

Apêndice I – Especificações Técnicas do objeto

1 – Especificações Técnicas do objeto

A fim de informar e esclarecer os procedimentos adotados no respectivo processo, fora encartada a Portaria CEETEPS-Presidência nº 4.643, de 09 de setembro de 2025, que estabeleceu as normas operacionais do Processo Seletivo Vestibulinho, do 1º Semestre de 2026 constante no Apêndice VII, para ingresso 1ª série do Ensino Médio, em seus diversos formatos, no 1º módulo dos Cursos do Ensino Técnico (presencial, semipresencial e on-line), e para os Cursos de Especialização e a Portaria CEETEPS-GDS 4.437, de 09 de maio de 2025 constante no Apêndice VIII, para ingresso no 1º módulo dos Cursos do Ensino Técnico (presencial, semipresencial e on-line), e para os Cursos de Especialização das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.

As datas das etapas do processo serão definidas e acordadas entre o Centro Paula Souza e a instituição CONTRATADA.

A contratada deverá atender rigorosamente as exigências, especificações e cumprir os prazos definidos em portarias.

1.1 – DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

Para desenvolver o processo de seleção de candidatos do processo Vestibulinho, a Contratada deverá:

- a) Utilizar a arte fornecida pela contratante nos materiais e processos de divulgação de cada processo seletivo;
- b) Providenciar a distribuição e disponibilizar o material gráfico e digital referente à divulgação;
- c) Planejar, organizar e realizar ações de divulgação local de acordo com as especificidades de cada município;
- d) Providenciar a disponibilização do material digital de orientação ao candidato referente à inscrição para solicitação de isenção e redução do pagamento da taxa de inscrição e para a inscrição no processo seletivo;
- e) Revisar e produzir o material gráfico e digital para o processo de inscrição dos candidatos;
- f) Verificar a coerência entre as informações divulgadas e as das portarias, produzindo os materiais de divulgação conforme orientações, especificações e quantidades pré-determinadas;
- g) Ser responsável pelos serviços de criação e protótipo da arte final do material de divulgação, assim como sua impressão e distribuição do material nas unidades sedes das Etecs e das classes descentralizadas, respeitando as orientações da Assessoria de Comunicação do Centro Paula Souza;

- h) Desenvolver produções fotográficas e/ou personalizações de materiais a partir do acervo disponibilizado pela contratante, mediante aprovação;
- i) Disponibilizar para os candidatos um canal de atendimento para informações ou esclarecimentos de dúvidas do processo de inscrição;
- j) Designar para cada unidade da Etec um responsável pela coordenação do Vestibulinho para divulgar e operacionalizar o processo seletivo nos principais meios de comunicação local;
- k) Disponibilizar os materiais de divulgação e de inscrição, no mínimo, três semanas antes do início do processo;
- l) Fornecer a prova de materiais gráficos e digital para verificação, quando requisitada pelo CEETEPS.

1.1.1 – MATERIAIS PARA A DIVULGAÇÃO

A empresa/instituição deverá providenciar e disponibilizar o material gráfico utilizado para divulgação do processo seletivo Vestibular, seguindo as especificações abaixo.

A empresa/instituição deverá consultar cada Diretor de Fatec para realizar um levantamento detalhado da quantidade de materiais necessários para divulgação local, a ser fornecido a cada Unidade de Ensino, não ultrapassando a quantidade máxima estipulada para o semestre.

- a) Landing Pages / Hotsites
Especificação técnica: Serviço de criação de páginas web focadas em conversão, com design responsivo, carregamento rápido (abaixo de 3s), formulário de cadastro e integração com plataformas de analytics (Google Analytics) e CRM.
Estimativa das quantidades: 01 (um) por processo seletivo Vestibular
Propósito na campanha: Peça central da campanha digital.
- b) E-mail Marketing/ Newsletter
Especificação técnica: Serviço de criação do layout (HTML/CSS) com design responsivo e textos focados em conversão, utilizando a arte fornecida pela contratante. Compatível com as principais plataformas de envio (Mailchimp, RD Station, etc.) e aderente às regras da LGPD/Antispam.
Estimativa das quantidades: 01 (um) por processo seletivo Vestibular
Propósito na campanha: Comunicação direta, segmentada e com baixo custo. Ideal para nutrir leads e informar sobre datas e prazos.
- c) Cartaz
Especificação técnica: Formato: A3 (29,7x42cm), Papel Couchê Fosco 90g, 4x0 cores.
Estimativa das quantidades: 2º semestre 2026: 120.000 (cento e setenta mil)
1º semestre 2027: 120.000 (cento e setenta mil)
Propósito na campanha: Divulgar em painéis em empresas e pontos estratégicos da cidade, como estações de transporte público (ônibus, metrô, trens), bem como no interior desses meios de transporte, além de locais de grande circulação, como supermercados, comércios em geral, escolas de Ensino Médio, e cursinhos preparatórios, abrangendo toda a área geográfica de atuação do Vestibular.

- d) Folder
Especificação técnica: Formato: Aberto 21x45 cm e fechado 21x15 cm - dobras paralelas. Papel Couchê Fosco 90g/m², 4x4 cores.
Estimativa das quantidades: 2º semestre 2026: 1.100.000 (um milhão e cem mil)
1º semestre 2027: 1.100.000 (um milhão e cem mil)
Propósito na campanha: Folder com 4 lâminas para divulgação de todos os cursos ofertados no processo seletivo.
- e) Flyer
Especificação técnica: Formato: Aberto 9,9x21 cm. Papel Couchê Fosco 90g/m², 4x0 cores.
Estimativa das quantidades: 2º semestre 2026: 1.700.000 (um milhão e setecentos mil)
1º semestre 2027: 1.700.000 (um milhão e setecentos mil)
Propósito na campanha: Divulgação massiva e de baixo custo. Ideal para distribuição em escolas, semáforos e eventos.
- f) Caneta Personalizada
Especificação técnica: Caneta Preta e/ou Azul transparente com logo do CPS, Etec e site do processo seletivo.
Estimativa das quantidades: 2º semestre de 2026: 40 canetas para cada turma
1º semestre de 2027: 50 canetas para cada turma
Propósito na campanha: Material de apoio para ativação da marca com o público e deve ser distribuído proporcionalmente pela quantidade de turmas na Unidade.

As estimativas das quantidades poderão ser revisadas, em acordo entre o contratante e a contratada, visando o atendimento e ampla divulgação do processo seletivo.

É fortemente recomendado que a contratada busque outras formas de divulgação, desde que tenha anuência da contratante, podendo ser consideradas as sugestões abaixo, conforme a pertinência:

- Mochila Sacola personalizado;
- Bloco de anotação personalizado;
- Lambe-lambe para paredes, de acordo com a legislação municipal;
- Comercial de 15s para Calhau em Emissoras de TV;
- Vinheta de Rádio para Calhau;
- Microinfluenciadores.

1.1.2 – SERVIÇOS/ATIVIDADES QUE DEVERÃO SER CONTEMPLADOS RELATIVOS À DIVULGAÇÃO:

- a) Desenvolvimento, manutenção e atualização e hospedagem de site responsivo exclusivo que seja capaz de atender a demanda projetada de expectativa de consultas para todos os serviços contratados para o processo seletivo e

contendo divisão por Etecs, redução da inscrição, demanda dos vestibulinhos anteriores, dúvidas frequentes, consulta da oferta dos cursos por cidade, unidade e curso pretendido, provas e gabaritos dos processos anteriores (a serem fornecidos pela contratante), uma seção contendo os documentos e a legislação vigente (manual do candidato, portaria do vestibulinho e decretos), calendário de atividades do processo e fale conosco eletrônico, sob aprovação da Contratante;

- b) Hospedagem de todos os serviços contratados para o processo seletivo, em servidores que comportem os acessos e volumes de dados que serão movimentados no decorrer do mesmo e sejam capazes de se auto dimensionarem para evitar indisponibilidade de acesso as informações em todas as suas etapas. O acesso ao site deverá ser pelo endereço (vestibulinho.etc.sp.gov.br) que é de propriedade da contratante, que realizará o redirecionamento para infraestrutura da empresa/instituição, mediante o fornecimento dos dados técnicos para esta ação.
- c) Publicidade e propaganda do processo seletivo Vestibular em todo o estado de São Paulo, como:
- Disponibilização dos arquivos de divulgação tratados e fechados para a gráfica;
 - Disponibilização dos arquivos nos seguintes formatos: **pdf, jpg, eps, coreldraw e illustrator;**
 - Impressão e distribuição do material de divulgação nas Etecs;
 - Disponibilização de recursos orçamentários para ações de divulgação local: panfletagem, carro de som, pedágio, contratação de outdoor, rádio, tv, internet e mídias sociais (impulsioneamento/tráfego pago) e customização de material gráfico.

