1.3 Apresentar um relatório detalhado que contenha o quantitativo de objetos enviados (Ida) e o quantitativo de objetos retornados (Volta) por UF e coordenação. O relatório deve permitir o acompanhamento dos objetos postais de ida e volta, além de apresentar um comparativo entre os malotes enviados e os malotes retornados.

OR2

ETAPA	Operação Reversa
Produto	Base de Dados e Processamento dos Instrumentos
ID	OR2

OR2.1 Para a apresentação do entregável **OR2 – Base de dados** de procedimento dos instrumentos, a Instituição Aplicadora deverá enviar a contratante o Relatório de conferência de instrumentos e ocorrências; Base de dados de processamento dos demais instrumentos; Relatórios consolidados de quantitativos de processamento de instrumentos; Base de dados de Processamento dos Relatórios de Aplicação; Base de dados e processamento dos Instrumentos de Ata de Sala; e Base de Dados e Dados e Processamento dos instrumentos Lista de Presença, bem como deverá ainda:

OR2.1.1 Realizar a conferência dos instrumentos presentes nos malotes e no aplicativo com os materiais administrativos, registrando os dados em sistema informatizado (Cartão Resposta, Lista de Presença, Ata de Sala, Declaração de Atendimento Especializado, Relatório de Local de Aplicação, Ficha de ocorrências e termo de eliminação);

OR2.1.2 Realizar a digitalização dos instrumentos que contém dados variáveis (impressos e digitais), exceto folhas de rascunho;

OR2.1.3 Realizar o processamento dos instrumentos em duas sensibilidades e providenciar o armazenamento dos dados em meio eletrônico;

OR2.1.4 Comprovar que eventual ausência de recebimento do material da Operação Reversa não foi decorrente de descumprimento por parte da Instituição Aplicadora;

OR2.1.5 Apresentar registro, 3 (três) vezes por semana, com o status da digitalização dos instrumentos utilizados na aplicação, por meio de sistema informatizado constando: Código dos Instrumentos (que identifique a sala, o local, ou o participante conforme o caso); Código do Local; Código da Sala; Status do Processamento (Iniciado ou não);

OR2.1.6 Apresentar DIARIAMENTE a base de dados de processamento de instrumentos. Dentre as variáveis, deve ser especificado o tipo de instrumento; se é reserva, motivo de utilização entre outras informações, do exame, de acordo com o leiaute padrão N96 (modelo a ser apresentado pelo Inep). Dentre as variáveis, devem ser especificados: a origem, a Uf, o tipo de instrumento; se é reserva, motivo de utilização, entre outras informações. Além disso, deve apresentar parâmetros de referência para os números apresentados;

OR2.1.7 Apresentar junto às bases de dados entregues, relatórios consolidados com os quantitativos de:

OR2.1.7.1 Cada uma das atas de sala - tabulando todos os campos e informações coletadas nas atas de sala;

OR2.1.7.2 Cada uma das listas de presença - gerando arquivos de dados da leitura das listas de presença relacionando o participante às salas, registrando a situação da presença, se houve dupla marcação, sinalizando salas extras dentre outras;

OR2.1.7.3 Cada um dos relatórios de aplicação – tabulando TODOS os campos e informações coletadas no app do relatório de aplicação. Deve ser entregue em até 3 dias corridos após a data da aplicação das provas.

PA

Etapa	Processamento de Instrumentos de Aplicação
Produto	Base de Dados de Processamento e relatório
ID	PA1

PA 1.1 Nessa ação, a Instituição Aplicadora deverá digitalizar e processar os materiais de aplicação a fim de produzir a base de dados com todas as informações dos participantes presentes e ausentes e de todos os materiais administrativos impressos e digitais.

PA 1.2 A Instituição Aplicadora deverá encaminhar ao Inep o Produto PA1 - Base de Dados do Processamento, conforme abaixo:

PA 1.2.1 Produto PA1 - Base de Dados do Processamento – que deverá conter as informações da aplicação extraída dos instrumentos de aplicação.

PA 1.3 Os dados coletados deverão ser processados por meio de digitalização e de leitura óptica dos formulários enviados a campo, incluindo-se aqueles não preenchidos, para fins de contagem exata das

perdas, mediante controle que permita distinguir participantes ausentes de participantes presentes que não responderam às provas.