A divulgação do Processo Seletivo deverá ser abrangente, com o objetivo de atingir o maior número possível de candidatos, garantindo que o número de inscritos estimado seja alcançado. Para isso, é fundamental considerar as características e necessidades da região onde a Unidade de Ensino (Etec) está localizada.

A empresa/instituição será responsável por planejar e executar ações de marketing focadas na divulgação local, em estreita colaboração com o responsável pela coordenação do Vestibulinho da Etec. O responsável auxiliará na organização e operacionalização da divulgação nos meios de comunicação locais, garantindo a efetividade das ações, relatando as atividades planejadas e realizadas ao Diretor da Unidade.

A divulgação deverá incluir a fixação de cartazes e materiais promocionais em pontos estratégicos da cidade, como estações de transporte público (ônibus, metrô, trens), bem como no interior desses meios de transporte. Além disso, é importante que esses materiais sejam colocados em locais de grande circulação, como supermercados, comércios em geral, escolas de Ensino Médio, e cursinhos preparatórios, abrangendo toda a área geográfica de atuação do Vestibulinho.

Também será necessária a divulgação nas principais plataformas de mídia social, além de anúncios em rádio, televisão e internet, sempre com foco nas especificidades da região onde o Vestibulinho será realizado, garantindo que a mensagem alcance a comunidade local de forma eficaz e eficiente.

1.2 - REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Para desenvolver o processo de solicitação e concessão de redução da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Vestibulinho, a Contratada deverá:

- a) Providenciar a distribuição do material referente à respectiva divulgação, no máximo duas semanas antes do início do processo de solicitação e concessão da redução da taxa de inscrição;
- b) Revisar e produzir texto e imagem do material que será utilizado no processo de tal divulgação;
- c) Revisar e produzir o material para o processo de inscrição dos candidatos;
- d) Disponibilizar o material digital referente a inscrição para solicitação da redução do pagamento da taxa de inscrição;
- e) Verificar a coerência entre as informações divulgadas e as constantes nas portarias do Ceeteps;
- f) Disponibilizar um sistema online para inscrição e que contenha usabilidade para dispositivos móveis;
- g) Disponibilizar para os candidatos um canal de atendimento telefônico por meio de 0800 e endereço eletrônico de e-mail para informações ou esclarecimentos de dúvidas sobre o processo de inscrição para solicitação de redução;
- h) Fornecer as provas de materiais gráficos e digitais para verificação, quando requisitadas pelo CEETEPS.

A fim de informar e esclarecer os procedimentos adotados para o respectivo processo, fora encartada a Portaria CEETEPS-Presidência nº 4.570, de 20 de agosto de 2025 referente ao Vestibulinho 1º semestre/2026 – constante no Apêndice IX e a Portaria CEETEPS-Presidência nº 4.438, de 09 de maio de 2025 – constante no Apêndice X, que estabeleceram normas para a concessão de redução do pagamento da taxa de inscrição para o Processo Seletivo Vestibulinho das Escolas Técnicas Estaduais.

Para análise, processamento e julgamento de redução do pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as Leis estaduais nº 16.382, de 31 de janeiro de 2017 e nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007 informamos conforme breve histórico no Quadro 1 a seguir, os últimos seis semestres dos candidatos que solicitaram a redução da taxa de inscrição no vestibulinho:

Quadro 1: Candidatos que solicitaram a redução da taxa de inscrição nos três últimos vestibulinhos do 1º semestre:

Redução da taxa de inscrição	Vestibulinho 1º sem/2024	Vestibulinho 1º sem/2025	Vestibulinho 1º sem/2026
Total de solicitações	32.817	38.001	39.521
Documentação entregue/analísada	12.731	14.277	15.204
Reduções deferidas	10.328	11.573	13.042
Efetivação de inscrição	8.920	10.291	11.121

Fonte: Banco de dados do Vestibulinho das Etec's

Quadro 2: Candidatos que solicitaram a redução da taxa de inscrição nos três últimos vestibulinhos do 2º semestre:

Redução da taxa de inscrição	Vestibulinho 2º sem/2023	Vestibulinho 2º sem/2024	Vestibulinho 2º sem/2025
Total de solicitações	11.749	7.998	2.560
Documentação entregue/analísada	3.386	1.896	1.280
Reduções deferidas	2.318	1.332	322
Efetivação de inscrição	1.275	732	195

Fonte: Banco de dados do Vestibulinho das Etec's

1.2.1 – MATERIAIS PARA A INSCRIÇÃO PARA REDUÇÃO

- **Ficha de Inscrição para redução da taxa de inscrição** - Matriz única para todos os cursos e o candidato irá preencher/escolher eletronicamente a unidade de ensino (Etec) que será exibido na página eletrônica do processo de inscrição. As normas para concessão de isenção e redução da taxa de inscrição serão definidas em Portaria específica do CEETEPS. A análise dos pedidos de redução da taxa de inscrição será de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a divulgação do resultado da análise dos pedidos.
- **Legislação** – Alocar na página do site a documentação pertinente ao processo de solicitação e concessão de isenção/redução da taxa de inscrição para o vestibulinho, encaminhada pela Contratante.
- **Vídeo instrucional** - Alocar na página do site um vídeo dinâmico e didático, com linguagem simples, que atenda tanto os candidatos mais experientes com tecnologia, quanto àqueles com menos familiaridade com sistema online, incluindo legendas ou outras formas de acessibilidade, detalhando o processo de inscrição para solicitação de isenção/redução da taxa de inscrição.

1.2.2 - SERVIÇOS/ATIVIDADES QUE DEVERÃO SER CONTEMPLADOS RELATIVOS AO SISTEMA DE INSCRIÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO:

- Desenvolvimento, manutenção e atualização de área exclusiva dentro de um site responsivo para o processo de redução da taxa de inscrição, que seja capaz de atender a demanda projetada de expectativa de inscritos para o respectivo processo;
- Hospedagem de servidores que comportem os acessos e volumes de dados que serão movimentados no decorrer do processo;
- Contact center – durante o período de inscrições para solicitação de isenção ou redução de taxa, a contratada deverá garantir atendimento humano suficiente para atender a demanda de ligações telefônicas de segunda a sexta-feira das 8 às 20h através de atendimento telefônico por meio de 0800 e correio eletrônico; atendimento digital 7 dias por semana, durante 24h;
- Análise dos documentos comprobatórios para solicitação de redução da taxa de inscrição;
- Análise dos recursos apresentados pelos candidatos que tiveram o pedido indeferido;
- Divulgação da análise das solicitações e dos recursos dos candidatos;

- Confirmação de deferimento da solicitação de isenção/redução: uso de Aplicativo de mensagens instantâneas / SMS - Serviço de Mensagens Curtas /e-mails inscritos;
- Capacitação para os responsáveis pela coordenação do Vestibulinho referente ao sistema de inscrição para solicitação de redução da taxa de inscrição.

1.3 – INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO

As inscrições serão realizadas no período determinado por edital por meio de endereço eletrônico (e que contenha usabilidade para dispositivos móveis) que deverá conter todas as informações necessárias sobre o processo de inscrição: formulário de inscrição, questionário socioeconômico e área para impressão de boleto bancário com código de barras para pagamento da taxa de inscrição. Ao final do formulário de inscrição, o candidato deverá preencher um termo de consentimento de tratamento de dados pessoais, em atendimento Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018. Admite-se também, uma área específica para efetuação do pagamento via cartão de crédito e pix.

A ficha de inscrição deverá prever a 2ª opção de curso.

A contratante deverá considerar reserva de cotas para candidatos com deficiência, nos termos da Lei Estadual 18.167, de 08 de julho de 2025, que dispõe sobre a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos cursos técnico de nível médio e superior das instituições estaduais de ensino, que determina que a reserva de vaga, em cada instituição estadual de ensino superior será, em proporção ao total, no mínimo igual à proporção respectiva de pessoas com deficiência na população do Estado, segundo o último censo da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE. Sendo assim, a contratada deverá alocar profissionais qualificados para analisar os casos em que a Classificação Internacional de Doenças (CID), utilizada para aplicação das cotas, caracteriza a condição do candidato como deficiência, nos termos das legislações vigentes que regulamentam o direito à reserva de vagas. Tal análise é de competência exclusiva quando necessário, de junta médica, responsável por analisar os documentos mais complexos apresentados pelos candidatos com base na Classificação Internacional de Doenças (CID), sistema padronizado pela Organização Mundial da Saúde, que atribui códigos alfanuméricos a doenças, sintomas, lesões e causas externas, permitindo uniformização de linguagem, registro estatístico e monitoramento em saúde pública em âmbito global.

A empresa/instituição se responsabilizará pelo processamento de dados fornecidos pelos candidatos na ficha de inscrição, a partir dos quais elaborará e emitirá o cadastro geral dos inscritos e os demais relatórios pertinentes ao processo de aplicação de provas. Os campos do cadastro geral e seus formatos deverão ser definidos pela contratante antes do início do período de inscrição.

Para atender interessados ou esclarecer dúvidas de candidatos quanto a inscrição, do dia do exame, da classificação e das matrículas, a Contratada deverá disponibilizar atendimento eletrônico 7 (sete) dias por semana, 24 horas por dia e atendimento humano de segunda a sexta-feira das 8h às 20h através de atendimento telefônico por meio de 0800 e correio eletrônico, com funcionários devidamente treinados para atendimento no período entre a publicação da portaria e a divulgação da classificação geral. O número do telefone deverá constar em todos os materiais de divulgação. Deverão disponibilizar também postos de atendimento físico nas unidades.

O pagamento da taxa de inscrição poderá ser feito em qualquer agência da rede bancária ou em local autorizado para tal fim, na conta indicada pela CONTRATADA.

A Contratada deverá disponibilizar à Contratante para teste todo o processo eletrônico que será utilizado para inscrição eletrônica informatizada antes do início das inscrições.

A Contratada deverá disponibilizar ao CEETEPS uma interface de acesso geral aos dados de todas as Etecs aos fiscais e responsáveis pelo processo no CEETEPS e outra interface de acesso individual aos Diretores e aos responsáveis pela coordenação do Vestibulinho de cada Etec, para verificação em tempo real (on-line), a partir do início das inscrições acesso ao número de inscrições pagas e não pagas, apresentando a relação candidato/vaga por habilitação, período e Etec, , constando dados de contato dos candidatos com inscrições pagas e não pagas (e-mail e telefone), a partir do 1º dia do período de inscrições, conforme disposto nos modelos apresentados no Termo de Referência.

A contratada deverá encaminhar, sem custos para o candidato, por meio eletrônico, aplicativo de mensagens instantâneas / SMS - Serviço de Mensagens Curtas /e-mails inscritos, as informações confirmando a sua inscrição, endereço e prédio do exame.

Ao final do processo de inscrição a Contratada deverá disponibilizar ao CEETEPS um relatório dos candidatos inscritos por local, período e ordem do número de inscrição para análise da demanda.

Após a análise e aprovação dos cursos pelo CEETEPS a Contratada deverá disponibilizar para as Etecs, CEETEPS e candidatos as eventuais informações aos interessados sobre os cursos que foram ou não aprovados, além de disponibilizar no site do Processo Seletivo, para os candidatos, consulta através de uma Área restrita aos mesmos as informações pertinentes a inscrição.

A contratada deverá enviar mensagem, via SMS para os candidatos dos cursos que não obtiveram demanda suficiente para abertura de turma e para os candidatos que foram direcionados para a 2ª opção.

A Contratada se responsabilizará pelo processamento de dados fornecidos pelos candidatos na ficha de inscrição, a partir dos quais elaborará e emitirá o cadastro geral dos inscritos e os demais relatórios pertinentes ao processo de aplicação de provas.

A contratada deverá ainda disponibilizar um sistema online (e que contenha usabilidade para dispositivos móveis) para inscrição que seja capaz de atender a demanda projetada de expectativa de inscritos para todos os serviços contratados, conforme Quadro 3 a seguir:

Quadro 3: Demonstrativo de intenção de Inscrições (pagas e não pagas) por dia durante o período de inscrição para o processo seletivo Vestibulinho do 1º semestre nas Escolas Técnicas nos últimos três anos:

	1º Sem 2024	1º Sem 2025	1º sem 2026
1º dia	29.747	34.877	25.070
2º dia	18.481	12.947	14.044
3º dia	13.114	7.357	8.301
4º dia	10.384	8.143	4.988
5º dia	8.119	11.564	5.181
6º dia	5.177	21.130	7.680
7º dia	5.794	14.898	6.663
8º dia	7.981	10.293	5.755
9º dia	6.615	7.643	4.995
10º dia	4.549	4.373	3.732
11º dia	3.092	5.103	2.649
12º dia	3.256	7.391	3.195
13º dia	2.369	6.516	12.280
14º dia	3.209	6.493	9.944
15º dia	6.813	5.088	8.454
16º dia	6.816	3.517	6.001
17º dia	13.643	2853	4.324
18º dia	10.964	3.820	2.985
19º dia	7.408	6.716	3.638
20º dia	5.098	5.871	5.794
21º dia	4.907	5.449	5.790
22º dia	8.520	7.425	5.708
23º dia	7.865	6.771	5.781
24º dia	7.249	4.793	4.745
25º dia	6.189	7.107	2.698
26º dia	5.426	19.192	2.777
27º dia	3.367	13.192	4.679

28º dia	4.066	5.492	4.521
29º dia	7.039	7.347	4.234
30º dia	6.814		3.804
31º dia	6.216		3.144
32º dia	4.883		2.132
33º dia	4.832		2.450
34º dia	3.579		4.256
35º dia	5.789		3.790
36º dia	13.223		3.423
37º dia	17.887		3.333
38º dia	14.009		3.218
39º dia	4.770		2.486
40º dia	4.474		2.899
41º dia	2.748		4.710
42º dia	4.742		4.481
43º dia	7.654		4.425
44º dia			4.662
45º dia			3.860
46º dia			2.434
47º dia			2.859
48º dia			5.669
49º dia			5.544
50º dia			5.751
51º dia			6.005
52º dia			5.530
53º dia			4.451
54º dia			7.897
55º dia			9.621
56º dia			5.270
57º dia			5.543
58º dia			8.448
59º dia			10.230

Fonte: Banco de dados do Vestibulinho das Etecs

Ao final do processo de inscrição, a CONTRATADA deverá disponibilizar ao CEETEPS um relatório dos candidatos inscritos por unidade, município, período e ordem do número de inscrição para análise da demanda.

Após a análise e aprovação dos cursos pelo CEETEPS a CONTRATADA deverá disponibilizar para as Etecs, CEETEPS e candidatos as eventuais informações aos interessados sobre os cursos que foram ou não aprovados, além de disponibilizar no site do Processo Seletivo, para os candidatos, consulta através de uma área restrita aos mesmos com informações pertinentes a inscrição.

A CONTRATADA se responsabilizará pelo processamento de dados fornecidos pelos candidatos na ficha de inscrição, a partir dos quais elaborará e emitirá o cadastro geral dos inscritos e os demais relatórios pertinentes ao processo de aplicação de provas.

Considerando a previsão de inscritos conforme demonstrado no Quadro 6, do Apêndice XIII - Memória de cálculo de inscrições dos últimos três anos, a CONTRATADA deverá garantir a funcionalidade do portal para acesso ao gabarito e às listas de classificação.

Ainda, deverá prever serviços de tecnologia da informação contemplando infraestrutura de hardware suficiente para garantir o acesso simultâneo de muitos usuários (picos de acesso), buscando otimizar os servidores que serão utilizados para o acesso e o armazenamento do banco de dados dos inscritos, a fim de não comprometer seu desempenho, garantindo que o portal sempre funcionará.

Considera-se ainda que além das inscrições, há consultas ao site sem inscrição e inscrições sem finalização por parte dos candidatos.