PA 1.4 A digitalização deverá:

PA 1.4.1 Ser realizada em 2 (duas) sensibilidades, garantindo a qualidade das imagens e providenciando o armazenamento dos dados em meio eletrônico, inclusive do cartão-resposta de todos os participantes, para criar o Banco de Imagens definido pelo Inep;

PA 1.4.2 Seguir minimamente as seguintes especificações e características técnicas: Produtividade 170ppm/680 imagens por minuto; Volume diário recomendado sem limite; tecnologia de digitalização com CCD Duplex, (frente e verso) em uma única passagem; profundidade da saída em tons de cinza de 256 níveis (8 bits); profundidade da captura em cores de 48 bits (16 x 3); profundidade de bit de saída de cores de 24 bits (8 x 3); Resolução óptica 600 dpi; Resolução da saída 100 / 150 / 200 / 240 / 300 / 400 / 600 dpi; Iluminação LEDs brancos; Largura máxima do documento 304,8 mm; Aceita documentos A4, A5, A6, B5, B6, carta e papel ofício; Comprimento para modo de documentos longos até 4,6m; Tamanho mínimo do documento 63,5 mm x 63,5 mm; Espessura e peso do papel com o alimentador padrão: desde papel bonde de 45 g/m2 até fichas de 200g/m2, com o acessório para alimentação de papel ultraleve: desde papel de arroz de 25 g/m2 até papel bonde de 75 g/m2; Alimentador/elevador alimentador automático de documentos tipo elevador para 750 folhas com quatro configurações: alimentação contínua e em lotes de 100, 250, 500 e 750 folhas (máximo); Detecção de folhas/alimentação múltipla: 5 zonas ultrassônicas independentes; Conectividade USB 2.0 com certificado de alta velocidade; Suporte da interface drivers TWAIN, ISIS e WIA, certificação da Kofax; Recursos do scanner Digitalização Perfect Page com Auto-Brilho (iThresholding), Enquadramento (Auto-Deskew) sem perda de velocidade, Corte Relativo, Corte Dinâmico (Auto-Crop), Rotação de imagem pós-digitalização, Eliminação eletrônica de cores (Dropout), Saída simultânea de imagens preto-e-branco e tons de cinza ou colorido (Dual-Stream), Remoção de páginas em branco, Ajuste interativo de cor, Ajuste de brilho e contraste, rotação automática baseado no conteúdo da imagem; detecção automática de cores (Auto-Cor); suavização de cores de segundo plano (Color Smoothing) e correção alternada, filtro de riscos e empilhamento controlado (Toggle Patch) alternar automaticamente entre a digitalização preto-e-branco e tons de cinza ou cores (dinamicamente); Aceita imagens em colorido, preto-e-branco e tons de cinza. Software de digitalização com recurso OCR, com suporte a Português do Brasil; Compactação da saída em CCITT Grupo 4, JPEG ou sem compactação.

PA 1.5 Deverá efetuar-se a composição de base de dados com os registros dos Relatórios de Aplicação de Turma e Atas de Turma, assim como deve ser realizada conferência por batimento com o banco de imagens gerado a partir da digitalização desses instrumentos impressos e digitais; conferência, para fins de controle de qualidade, de uma amostra de cada tipo de instrumento em cada fase.

PA 1.6 As bases de dados processados, cada uma apresentada em sua versão bruta (resultantes da leitura original dos instrumentos), devem consistir de resultantes das análises de consistência a partir da comparação das diferentes leituras e formas de ingressos de dados, conforme estabelecido pelo Inep;

PA 1.7 Nessa ação, a Instituição Aplicadora deverá consolidar e entregar, em formato “xlsx” ou “csv”, seguindo o leiaute definido pelo Inep as seguintes bases de dados:

PA 1.7.1 PA : Base dos Cartões Resposta

PA 1.7.1.1 Base de dados de processamento dos Cartões Resposta

PA 1.7.1.2 Banco de imagens dos Cartões Resposta

PA 1.8 Todas as bases de dados deverão ser submetidas a testes de qualidade e análises de consistência. Qualquer problema detectado deverá ser sanado, sem ônus para o Inep, antes da entrega das bases ao Inep;

PA 1.8.1 Visando garantir a qualidade dos dados, a Instituição Aplicadora, deverá realizar a conferência da totalidade da base de dados entre os conteúdos resultantes da digitalização e da leitura ótica dos diversos instrumentos. Caso sejam detectadas diferenças entre os conteúdos comparados, a Instituição Aplicadora deverá sanar os erros, até que a base esteja completamente coerente com o material digitalizado;

PA 1.8.2 Também deverão ser realizadas análises de consistência pela comparação entre os quantitativos de cadernos de provas e cartões-resposta, quando houver, (registrados nas bases de dados com as respostas dos participantes) e quantitativos constantes nos controles da aplicação.

PA 1.9 A Instituição Aplicadora não será eximida da responsabilidade de qualquer inconsistência na base de dados ou no banco de imagens, verificada após a entrega do Produto;

PA 1.10 A Instituição Aplicadora deverá corrigir as inconsistências, tantas vezes quantas forem necessárias, sem ônus ao Inep;

PA 1.11 Com base nas especificações técnicas contidas no presente documento, a Instituição Aplicadora deverá elaborar o Relatório de Constituição e Análise de Consistência das Bases de Dados a ser entregue ao Inep junto como Produto PA1, contendo:

PA 1.11.1 Relato detalhado dos procedimentos de separação e organização do material, mecanismos adotados para a digitalização, leitura óptica e constituição das bases de dados;

PA 1.11.2 Recursos e métodos utilizados para realização das análises de qualidade e consistência das bases de dados;

PA 1.11.3 Resultados da análise de consistência indicando as inconsistências detectadas e as soluções adotadas para cada uma delas.

PA 1.12 Os dados dos participantes deverão ser 100% identificados. Informações de participantes com códigos fictícios (cadernos de prova extras) deverão ser digitados e entregues em arquivo “csv” ou “xlsx” seguindo o layout definido pelo Inep.

PA1.13 A Aplicadora deverá encaminhar o banco de imagens e Planilha de Indexação das imagens dos cartões de resposta separado por exame, para que seja possível distinguir os participantes do Revalida dos participantes do EnaMed, facilitando a fiscalização e a carga no devido sistema.

PA 1.14 O Banco de Imagens e a indexação das imagens poderão ser enviados por meio de Serviços ou FTPS ou outra mídia dentro dos padrões tecnológicos do Inep. Devendo seguir o leiaute definido pelo Inep.

PA 1.15 Outras orientações para a construção do Banco de Imagens poderão ser fornecidas pela Diretoria de Avaliação da Educação Superior, se necessário, com o apoio da Centro de Tecnologia, Inovação e Ciência de Dados.

AP2

AÇÃO	Elaboração de bases de dados que indiquem a situação dos participantes na prova e os Atendimentos Especializados.
PRODUTO	Bases de dados com o registro da situação dos participantes na prova (sob demanda)
ID	AP2

AP2.1 Nessa ação, a Instituição Aplicadora deverá consolidar e entregar três bases de dados:

a) AP2 (a) - Base de dados dos participantes eliminados da prova;

b) AP2 (b) - Base de dados da situação dos participantes na prova;

AP2.2 A indicação da eliminação deverá considerar os registros eletrônicos realizados no aplicativo da aplicação, designados para esta finalidade. O registro da eliminação deverá ocorrer de forma que permita a rápida consolidação e envio das informações.

AP2.3 A Base de dados dos participantes eliminados da prova - AP2 (a) deva ter o formato de base de dados, e conter código do projeto [edição da Prova], informações de identificação do participante eliminado (nº de inscrição, CPF e nome completo), informações do local de aplicação (nº da coordenação, local de prova), código de presença que designe a eliminação do participante e informações sobre o motivo da eliminação do participante, conforme leiautes estabelecidos pelo Inep.

AP2.4 Para fins da elaboração da Base de dados da situação dos participantes na prova – AP2 (b), a Instituição Aplicadora deverá proceder à leitura óptica dos materiais de aplicação (lista de presença, atas de sala e relatório de aplicação local), checar a consistência das informações, considerando os registros presentes nas atas de sala e no relatório de aplicação local, e encaminhar base de dados, contendo informações de comprovação de presença dos participantes considerando o tempo mínimo de permanência exigida pelo edital dos exames, conforme leiautes estabelecidos pelo Inep.

AP2.7 Os layouts mencionados neste produto poderão ser alterados pelo Inep, se for necessário.

AP2.8 Para fins de execução deste produto a Instituição Aplicadora deverá contar com a atuação do Coordenador Geral, do Coordenador de Tecnologia e das equipes de checagem da consistência das informações.

AP2.8 Serão considerados para efeitos de análise e aprovação do produto a consistência do conteúdo apresentado, o atendimento aos layouts estabelecidos pelo Inep e o cumprimento das exigências descritas para essa ação.

AP2.9 A Instituição Aplicadora deverá submeter este produto para análise e aprovação dos fiscais responsáveis do Inep, de acordo com os prazos de entrega estabelecido no Quadro de Produtos deste documento.

AD1

ETAPA:	Análise de Documentos
PRODUTO	Base de dados de Análise de Diplomas/Certificados e Declarações comprobatórias da formação em medicina.
ID	AD1

AD 1.1. A Instituição Aplicadora deverá apresentar o Produto AD1(a) - **Base dados de Análise de Diplomas/Certificados e Declarações comprobatórias da formação**, no próprio **Sistema Revalida**, seguindo leiaute definido pelo Inep, respeitando as diretrizes contidas em documento oficial expedido pelo contratante. Entendendo-se como atividades de análise de Diplomas/Certificados e Declarações comprobatórias da formação a visualização de todos os arquivos anexados no sistema de inscrição do exame (Sistema Revalida) e a consequente reanálise desses, no âmbito da interposição de recursos, de acordo com a conformidade de atendimento aos requisitos previstos no edital de prova e em documento a ser entregue pelo Inep para subsidiar os critérios de análise.