1.3.1 – MATERIAIS PARA A INSCRIÇÃO:

- **Manual** – Uma versão eletrônica disponível no site para ciência do candidato e/ou responsável. Deverá ser disponibilizado pela Contratada em seu endereço eletrônico, três dias antes do início do processo de inscrição. O conteúdo do Manual obedecerá às diretrizes publicadas nos decretos e portarias que regem o processo Vestibulinho, de responsabilidade da Contratada.
- **Ficha de Inscrição** - Matriz única para todos os cursos. O candidato irá preencher/escolher eletronicamente a unidade de ensino (Etec), modalidade de curso, habilitação, horário e série/módulo que serão exibidos na página eletrônica do processo de inscrição. Nesta página deverão conter ainda, os dados pessoais dos candidatos, endereço físico e eletrônico (e-mail), telefones de contato, número de inscrição, naturalidade (cidade de nascimento) e estado de nascimento (UF), nacionalidade, se possui irmão gêmeo (sim/não), indicar escolaridade pública e/ou afrodescendência para fins de pontuação acrescida e indicar se é portador de deficiência física com sua respectiva especificação de deficiência para fins de prova adaptada. O candidato deverá informar o município e o nome da escola que estudou na 8ª série/9º ano do Ensino Fundamental. Constar na ficha de inscrição dos candidatos a quantidade de vagas concorrida em 1ª e/ou 2ª opção.

- **Questionário socioeconômico** – Anexo ao requerimento de inscrição, em matriz eletrônica para todos os candidatos preencherem. No questionário socioeconômico deverão constar as questões que estão especificadas no Apêndice XI.
- **Pagamento** – Emissão de boleto para pagamento no sistema bancário e/ou agências credenciadas, com prazo de vencimento em 03 (três) dias, com exceção da última semana de inscrição em que o prazo de vencimento deverá ser de 01 (um) dia. Admite-se também, uma área específica no portal do candidato para efetuação do pagamento via cartão de crédito e pix.
- **Legislação** – Alocar na página do site a documentação pertinente ao processo Vestibulinho, encaminhada pela Contratante.
- **Vídeo instrucional** - Alocar na página do site um vídeo dinâmico e didático, com linguagem simples, que atenda tanto os candidatos mais experientes com tecnologia, quanto àqueles com menos familiaridade com sistema *online*, incluindo legendas ou outras formas de acessibilidade, detalhando o processo de inscrição.

1.3.2 – SERVIÇOS/ATIVIDADES QUE DEVERÃO SER CONTEMPLADOS RELATIVOS AO SISTEMA DE INSCRIÇÃO:

- Serviços de tecnologia da informação para o desenvolvimento, manutenção, atualização e hospedagem de site responsivo exclusivo para o processo seletivo contendo divisão por Etecs: redução, demanda dos vestibulinhos anteriores, dúvidas frequentes, consulta da oferta dos cursos por cidade, unidade e curso pretendido, provas e gabaritos dos processos anteriores (a serem fornecidos pela contratante), uma seção contendo os documentos e a legislação vigente (manual do candidato, portaria do vestibulinho e decretos), calendário de atividades do processo e fale conosco eletrônico, sob aprovação da contratante;
- Serviços de tecnologia da informação para desenvolvimento do sistema de inscrição (e que contenha usabilidade para dispositivos móveis) com disponibilização de acesso (área restrita ao candidato com senha para consulta da inscrição), sob aprovação da contratante;
- Serviços de tecnologia da informação para hospedagem de todos os serviços contratados para o processo seletivo, em servidores que comportem os acessos e volumes de dados que serão movimentados no decorrer do mesmo e sejam capazes de se auto dimensionarem para evitar indisponibilidade de acesso as informações em todas as suas etapas. O acesso ao site deverá ser pelo endereço (vestibulinho.etc.sp.gov.br) que é de propriedade da contratante, que realizará o redirecionamento para

infraestrutura da empresa/instituição, mediante o fornecimento dos dados técnicos para esta ação;

- Serviços de tecnologia da informação para envio mensagem de SMS/Aplicativo de mensagens instantâneas/e-mails inscritos (que não sejam em caráter de spam): cobrança, avisos, confirmação de inscrição e local de exame;
- Fornecer ao contratante, antes do início do período de inscrição, serviço web com credenciais para uso de serviços de envio de SMS e de mensagem de e-mail (principal e secundário) em massa, para conexão do Sistema de Matrícula Remota das Etecs, que atenda a quantidade projetada de candidatos aprovados para todas as chamadas de matrícula, permitindo que o contratante, por meio da Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação – CGTIC, realize testes de funcionamento.
- Serviços de tecnologia da informação para o sistema de acesso on-line que contenha usabilidade para dispositivos móveis parte dos Coordenadores de Vestibular, por parte dos coordenadores de vestibulinho, fiscais do contrato e responsáveis pelo processo no CEETEPS para consulta por parte da coordenação local de candidatos inscritos por curso/período/pagos e não pagos (em tempo real), com atualização dos pagamentos diariamente, sob aprovação da contratante;
- Serviços de tecnologia da informação para o sistema de acesso on-line que contenha usabilidade para dispositivos móveis, por parte dos coordenadores de vestibulinho, fiscais do contrato e responsáveis pelo processo no CEETEPS, para consulta por parte da coordenação local de candidatos inscritos por curso/período/pagos e não pagos (em tempo real), com atualização dos pagamentos diariamente, sob aprovação da contratante. Deve conter também acesso a relatórios de Etecs, cursos e vagas; inscritos pagos por curso (demanda); total de inscritos pagos e não pagos por curso; total de inscritos pagos e não pagos por unidade; cursos que não atingiram demanda mínima; demanda de todos os semestres; cursos aprovados e não aprovados; inscritos pagos por curso (demanda) controle final; cursos mais procurados aprovados; demanda de abstenção, com atualização diária; relação dos prédios para o dia do exame separadas por tipo de rede de ensino (estadual, municipal, particular, federal e outras), sob aprovação da contratante.
- Contact center - atendimento humano de segunda a sexta-feira das 8 às 20h, atendimento digital 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- Manutenção dos sistemas de inscrição e do site do processo seletivo;
- Sistema para preenchimento dos dados de abstenção no dia do exame, pelo responsável pela coordenação do vestibulinho;
- Serviços financeiros com geração de boleto para pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, admitindo-se também, uma área específica para efetuação do pagamento via cartão de crédito e pix.
- Inserir uma consulta para permitir que os candidatos Treineiros comparem seu desempenho em outros cursos oferecidos no processo vigente e/ou passado.

1.4 – ELABORAÇÃO DAS PROVAS

As provas deverão ser elaboradas por bancas constituídas por profissionais indicados pela Contratada, respeitando os conteúdos e as competências de aprendizagem para cada modelo de avaliação previsto no objetivo do contrato:

- a. Conteúdos do Ensino Fundamental II (Anos Finais) do 6º ao 9º ano: Ensino Técnico Modular;
- b. Conteúdos específicos de cada habilitação técnica à qual é pré-requisito para o ingresso nos cursos de Especialização. Os cursos de especialização e os respectivos cursos que são pré-requisito de ingresso constam no Apêndice XII, podendo haver alteração posterior.

Deverá ser assegurado ao candidato com deficiência ou necessidade educacional específica todos os recursos de acessibilidade, adaptações razoáveis e condições apropriadas de participação, nos termos da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015), da Lei nº 10.436/2002, do Decreto nº 5.626/2005, da Lei nº 12.764/2012, da Lei Estadual nº 17.759/2023 (referente ao Protocolo Individualizado de Avaliação – PIA) e demais normativas aplicáveis, em absoluta conformidade com os princípios constitucionais da isonomia, da acessibilidade e da não discriminação.

A impressão, manipulação e distribuição das provas são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá garantir confiabilidade, confidencialidade e segurança durante todo o processo.

1.4.1 – CONFIGURAÇÃO DAS PROVAS

1.4.1.1 – Ensino Técnico Modular concomitante ou subsequente ao Ensino Médio e Treineiros

A prova avaliará as competências e habilidades previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) do Ensino Fundamental II (Anos Finais) nas áreas de Linguagens (Português), de Matemática, de Ciências Humanas (Geografia e História) e de Ciências da Natureza. Contemplará também valores e ações que contribuam para a transformação da sociedade, tornando-a mais humana, socialmente justa e voltada para a preservação da natureza. Ou seja, se foram adquiridos atitudes e valores para resolver demandas complexas da vida cotidiana, do pleno exercício da cidadania e do mundo do trabalho, aplicando ações de intervenção solidária na realidade.