AD 1.2 Para que o participante da 1ª etapa do Revalida seja aprovado nesta etapa do Exame é necessário que esse alcance o desempenho mínimo esperado (nota de corte) previsto no edital desta etapa do

Exame e que tenha a documentação comprobatória de conclusão de curso (diploma, certificado ou declaração) aprovada. Nesse sentido, as exigências documentais e critérios para que a documentação comprobatória da formação do participante seja homologada estão presentes em documento oficial expedido pela contratante, bem como no edital que rege essa etapa do Exame.

AD 1.1.2 No caso do Revalida, para a execução da atividade, a Instituição Aplicadora terá acesso, por meio do sistema de inscrição do exame, ao Cadastro Geral de Participantes inscritos e realizará a visualização de todos os arquivos anexados.

AD 1.2 A Instituição Aplicadora deverá participar de, no mínimo, 1 (uma) reunião técnica com o Inep, presencial ou virtual, visando à compreensão e adequação dos procedimentos para a análise das Documentações Comprobatórias dos participantes no exame.

AD 1.2.1 Na referida reunião, o Inep fornecerá as devidas orientações sobre a atividade de homologação das Documentações Comprobatórias dos participantes no Exame.

AD 1.3 Todos os participantes com inscrição confirmada na 1ª etapa da edição poderão encaminhar a documentação comprobatória, pelo Sistema Revalida, nos termos do edital do Exame, a serem analisadas pela **Instituição Aplicadora**.

AD 1.3.1 A **Instituição Aplicadora não deverá realizar a análise da situação dos** participantes com inscrição confirmada, cuja documentação comprobatória de conclusão de curso já tenha sido aprovada em edições anteriores à 1ª etapa vigente, havendo a homologação automática por meio do Sistema Revalida.

AD 1.5 A **Instituição Aplicadora deverá apresentar o Produto AD1 (b)** - Base de dados de Análise dos Recursos dos Diplomas/Certificados e Declarações comprobatórias da formação em Medicina, seguindo leiaute definido pelo Inep.

AD 1.5.1 Todos os participantes com inscrição confirmada na 1ª etapa da edição, que tenham tido reprovação da documentação comprobatória enviada, poderão solicitar recurso e inserir novo arquivo via sistema Revalida para análise, a ser realizada pela **Instituição Aplicadora**.

AD 1.6 A Instituição Aplicadora deverá submeter este produto conforme leiaute definido pelo Inep, para análise e aprovação dos fiscais responsáveis do Inep, de acordo com os prazos de entrega estabelecido no Quadro de Produtos deste documento.

AD 1.7 Todos os custos necessários ao planejamento e execução da Análise dos Documentos (AD), incluindo passagens aéreas, diárias, remuneração dos profissionais envolvidos e outros insumos pertinentes, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada e deverão estar integralmente contemplados no valor da “Análise de conformidade de Diplomas/Certificados e Declarações comprobatórias da formação (AD1)”, tópico 3 da planilha de custos.

CP1

AÇÃO:	Composição e Capacitação da Banca de Análise de Recursos do Gabarito Preliminar
PRODUTO	Relatório de Composição e Capacitação da Banca de Análise de Recursos do Gabarito Preliminar das Questões Objetivas
ID	CP1

CP1.1 A Instituição Aplicadora deverá constituir e capacitar a Banca de Análise de Recursos do Gabarito

Preliminar das Questões Objetivas, responsável por analisar os recursos interpostos pelos participantes;

CP1.1.1 As provas objetivas do Revalida e EnaMED serão compostas de 100 (cem) questões cada, desse modo, a Aplicadora deverá capacitar a banca para analisar recursos contra um total de 100 (cem) questões para a aplicação do primeiro semestre e 200 (duzentas) questões objetivas para a aplicação do segundo semestre.

CP1.2 A Banca de Análise de Recursos do Gabarito Preliminar das Questões Objetivas deverá ser composta conforme os seguintes critérios:

CP1.2.1 Todos os membros da Banca deverão ter graduação em medicina e especialização (com residência médica concluída ou pós-graduação stricto sensu) em alguma das subáreas do Exame: Clínica Médica; Cirurgia Geral; Ginecologia e Obstetrícia; Pediatria; Medicina da Família e Comunidade; Saúde Mental; ou Saúde Coletiva.

CP1.2.2 Todos os membros deverão ser docentes em cursos de graduação em medicina, com pelo menos 03(três) anos de experiência docente acumulados;

CP1.2.3 Todos os membros deverão ter experiência em correção de provas objetivas ou discursivas, ou em análise de recursos contra provas e gabaritos em pelo menos 5 certames da área médica;

CP 1.2.4 A Banca, para cada uma das subáreas dos Exames, será presidida por docente com experiência de pelo menos 3 (três) anos no ensino médico e mestrado ou doutorado em uma das subáreas ou na área de educação ou avaliação educacional;

CP 1.2.5 A capacitação dos membros da Banca de Análise de Recursos do Gabarito Preliminar das Questões Objetivas deve ter a duração de 8 horas, podendo ser realizada à distância.

CP 1.3 A Instituição Aplicadora deverá elaborar plano operacional contendo o detalhamento dos procedimentos a serem adotados na capacitação.