A prova será constituída de 50 questões contextualizadas e interdisciplinares. Todas as questões serão do tipo teste de múltipla escolha, com cinco alternativas, das quais apenas uma é correta.

1.4.1.2 – Prova de aptidão - 2ª fase do processo para ingresso nos cursos técnicos de Canto, Dança, Regência e Teatro.

Os Cursos de Canto, Dança, Regência e Teatro preparam o aluno para as práticas profissionais relacionadas às linguagens musical e cênica, que possuem característica performática. Este termo se refere ao uso expressivo de cada linguagem em apresentações ao público geral, atendendo ao mercado cultural, tanto no âmbito da arte quanto do entretenimento.

Conforme o estudo de inúmeros autores, como Keith Swanwick, Edgar Willems, John Paynter, Rudolf Laban, Klauss Vianna, entre outros, as linguagens artísticas performáticas dependem diretamente do desenvolvimento de elementos específicos cognitivos devendo, assim, passar por processos de aprendizado e desenvolvimento próprios, sejam estes formais ou informais. Estas ideias são amplamente fundamentadas pela *Teoria das Inteligências Múltiplas*¹, proposta pelo psicólogo cognitivo e educador Howard Gardner. Nela, oito critérios são adotados para identificar uma *Inteligência*, entre eles: Trajetória de Desenvolvimento característica, culminando em desempenho especializado; Operação Central ou conjunto de operações identificáveis; Apoio de dados psicométricos; e Suscetibilidade à codificação em um sistema simbólico.

Dentro deste escopo, a teoria identifica como inteligências autônomas: a *Inteligência Musical*, que descreve os inúmeros processos, códigos, manifestações e cognição envolvidos na prática musical, relacionados à prática do Canto e da Regência; e a *Inteligência Corporal Cinestésica* que, da mesma forma identifica os elementos ligados à linguagem corporal da Dança e do Teatro e a *Inteligência Linguística* guia os processos criativos e interpretativos no Canto e no Teatro.

Com relação aos critérios e considerando o exposto acima, pode-se observar que tais cursos não se baseiam apenas em conhecimentos técnicos, mas em desenvolvimento prévio da linguagem, algo que equivocadamente é nomeado de dom, mas que sob a ótica analisada pode-se chamar de aptidão. Ponderando, ainda, sobre os conteúdos e as competências avaliadas pela prova do Vestibulinho das ETECs, referentes aos elementos curriculares pertinentes ao segundo ciclo do Ensino Fundamental, é possível notar que não há condições de uma análise do preparo mínimo dos candidatos aos cursos de Canto, Dança, Regência e Teatro. Faz-se necessária, portanto, uma 2ª fase de análise destes candidatos, através de prova específica de cada área, visando os planos de curso homologados pelo Centro Estadual de Estudos Tecnológicos Paula Souza. Para tanto, são propostos os seguintes parâmetros:

¹ GARDNER, Howard. Estruturas da mente: a Teoria das Múltiplas Inteligências. Porto Alegre: Artes Médicas, c1994.

CANTO

- 1) Percepção Auditiva – acuidade auditiva elementar a respeito de parâmetros sonoros e musicais.
- 2) Acuidade Vocal – capacidade de afinação e de precisão rítmica, bem como de memória musical.
- 3) Acuidade da Linguagem – capacidade de pensar palavras e de usar a linguagem oral para expressar significados complexos.
- 4) Código de Escrita Musical – conhecimentos elementares do código de escrita musical.

Perfil dos Profissionais aptos à aplicação das Provas de Aptidão em Canto:

- Profissional com formação superior em Licenciatura ou Bacharelado em Música (Instrumento Musical / Canto / Regência / Composição / Educação Artística com habilitação em Música);

- Profissional com formação técnica em canto ou regência.

DANÇA

- 1) Percepção do corpo - Organização da estrutura do movimento corporal, uso das articulações, alinhamento corporal e domínio do peso.
- 2) Percepção do espaço - Utilização do espaço cênico, direções espaciais, níveis e deslocamentos.
- 3) Percepção do tempo - Organização do movimento em relação ao tempo: pulsação, ritmo e frase musical.
- 4) Criatividade - Compreensão, organização e criatividade para a realização de um trabalho de criação coreográfica.

Perfil dos Profissionais aptos à aplicação das Provas de Aptidão em Dança:

- Profissional com formação superior em Licenciatura ou Bacharelado em Dança;

- Profissional com formação superior em Educação Física ou Artes do Corpo, com especialização em Dança;

REGÊNCIA

- 1) Percepção Auditiva - acuidade auditiva elementar a respeito de parâmetros sonoros e musicais.
- 2) Código de Escrita Musical - conhecimentos elementares do código de escrita musical.
- 3) Acuidade Vocal – capacidade de afinação e de precisão rítmica, bem como de memória musical.
- 4) Prontidão Gestual – capacidade de precisão e memória de gestos, bem como a capacidade de fluência entre gesto e música.

Perfil dos Profissionais aptos à aplicação das Provas de Aptidão em Regência:

- Profissional com formação superior em Licenciatura ou Bacharelado em Música (Instrumento Musical / Canto / Regência / Composição / Educação Artística com habilitação em Música);

- Profissional com formação técnica em canto ou regência.

TEATRO

- 1) Acuidade da Linguagem Oral – capacidade de usar a linguagem oral para expressar significados complexos.
- 2) Acuidade da linguagem Escrita – capacidade de análise e uso de vocabulário diversificado e artístico da linguagem de forma sensível à diversidade de sentidos inerentes à linguagem.
- 3) Percepção do corpo – Organização básica do movimento corporal, alinhamento corporal e domínio do peso.
- 4) Percepção do espaço – Utilização do espaço cênico, direções espaciais, níveis e deslocamentos.

Perfil dos Profissionais aptos à aplicação das Provas de Aptidão em Teatro:

- Profissional com formação superior em Licenciatura ou Bacharelado em Teatro ou Artes Cênicas;

- Profissional com formação técnica em Teatro ou Artes Cênicas.

1.4.1.4 – Especialização técnica de nível médio

Deverá ser composta de 30 questões específicas relacionadas às competências da habilitação técnica de nível médio à qual é pré-requisito para o ingresso.

1.4.2 – ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES

As questões deverão ser inéditas, interdisciplinares e contextualizadas, e com grau de dificuldade distribuído na proporção de: 20% de questões fáceis, 60% de questões médias e 20% de questões difíceis. As questões com seu grau de dificuldade deverão ser distribuídas uniformemente sem iniciar com uma questão difícil.

Na montagem das questões o elaborador deverá seguir obrigatoriamente os seguintes aspectos: fidelidade aos conteúdos do programa previsto, nível de dificuldade estimado, desenvolvimento de questões interdisciplinares e contextualizadas com a atualidade e determinar um tempo médio para resolução das questões propostas.

As questões necessitarão apresentar 5 (cinco) alternativas de resposta e, para quais devem:

- Apresentar somente uma resposta correta;
- Serem independentes entre si;
- Serem redigidas de forma coerente e coesa;
- Evitar pistas que sugiram a resposta certa;
- Ser homogêneas no conteúdo integrando uma mesma família de fatos e ideias;
- Ser homogêneas na forma expressa sem a destruição da mesma extensão;
- Ser escolhidas uma ordem crescente ou decrescente (gradação), obedecendo a mesma ordem em todas as outras questões;
- Evitar frases corriqueiras;
- Evitar repetições de termos constantes na raiz na forma idêntica ou afim.

No cabeçalho do caderno de questões deverá conter o logotipo da Etec e do Centro Paula Souza (constante no Manual de Identidade da Contratante), semestre e ano do Processo Seletivo Vestibulinho, data do exame, nome e número de inscrição do candidato.

O processo de elaboração das questões das provas deverá ser acompanhado por um especialista em medidas educacionais da Contratada, para verificar se o princípio norteador determinado na portaria de abertura do processo Vestibulinho foi respeitado na elaboração das questões.

1.4.3 – SERVIÇOS/ATIVIDADES QUE DEVERÃO SER CONTEMPLADOS PARA A ELABORAÇÃO DAS PROVAS:

- Contratação de docentes que comporão as bancas elaboradoras das provas - (banca vestibulinho e banca de especializações);
- Editoração da prova (comuns e adaptadas);
- Impressão das provas;
- Distribuição e entrega das provas e material de aplicação/apoio - inicialmente para as Etecs, mas com a possibilidade de expansão desse número - as provas deverão ser acondicionadas em envelopes plásticos invioláveis, com lacre de segurança, e cada envelope deverá conter a quantidade suficiente de provas para atender todos os candidatos inscritos naquele prédio.

1.5 – APLICAÇÃO DAS PROVAS

As provas deverão ser aplicadas prioritariamente nas respectivas unidades das Etecs e caberá à empresa/instituição realizar levantamento detalhado da capacidade das instalações das Etecs, com o auxílio do responsável pela coordenação de Vestibular. O levantamento deverá considerar quantidade disponível de salas, visando suprir a demanda de candidatos inscritos, de modo a garantir a distribuição adequada e eficiente dos participantes, no dia do exame,

conforme as normas de segurança, acessibilidade e demais requisitos necessários.

Caso a demanda de candidatos seja maior que a capacidade das instalações das Unidades de Ensino do Centro Paula Souza, deverão ser aplicadas em prédios com proximidade de rotas de transporte coletivo, terminais de ônibus, estações de metrô e estações ferroviárias.

Não haverá ônus à contratada pelo uso das instalações e infraestrutura das ETECs no dia da aplicação do exame.

No dia de aplicação das provas, a empresa/instituição deve orientar o responsável pela coordenação do Vestibulinho quanto ao processo de identificação do candidato, que deve ser concluído antes do início da prova, a fim de garantir o bom andamento da aplicação.

A Contratada deverá fornecer declaração de comparecimento ao exame ao candidato que solicitar.

1.5.1 – MATERIAL DE APLICAÇÃO

A Contratada deverá garantir a segurança interna do ambiente de preparação das provas, que deverão ser impressas, empacotadas e lacradas, além de transportadas até os locais onde serão aplicadas aos candidatos e guardadas sob sua responsabilidade.

Deverão ser disponibilizadas ainda, folhas de respostas definitivas personalizadas, que serão preenchidas pelos candidatos com as respostas das questões da prova e deverão permitir a correção por meio eletrônico.

Quanto ao controle de identidade do candidato, as folhas definitivas de respostas da prova serão personalizadas, identificadas com o nome e inscrição do candidato, armazenados no sistema computacional e impresso, devendo assegurar a correta identificação do candidato.

A Contratada providenciará também a elaboração de formulários e materiais necessários para aplicação das provas em quantidade suficiente para atender a demanda de candidatos.

A verificação de candidatos com deficiências, bem como a confecção e a aplicação das provas adaptadas conforme Apêndice XIV para estes candidatos ocorrerão por conta da Contratada, que deverá oferecer as condições e o atendimento apropriado, como intérprete Libras, sala diferenciada e outros, de acordo com a legislação federal vigente: Lei nº 7.853/1989, Lei 9.394/1996, Decreto nº 3.298/1999 e Lei 13.146/2015, além da Lei Estadual 17.759/2023.

Diante do Quadro 5 a seguir, evidencia-se o número de candidatos com deficiências nos últimos 03 (três) Vestibulinhos de 1º semestre e 2º semestre das Etecs em que esses dados foram coletados:

Quadro 5: Quantidade de inscritos que se declararam com deficiência:

DEFICIÊNCIA	2023 2ºsem	2024 1ºsem	2024 2ºsem	2025 1ºsem	2025 2ºsem	2026 1ºsem
Auditiva	270	572	229	544	225	530
Intelectual	87	254	98	331	112	417
Transtorno Específico da Aprendizagem (Dislexia/Discalculia/Disfasia/Dispraxia/Disortografia/Disgrafia)	129	495	101	512	110	574
TDAH	1.077	4.000	896	4.657	772	5.376
Transtornos do Espectro Autista	159	1.313	235	1.765	427	2.624
Síndrome de down	4	10	2	13	2	20
Múltiplas	23	71	23	69	33	105
Física	384	704	315	601	320	659
Visual	893	2.375	737	2.228	629	2.340
Outras	802	2.062	745	2.273	625	2.388

Fonte: Banco de dados do Vestibulinho das Etec's.

Destaca-se ainda, os tipos de necessidades e provas que os candidatos com deficiências poderão requerer no ato da inscrição conforme Quadro 6 a seguir:

Quadro 6: Tipos de prova para cada necessidade e grau de deficiência:

Necessidade especial	Grau	Tipo de prova (situação nova)
Auditiva	Leve	Prova Normal - Não preciso de intérprete em Libras
Auditiva	Moderada	Prova Normal - Não preciso de intérprete em Libras - acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Auditiva	Severa	Leitura labial, tradutor-intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras), com esquema de revezamento quando aplicável de acordo com a Lei Federal 14.704/2023, videoprova em Libras e tempo adicional de 120 minutos.
Auditiva	Profunda	Leitura labial, tradutor-intérprete da Língua Brasileira de Sinais (Libras) com esquema de revezamento quando aplicável de acordo com a Lei

		Federal 14.704/2023, videoprova em Libras e tempo adicional de 120 minutos.
Intelectual	Leve	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) Intérprete de Enunciado) e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Intelectual	Moderado	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) Intérprete de Enunciado) e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Intelectual	severo	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) Intérprete de Enunciado) e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Transtorno Específico da Aprendizagem	Dislexia	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Transtorno Específico da Aprendizagem	Descalculia	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Transtorno Específico da Aprendizagem	Disfasia	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Transtorno Específico da Aprendizagem	Dispraxia	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Transtorno Específico da Aprendizagem	Disortografia	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Transtorno Específico da Aprendizagem	Disgrafia	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
TDAH	Leve	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
TDAH	Moderado	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
TDAH	Severo	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Transtornos do Espectro Autista	Nível 1	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.

Transtornos do Espectro Autista	Nível 2	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Transtornos do Espectro Autista	Nível 3	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Síndrome de down	Sem grau	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Múltiplas	Sem grau	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) em sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Física	Paralisia Cerebral	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) em sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Física	Amputado	Prova normal em sala de fácil acesso
Física	Amputado	Prova ditada (fiscal para transcrever o gabarito) em sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Física	Hemiplegia	Prova ampliada (fonte 25) em sala de fácil acesso
Física	Hemiplegia	Prova ditada (fiscal para transcrever o gabarito) em sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Física	Hemiplegia	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) em sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Física	Hemiplegia	Prova normal em sala de fácil acesso
Física	Hemiparesia	Prova ampliada (fonte 25) em sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Física	Hemiparesia	Prova ditada (fiscal para transcrever o gabarito) em sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Física	Hemiparesia	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) em sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Física	Monoplegia	Prova ditada (fiscal para transcrever o gabarito) em sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Física	Monoplegia	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) em sala de fácil e/ou acesso acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Física	Monoplegia	Prova normal em sala de fácil acesso

Física	Monoparesia	Prova ditada (fiscal para transcrever o gabarito) em sala de fácil acesso
Física	Monoparesia	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) em sala de fácil acesso
Física	Monoparesia	Prova normal em sala de fácil acesso
Física	Paraplegia	Prova ampliada (fonte 25) em sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Física	Paraplegia	Prova ditada (fiscal para transcrever o gabarito) em sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Física	Paraplegia	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) em sala de fácil acesso
Física	Paraplegia	Prova normal em sala de fácil acesso
Física	Paraparesia	Prova ampliada (fonte 25) em sala de fácil acesso
Física	Paraparesia	Prova ditada (fiscal para transcrever o gabarito) em sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Física	Paraparesia	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) em sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Física	Paraparesia	Prova normal em sala de fácil acesso
Física	Tetraplegia	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) em sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Física	Tetraplegia	Prova Ledor - Fiscal Ledor / Redator (lê e transcreve para o candidato) em sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos por dia de prova.
Visual	Baixa visão	Prova ampliada (fonte 25)/Prova Braille com leitor de tela/lupa eletrônica/aplicativo que possibilita a leitura de textos no computador por meio de voz sintetizada, descrevendo tudo o que aparece escrito no monitor; ledor, transcritor, prova com letras e figuras ampliadas, além de sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos

Visual	monocular	Prova ampliada (fonte 25)/Prova Braille com leitor de tela/lupa eletrônica/aplicativo que possibilita a leitura de textos no computador por meio de voz sintetizada, descrevendo tudo o que aparece escrito no monitor; ledor, transcritor, prova com letras e figuras ampliadas, além de sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos
Visual	Cego	prova em braile, ledor, transcritor e sala de fácil acesso. Os participantes podem estar acompanhados de cão-guia e tem a autorização para levar máquina Perkins, punção, reglete, assinador, tábuas de apoio, sorobã e cubaritmo e/ou acréscimo de 60 minutos.
Visual /cego	surdocegueira	três guias-intérpretes, prova em braile, transcritor e sala de fácil acesso e/ou acréscimo de 60 minutos

Deverá atender ainda, as demais necessidades específicas que possam ser solicitadas em conformidade com legislações vigentes.