CP 1.4 A capacitação da banca deverá ser realizada em espaço e/ou modalidade definida pela Instituição Aplicadora e poderá ser realizada em mais de uma etapa, desde que seja garantida a adoção da metodologia definida pelo Inep.

CP 1.5 A definição dos custos de diárias, passagens, deslocamentos, alimentação dos membros da banca, assim como eventuais locações de espaços com as respectivas estruturas, ou disponibilização de Ambiente Virtual de Aprendizagem serão de responsabilidade da Instituição Aplicadora.

CP 1.6 Os termos de Sigilo, Compromisso e Confidencialidade assinados pelos participantes da capacitação deverão ser digitalizados e ficar sob a guarda da Instituição Aplicadora, à disposição do Inep, o qual poderá solicitá-los a qualquer tempo.

CP 1.7 Os termos de Sigilo, Compromisso e Confidencialidade, a serem assinados por todos os colaboradores contratados pela Instituição Aplicadora, terão seu teor previamente elaborados em consulta com o Inep.

CP 1.9 Serão considerados para efeitos de análise dos produtos:

CA 1.9.1 A apresentação, análise e aprovação do **CP1(a) Relatório de Composição da Banca de Análise de Recursos do Gabarito Preliminar das Questões Objetivas** que deverá ser acompanhado de documento com declaração formal da constituição da banca para verificação do cumprimento dos critérios definidos para seleção de seus membros, incluindo currículo e comprovante de titulação.

CP 1.9.2 A apresentação, análise e aprovação do **CP1(b) Relatório de Capacitação da Banca de Análise de Recursos do Gabarito Preliminar das Questões Objetivas**, que deverá ser acompanhado de:

- a) cópias digitais das listas de presença dos participantes da capacitação;
- b) cópias dos termos de Sigilo, Compromisso e Confidencialidade por eles assinados; e
- c) das informações detalhadas acerca da metodologia adotada na capacitação.

CP 1.9.3 Para fins de execução deste produto, a Instituição Aplicadora deverá contar com a atuação do Coordenador Geral, do Coordenador de Capacitação da Banca, dos Presidentes e membros da Banca e do Coordenador de Tecnologia.

CP1.10 Serão considerados para efeitos de análise e aprovação do produto a consistência do conteúdo apresentado e o cumprimento das exigências descritas para essa ação.

CP1.11 A Empresa Aplicadora deverá submeter este produto para análise e aprovação dos fiscais responsáveis do Inep, de acordo com os prazos de entrega estabelecido.

CP1.12 A Contratada deverá incluir no Tópico 10 da Planilha de Custos (“Análise de Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva”) todos os custos relacionados aos profissionais envolvidos, à capacitação, à disponibilização de local, à alimentação, aos equipamentos e a quaisquer outros insumos necessários para a execução dos serviços, assumindo plena responsabilidade por sua correta precificação.

CP2

AÇÃO:	Análise de Recursos dos Participantes e Correção das Provas
PRODUTO	Relatórios de Recursos do gabarito preliminar das questões objetivas.
ID	CP2

CP2.1 Este produto contempla as seguintes entregas:

CP2 (a) Relatório de análise dos recursos frente ao gabarito preliminar das questões objetivas;

CP2 (b) Disponibilização do sistema informatizado de recurso

CP2.1 A Instituição Aplicadora deverá entregar relatórios que sistematizem os recursos apresentados contra o gabarito preliminar das questões objetivas, identificando a versão de caderno de cada participante e as análises feitas pela respectiva banca.

CP2.1.10 Relatório com a análise preliminar dos recursos mencionado no item anterior deverá ser enviado ao Inep em até 15 (quize) dias após o término do prazo para interposição de recursos.

CP2.2. Esses relatórios deverão incluir as bases de dados, conforme leiautes estabelecidos pelo Inep, que contemple os recursos recebidos contra o gabarito preliminar das provas objetivas, versão dos cadernos de provas com eventuais adequações feitas nas justificativas das questões e em suas referências bibliográficas e a proposta de Parecer de Análise dos Recursos.

CP2.3 O Relatório com a análise preliminar e as bases de dados serão apreciados por membros da Comissão Assessora do Inep responsável pela montagem das provas, para validação, em até 12 (doze) dias, da versão final do Relatório, que conterà o Parecer de Análise dos Recursos, o Gabarito Definitivo das Questões Objetivas e eventual versão ajustada das justificativas e referências das provas diante do resultado dos recursos.

CP2.4 O Parecer de Análise dos Recursos feito pela Instituição Aplicadora deverá conter as razões de deferimento ou indeferimento, embasadas em referências bibliográficas confiáveis, apresentadas pela Banca de Análise de Recursos do Gabarito Preliminar das Questões Objetiva, em parecer único e não individualizado.