Para fins de tabulação ou pesquisa estatística, a empresa/instituição deverá coletar na ficha de inscrição se o candidato é portador de TDAH - Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (leve/médio ou severo).

Para aplicação das provas adaptadas a empresa deverá atender os protocolos, elencados a seguir, de modo a garantir:

- a) Treinamento prévio e obrigatório de toda equipe de aplicação e fiscalização.
- b) Sigilo absoluto das informações sobre deficiência ou condição de saúde.
- c) Registro formal de todos os recursos concedidos.
- d) Materiais acessíveis desde a impressão até a coleta das respostas.
- e) Cronograma com antecedência para organização das adaptações.
- f) Procedimentos para emergências, inclusive condições de saúde surgidas após a inscrição.

Ademais para o dia da aplicação do exame, a contratada deverá disponibilizar com antecedência:

- Material de aplicação/apoio:
 - a) Listas de inscritos por Etec em ordem alfabética;
 - b) Listas de inscritos por prédio em ordem alfabética;
 - c) Listas de presença;
 - d) Listas de porta;
 - e) Batentes com número de sala;

- f) Etiquetas e porta-etiquetas de carteira;
 - g) Etiquetas de envelopes de prova;
 - h) Etiqueta de envelopes de provas para candidatos com deficiência;
 - i) cartaz de sala (A3);
 - j) Etiquetas de caixa de prova;
 - k) Folhas ópticas prova objetiva com dados variáveis;
 - l) Atas de ocorrências de prédio e ocorrências de sala;
 - m) Manual do responsável pela coordenação de prédio, do fiscal e do volante;
 - n) Material de sinalização (setas, sanitários);
 - o) Kit fiscal e responsável pela coordenação (caneta azul, vermelha e estilete);
 - p) Crachá de identificação para todos os prestadores.
- Apoio: material de escritório para os prestadores de serviço de fiscalização e coordenação contendo caneta azul, preta e vermelha, lápis, borracha, estilete, régua e fita adesiva.

1.5.2 - FISCALIZAÇÃO

O pessoal de fiscalização receberá treinamento, de forma detalhada, a ser realizado por meio de reunião com responsável pela coordenação do vestibulinho de cada prédio de onde será realizado o exame. O fiscal de sala é responsável pela aplicação das provas, sob orientação do responsável pela coordenação do vestibulinho do Prédio. O fiscal deverá ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade e ensino médio completo.

As diretrizes serão fornecidas pela Contratada e os responsáveis pela coordenação do vestibulinho no prédio e fiscais receberão manuais de instrução para aplicação do exame.

1.5.3 – RECURSOS HUMANOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA

Para aplicação das provas, a empresa/instituição deverá alocar os profissionais necessários ao perfeito cumprimento do serviço prestado, com habilitação e conhecimento adequados. Além do responsável pela coordenação do Vestibulinho, a composição do pessoal deverá contemplar, no mínimo:

- 1 Responsável pela Coordenação do vestibulinho no Prédio;
- 1 Auxiliar de coordenação para cada 500 candidatos;
- 1 fiscal de sala para até 40 candidatos;
- 1 fiscal volante para cada 4 salas;
- 1 auxiliar de serviço para cada 5 salas;
- Uma comissão de três professores especialistas para avaliação na 2ª fase do Vestibulinho dos candidatos para as habilitações: Canto, Dança, Regência e Teatro.

Devem também ser alocados profissionais qualificados para atendimento dos candidatos com deficiência ou com necessidade educacional específica.

1.5.4 – ESTRUTURA DO PRÉDIO

Caso a demanda de candidatos seja maior que a capacidade das instalações da ETECs, a CONTRATADA deverá prover prédios a ser utilizado no dia do exame com as seguintes condições:

- Que os locais de prova sejam adequados aos candidatos, de modo que as salas sejam iluminadas, ventiladas e com mobiliário em bom estado de conservação sendo composto por: mesa e cadeira ou cadeira universitária com apoio para escrita para cada candidato;
- Garantir que seja cumprida a legislação municipal de onde será aplicado o exame, inclusive no que tange as regras sanitárias e de distanciamento social vigentes.
- Quantidade adequada de banheiros masculinos e femininos para o atendimento aos candidatos e prestadores de serviços e em condições de higiene e segurança;
- Garantir acesso ao prédio onde será realizado o exame aos candidatos portadores de necessidades especiais, observando-se condições de acesso para cadeira de rodas ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na ficha de inscrição.
- Extintores de incêndio em quantidade necessária para utilização nos dias do exame.
- Disponibilizar ambulância para atender os candidatos, caso necessário, em todos os locais de prova;
- Quantidade suficiente de bebedouros elétricos para água, para atender aos candidatos e prestadores de serviço no dia do exame, com reposição (caso necessário) dos galões de água, bem como copos de água a serem disponibilizados. Os bebedouros deverão ser instalados de acordo com as normas de segurança vigente.
- Cestos de lixo em quantidade suficiente, espalhados pelo prédio durante todo o dia do exame, com a retirada do lixo e acondicionamento de acordo com informações a serem passadas e com a reposição de sacos de lixo vazios para serem utilizados durante todo o dia do exame.

1.5.5 – ALIMENTAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO NO DIA DO EXAME

A CONTRATADA deverá fornecer alimentação adequada de acordo com as necessidades nutricionais dos prestadores de serviço até às 11 da manhã do dia do exame, prevendo alimentos para pessoas que possuem restrições alimentares, tais como: intolerância à gluten e/ou a lactose e/ou peixe e/ou frutos do mar e/ou frutas e/ou legumes e/ou verduras e/ou ovos.

Caso algum prestador de serviço possua alguma intolerância alimentar citada acima, deverá comunicar à CONTRATADA com antecedência de 2 (dois) dias da realização do exame.

Os Kit Lanches, deverão ser em quantidade suficiente para atender as necessidades dos prestadores de serviço (pelo menos um por pessoa) a serem entregues na sala de coordenação no dia do exame, contendo: um lanche, um suco de frutas de boa qualidade (200ml), uma barra de cereal de boa qualidade, e um chocolate.

Os lanches deverão ser de Pão de leite com pasta de frango (frango com cenoura ralada e requeijão) e/ou Pão preto com peito de peru e queijo branco e/ou Pão branco tipo Ciabatta com requeijão, queijo prato e presunto e/ou Pão de fubá com mussarela, salame e maionese e/ou Pão francês com presunto, queijo prato, tomate e maionese e/ou Pão integral com pasta de frango (frango com cenoura ralada e requeijão), possuir 120 gramas no mínimo, ser devidamente preparados seguindo as normas de higiene e de segurança alimentar, acondicionados em sacos transparentes individuais, etiquetados com prazos de fabricação, validade e conteúdo dos mesmos.

Os sucos deverão ser entregues preferencialmente gelados, obedecendo o prazo de validade de cada um.

Além disso, a empresa deverá deixar disponível água e café em área comum durante a aplicação do exame, em quantidade suficiente para atender as necessidades dos prestadores de serviço do prédio onde será realizado o exame.

A empresa fornecedora para este serviço deverá apresentar o(s) cadastro(s) municipal(is) de vigilância sanitária por ventura exigido(s) nos municípios em que se dará o fornecimento de alimentos.

1.5.6 - MATERIAIS DE LIMPEZA

A contratada deverá abastecer, repor para fazer uso dos visitantes durante o dia do exame de materiais básicos necessários de higiene e limpeza tais como: sacos para lixo, toalha de papel, sabonetes líquidos, desinfetantes, papeis higiênicos, álcool em gel 70% e absorventes íntimos em quantidade suficiente para atender as necessidades dos usuários do prédio onde será realizado o exame.

Os produtos e os materiais necessários deverão ser utilizados nos banheiros e também nas áreas comuns do prédio onde será realizado o exame.