CP2.4.1 O Parecer de Análise dos Recursos feito pela Instituição Aplicadora deverá informar o total de recursos interpostos contra cada questão, incluindo sessões diferentes para os blocos das questões exclusivas do Revalida e das questões exclusivas do Enamed, agrupar os principais argumentos apresentados pelo conjunto dos participantes informando o percentual por argumento, as análises de cada conjunto de argumentos e as razões de deferimento ou indeferimento do argumento e, por fim o

resultado da análise do conjunto dos recursos interpostos contra cada questão, informando três conclusões possíveis: Recursos indeferidos; Recursos deferidos – questão anulada; e Recursos deferidos – gabarito da questão alterado para X.

CP2.5 Para fins de execução deste produto a Instituição Aplicadora deverá contar com a atuação do Coordenador Geral, dos presidentes e membros da Banca, do Coordenador de Tecnologia, de um Desenvolvedor de sistemas (Sistema de Interposição de Recursos), de pessoal de apoio de informática.

CP2.6 Serão considerados para efeitos de análise e aprovação do produto a consistência do conteúdo apresentado e o cumprimento das exigências descritas para essa ação.

CP2.7 A Empresa Aplicadora deverá submeter este produto para análise e aprovação dos fiscais responsáveis do Inep, de acordo com os prazos de entrega estabelecido no Quadro de Produtos deste documento.

CP2.8 Em relação a entrega do **CP2 (b) Disponibilização do sistema informatizado de recurso (sob demanda)**, destaca-se que:

CP2.8.1 Para fins do EnaMED, a Instituição Aplicadora deverá disponibilizar um sistema recursal informatizado que possibilitará a interposição de recursos contra o gabarito preliminar das questões objetivas e posteriormente a divulgação do resultado da análise dos recursos, sob demanda do Inep.

CP2.8.2 O sistema recursal será integrado ao sistema EnaMED por meio de um link de integração. A aplicadora deverá fornecer o link e a chave segredo para essa integração. A configuração será realizada no sistema EnaMED pelo Inep.

CP 2.8.3 O sistema de interposição, a ser desenvolvido pela aplicadora, deverá incluir uma tela inicial que identifique o participante logado e contenha campos para seleção da versão de caderno recebida, da questão a ser recorrida e a inclusão de justificativa do recurso. Cada participante poderá interpor um recurso para cada questão.

CP 2.8.4 A base de dados dos recursos interpostos deverá conter, no mínimo, o número de inscrição, a questão e a justificativa do recurso interposto, ou seja, cada recurso irá gerar um registro por participante e por questão.

CP2.8.5 Os resultados dos recursos deverão ser exibidos também via sistema recursal.

CP2.8.6 Para fins do Revalida, o Inep disponibilizará no Sistema Revalida um módulo de Interposição de Recurso para recebimento de recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva, e garantirá o seu pleno funcionamento nos períodos especificados no Edital do exame. O sistema terá campos para seleção da versão de caderno recebida, da questão a ser recorrida e a inclusão de justificativa do recurso. Cada participante poderá interpor um recurso para cada questão. O Inep encaminhará a base de recursos interpostos para a análise da Instituição Aplicadora.

CP2.8.7 O Inep enviará à Instituição Aplicadora, logo após a aplicação das provas, gabarito preliminar das questões objetivas e os cadernos de provas contendo as questões aplicadas com as justificativas e referências bibliográficas que as embasaram, que deverão ter sua adequação verificadas pela Banca de Análise de Recursos do Gabarito Preliminar das Questões Objetiva da Instituição Aplicadora antes de iniciarem a apreciação dos recursos.

CP2.8.8 A apreciação dos recursos contra os gabaritos preliminares da prova objetiva será executada pela Banca de Análise de Recursos do Gabarito Preliminar das Questões Objetiva da Instituição Aplicadora, que deverá consolidar uma proposta de Parecer de Análise dos Recursos para posterior envio ao Inep para validação final.

CP2. A Contratada deverá incluir nos itens: 'Análise de Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva' e "Disponibilização de sistema informatizado (com integração ao Sistema da EnaMED do Inep) contemplando recursos frente ao Gabarito provisório da prova objetiva" (tópico 10 da Planilha de Custos) todos os custos relacionados aos profissionais envolvidos, à disponibilização de local, à alimentação, aos equipamentos e a quaisquer outros insumos necessários para a execução dos serviços, assumindo plena responsabilidade por sua correta precificação.

AÇÃO:	Correção da Prova e Consolidação de Resultado
PRODUTO	Bases de dados de correção e de resultados das questões objetivas e insumos para o Boletins, por participante
ID	CP3

CP3.1 Nessa ação, a Instituição Aplicadora deverá consolidar e entregar 5 produtos:

CP3 (a) –Base de Dados dos Resultados das Questões objetivas, por participante, com vetores do gabarito definitivo, das respostas e do resultado de cada questão objetiva; notas por subárea e nota final do participante na prova objetiva do Enamed.

CP3 (b) - Base de Dados dos Resultados das Questões objetivas, por participante, com vetores do gabarito definitivo, das respostas e do resultado de cada questão objetiva; notas por subárea e nota final do participante na prova objetiva do Revalida.

CP3.2 A base de dados, deverá ser elaborada pela Instituição Aplicadora conforme leiautes indicados pelo Inep para cada exame, sendo que esses leiautes poderão ser alterados pelo Inep, se for necessário.

CP3.3 As questões deverão ser corrigidas conforme gabarito definitivo aprovado pelo Inep.

CP3.4 A correção das questões de múltipla escolha será realizada por meio de leitura ótica.

CP3.5 A empresa deverá realizar procedimentos de calibração e equalização, quando for o caso.

CP3.6 A empresa deverá calcular as notas conforme metodologia definida pelo Inep e deverá indicar itens com problemas psicométricos para julgamento da equipe do Inep;

CP3.6 A empresa deverá recalcular índices, sob demanda do Inep.

CP3 (c) -Base de dados com as respostas dos participantes ao Questionário de Percepção de Prova (QPP)

CP3.7 A base de dados, deverá ser elaborada pela Instituição Aplicadora conforme leiautes indicados pelo Inep, sendo que esses leiautes poderão ser alterados pelo Inep, se for necessário.

CP3.7 A base de dados deverá conter as respostas do questionário, individualizadas por participante.

CP3 (d) – Base de dados dos insumos do Boletim dos participantes, comparando com os desempenhos médio dos cursos, UF, região e do Brasil.

CP3.4. A Instituição Aplicadora deverá produzir tabelas de insumos dos Boletins dos Estudantes (questões objetivas), conforme orientação e leiaute oferecido pelo Inep, contendo:

CP3.4.1 Tabelas dos insumos dos Boletins dos Estudantes (questões objetivas).

CP3.4.2 Dicionário de dados de todas as tabelas entregues, contendo descrição completa do Campo (nome, tipo, formato, descrição, codificação e descrição das categorias de resposta, incluindo a identificação de valores perdidos - missing).

CP3.4.3 Programação comentada da geração das tabelas, contemplando a identificação do(s) software(s) utilizado(s) para sua geração.

CP3.4.4 As informações que compõem as tabelas com insumos dos Boletins dos Estudantes (questões objetivas), seus respectivos dicionários e programação comentada deverão ser elaboradas conforme as especificações e layouts definidos pelo Inep.

CR1

AÇÃO:	Consolidação de Resultado
PRODUTO	Relatórios de Síntese de Resultado das Questões Objetivas, incluindo análises e gráficos para subsidiar a inclusão no BNI - Banco Nacional de Itens
ID	CR1

CR1.1. O produto CR1 - Relatórios de análise dos resultados será composto por:

CR1.1.1 **CR1 (a) – Relatórios de Síntese de Resultado das Questões Objetivas da 1ª Etapa do Revalida**, incluindo análises e gráficos para subsidiar a inclusão no BNI - Banco Nacional de Itens.

CR1.1.2 **CR1 (b) – Relatórios de Síntese de Resultado das Questões Objetivas da 1ª Etapa do Revalida e do EnaMED – Enade e Enare**, incluindo análises e gráficos para subsidiar a inclusão no BNI - Banco Nacional de Itens, na forma de um relatório comparativo.

CR1.1.3 **CR1 (c) –Relatório Síntese de Área do Enade dos cursos de Medicina**, na forma de um Resumo Executivo.

CR1.1.4 Todos os relatórios deverão incluir análises e gráficos com parâmetros para consideração de respostas fracas, medianas e boas, contendo:

CR1.1.6 Descrição de todos os procedimentos e critérios adotados para as análises estatísticas e psicométricas dos resultados de questões objetivas, como índices de discriminação e de facilidade, conforme metodologia previamente alinhada com o Inep.

CR1.1.7 A análise geral dos resultados das provas objetivas, utilizando método qualitativo e quantitativo de análise das questões, das respostas e do desempenho dos participantes;

CR1.1.8 Concepção e elaboração das provas do Revalida, contendo objetivos, matriz de avaliação, formato das provas, índice de facilidade, correlação ponto-bisserial e demais convenções e métodos psicométricos ou estatísticos concernentes ao Revalida e ao Enamed.

CR1.1.9 Análise técnica da prova, contendo estatísticas básicas das provas, análise comparativa do desempenho dos participantes entre itens oriundos da mesma grande área ou que possuam elementos semelhantes em sua matriz: perfil, cenário, competência, objeto de conhecimento etc.

CR1.1.10 Detalhamento das análises em nível agregado por nacionalidade do participante e país de origem do diploma, para participantes do Revalida;

CR1.1.11 Descrição e análise das variáveis do questionário de percepção dos participantes sobre a prova objetiva e correlação entre estas variáveis e os resultados das provas.

CR1.2 A Instituição Aplicadora deverá incluir no Produto CR1 (b) **Relatórios de Síntese de Resultado das Questões Objetivas da 1ª Etapa do Revalida e do EnaMED – Enade e Enare** análise das informações coletadas pelo Questionário de Percepção de prova preenchidos no caderno da Provas Objetiva.

CR1.2.13 A Instituição Aplicadora deverá produzir e disponibilizar o Relatórios Comparativo, contendo as seguintes informações:

CR1.2.3. Análise comparada entre as respostas ao Questionário de Percepção de Prova e o desempenho obtido na 1ª Etapa do Revalida e do EnaMED;

CR1.2.4. O Inep fornecerá a base de dados com as respostas dos Questionários de Percepção de Prova para integrar o conjunto de insumos desses relatórios.

CR1.2.5. A proposta de estrutura sintética dos relatórios deverá ser validada previamente junto ao Inep.

CR1.2.6 O Inep irá disponibilizar, durante a execução contratual, os elementos constitutivos que irão compor os relatórios, para fins de geração dos Relatórios de Consolidação de Resultados.

CR1.2.7 Para fins de execução deste produto a Instituição Aplicadora deverá contar com a atuação do Coordenador de Análise de Resultados, do Coordenador Geral, do Coordenador de Tecnologia, de estatísticos, psicometristas, educadores, designers, diagramadores e de pessoal de apoio de informática.

CR1.2.8 Serão considerados para efeitos de análise e aprovação do produto a consistência do conteúdo apresentado e o cumprimento das exigências descritas para essa ação.

CR1.2.9 A Empresa Aplicadora deverá submeter este produto para análise e aprovação dos fiscais responsáveis do Inep, de acordo com o prazo de entrega estabelecido no Quadro de Produtos deste documento.

CR1.3 A Instituição Aplicadora deverá organizar o Produto CR1 (c) – Relatório Síntese de Área do Enade dos cursos de Medicina, na forma de um Resumo Executivo.

CR1.3.1 A Instituição Aplicadora deverá produzir e disponibilizar o Relatório Síntese de Área, na forma de um Resumo Executivo, contendo as seguintes informações:

CR1.3.1.1 Principais resultados da prova e do Questionário do Estudante dos cursos de Medicina, a partir de análises em nível agregado por curso, IES, unidade da federação, região, país, categoria administrativa e organização acadêmica;

CR1.3.1.2 Análise comparada entre as respostas ao Questionário de Percepção de Prova e o desempenho obtido no Enade dos cursos de Medicina;

CR1.3.1.3 Análise geral do desempenho no Enade dos cursos de Medicina e as informações obtidas por meio dos Questionário do Estudante e do Coordenador;

CR1.3.2. O Inep fornecerá a base de dados com as respostas dos Questionários do Estudante e do Coordenador para integrar o conjunto de insumos desses relatórios.

CR1.3.3. A proposta de estrutura sintética do relatório, na forma de um Resumo Executivo, deverá ser validada previamente junto ao Inep.

CR1.3.4 O Inep irá disponibilizar, durante a execução contratual, os elementos constitutivos que irão compor os relatórios, na forma de um Resumo Executivo.

CR1.3.4 Os layouts das bases de dados serão definidas pelo Inep e encaminhados à Empresa Aplicadora.

CR1.3.5 Para fins de execução deste produto a Instituição Aplicadora deverá contar com a atuação do Coordenador de Análise de Resultados, do Coordenador Geral, do Coordenador de Tecnologia, de estatísticos, psicometristas, educadores, designers, diagramadores e de pessoal de apoio de informática.

CR1.3.65 Serão considerados para efeitos de análise e aprovação do produto a consistência do conteúdo apresentado e o cumprimento das exigências descritas para essa ação.

CR1.3.76 A Empresa Aplicadora deverá submeter este produto para análise e aprovação dos fiscais responsáveis do Inep, de acordo com o prazo de entrega estabelecido no Quadro 1 Produtos EnaMED; Quadro de Produtos deste documento.



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Correa Soares Junior, Coordenador(a)**, em 23/06/2025, às 12:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Patricio Pereira Marinho, Coordenador(a) - Geral**, em 23/06/2025, às 12:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vanderlei dos Reis Silva, Servidor Público Federal**, em 23/06/2025, às 13:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Verônica Cardozo Pessoa de Carvalho, Servidor Público Federal**, em 23/06/2025, às 14:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabício Pereira Correia, Servidor Público Federal**, em 23/06/2025, às 14:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Elizabette Caldas Ferreira, Coordenador(a)**, em 23/06/2025, às 14:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Cordeiro Prates, Servidor Público Federal**, em 23/06/2025, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jade Schevenin, Coordenador(a) - Geral**, em 23/06/2025, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jorge Eduardo da Costa Soares, Coordenador(a) - Geral**, em 23/06/2025, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.inep.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1721507** e o código CRC **8108FBB4**.