1.5.7 - DA EQUIPE DE AUXILIARES DE LIMPEZA

Deverá possuir uma equipe de limpeza devidamente identificada do dia do exame, que garanta a limpeza nas dependências do prédio onde será realizado o exame, inclusive após o término do exame, principalmente nos banheiros, na entrada, e nas demais áreas comuns que houver necessidade, além a retirada do lixo para colocação em local apropriado.

1.6 – CORREÇÃO DAS PROVAS

A contratada deverá corrigir por meio eletrônico as provas escritas objetivas, as provas de aptidão e as provas para os cursos de especialização.

A correção das provas de redação dos candidatos com deficiência auditiva deverá ser feita por profissional capacitado em Libras.

Para as demais provas adaptadas, a contratada deverá aplicar critérios de correção diferenciados quando houver previsão legal ou normativa específica, incluindo:

- Escrita de surdos.
- Transtornos específicos de aprendizagem (dislexia).
- Candidatos com TEA.

Ao final dos processamentos, os candidatos deverão ser classificados por ETEC/curso/período, em ordem decrescente de notas.

1.6.1 – CLASSIFICAÇÃO FINAL

Para fins de classificação somente serão habilitados os candidatos que tiverem obtido nota diferente de zero. Serão desclassificados os candidatos que não comparecerem no dia da prova e os que foram penalizados durante a aplicação da prova, de acordo com a Portaria que rege o processo Vestibulinho.

Para os cursos que necessitam de prova de aptidão - 2ª fase do processo para ingresso nos cursos técnicos de Canto, Dança, Regência e Teatro, cuja avaliação será realizada através de prova prática presencial, e considerados para avaliação e classificação final os critérios descritos no item 1.4.1.3, cuja pontuação obtida nessa fase comporá uma fórmula específica para a pontuação final.

A classificação dos candidatos será feita por Etec, habilitação e período, e obedecerá a ordem decrescente de pontuação final. Em caso de empate será utilizado o critério previsto na portaria que rege o processo Vestibulinho.

A contratada deverá prover ao candidato e ao público em geral a consulta no seu site à classificação final através do CPF, por município, por Etec e por curso. Nesta etapa do processo, o CPF informado deverá ser validado a fim do candidato regularizar na matrícula eventuais equívocos de preenchimento desse documento na ocasião da inscrição.

Informar na lista de classificação geral de cada turma se o candidato consta na lista de convocação de outra turma (mesmo período) na mesma ou em outra unidade do CEETEPS.

1.6.2 – RESULTADO FINAL

A Contratada processará o resultado final, totalizando as notas obtidas de acordo com os critérios estabelecidos na portaria que rege o processo Vestibulinho, emitindo os relatórios de classificação em número suficiente para atender às necessidades do CEETEPS.

A Contratada deverá divulgar o resultado através do portal do candidato e lembretes via e-mail, SMS e aplicativo de mensagens instantâneas aos candidatos.

A empresa/instituição deverá fornecer serviços de tecnologia da informação, na forma de credenciais (em ambiente controlado) para envio de e-mails (principal e secundário – em caso de não recebimento do e-mail principal), SMS e mensagens instantâneas por aplicativo aos inscritos, que não sejam em caráter de spam, para a convocação da matrícula dos candidatos classificados, com antecedência de 60 (sessenta) dias da divulgação do resultado final.

O serviço web fornecido deverá ser um ambiente de gerenciamento de convocações e ter conexão com o Sistema de Matrícula Remota das Etecs, por meio de serviços de mensagem de e-mail (principal e secundário – em caso de não recebimento do e-mail principal), SMS e mensagens instantâneas, por aplicativo, para envio em massa visando atender a quantidade projetada de inscritos para todas as chamadas de matrícula, seguindo o cronograma do processo seletivo vestibulinho.

No caso dos e-mails, a credencial do serviço deve manter os registros dos disparos para garantir o controle das mensagens entregues aos candidatos, para que a empresa/instituição possa acessar a quantidade de envios, consultar os recebimentos e confirmação de leitura. O disparo de e-mails do serviço web fornecido pela empresa/instituição será centralizado em um servidor de aplicação do sistema, com IP único.

A Contratada deverá encaminhar listas em formato Excel e PDF às Etecs e a contratante.

Os relatórios e a listagem de classificação geral deverão ser entregues com pelo menos 3 (três) dias úteis antes da data definida para a divulgação de resultados.

1.7 – RELATÓRIOS FINAIS

Deverão ser disponibilizados para o CEETEPS informações separadas por Etec em tempo real, por meio de sistema eletrônico conforme disposto no item 1.3.2 e também em mídia eletrônica, além dos relatórios elencados no Quadro 7 a seguir, nos formatos excel, access e sql:

Quadro 7: Relatórios e periodicidade.

PROCESSO DE INSCRIÇÃO	
Período	Relatório
A partir do 1º dia de inscrição/ Para acesso em tempo real (Online)	a) Interface de acesso geral aos dados de todas as Etecs aos fiscais e responsáveis pelo processo no CEETEPS e outra interface de acesso individual aos Diretores de cada Etec, para verificação em tempo real (online), do número de inscrições pagas e não pagas, apresentando a relação candidato/vaga por curso, período e Etec, constando dados de contato dos candidatos com inscrições pagas e não pagas (e-mail e telefone).
	b) Relatório de demanda por Etec/curso/turno.
	c) Relatório consolidado contendo os cursos escolhidos em 1ª e 2ª opção por candidato/Etec/curso/turno.
	d) Disponibilizar em tempo real (online), por meio de gráfico (modelo pizza), o resultado da questão 19 do questionário socioeconômico “Como você ficou sabendo do Vestibulinho?”.
Após o término do período de inscrição	a) Quantidade geral de solicitações de redução da taxa, quantidade de solicitações com entrega dos documentos solicitados, quantidade de reduções analisadas e quantidade de solicitações deferidas.
	b) Os dados cadastrais dos candidatos incluindo as necessidades especiais.
	c) Relatório contendo a forma de pagamento por candidato e por Etec.
	d) Os dados cadastrais dos candidatos que não efetuaram o pagamento.
	e) Relatório de demanda por Etec/curso/turno.
	f) Relação geral das turmas que não obtiveram demanda com as respectivas turmas escolhidas para 2ª opção desses candidatos, além de um relatório detalhado conforme modelo constante no Apêndice II)
	g) Os dados cadastrais dos candidatos inscritos em cursos que não atingiram a demanda mínima.
	h) Relatório da quantidade diária de inscritos pagos e não pagos.
	i) Relatório contendo as 10 turmas mais procuradas
	j) Quantidade de inscritos com concessão de redução/isenção da taxa por Etec.
	k) Banco de dados geral com todos os candidatos não pagos.
	l) Relatório dos inscritos de candidatos homônimos e inscrições duplicadas.

	m) Relatório contendo evidências quantitativas das ações de divulgação realizadas conforme itens 1.1.1 e 1.1.2 – divulgação em transportes públicos, meios sociais de comunicação e dos locais de grande circulação de pessoas.
PROCESSO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS	
Período	Relatório
Após a realização do exame	a) Quadro geral de acertos e erros das questões da prova e por competências aplicadas no exame para cada candidato.
	b) Relatório contendo a taxa de abstenção por Etec/habilitação/período (por turma) sobre o total de inscritos, quantificando os presentes, ausentes e a quantidade de vagas por turma.
	c) Relatório consolidado das ocorrências na aplicação da prova.
RESULTADOS FINAIS	
Período	Relatório
Por ocasião da divulgação da Classificação Final	a) A classificação final dos candidatos por curso e período discriminando a pontuação obtida na prova, pontuação acrescida e total de pontos com acréscimo.
	b) Banco de dados geral com todos os candidatos inscritos, pagos e não pagos, e presentes e ausentes na prova com os códigos das unidades conforme Apêndice IV – Códigos das Unidades e de cursos para alimentação das bases de dados internas, podendo ter alterações posteriores.
	c) As respostas dos questionários socioeconômicos aplicados por candidato pago e não pago e que realizou ou não o exame.
	d) Quantidade de candidatos que se declararam com deficiência por tipo de necessidade, grau e tipo de prova aplicada.
Após o período de matrículas	a) A quantidade consolidada de seções diárias (acessos) consultadas no portal do candidato tabuladas pelos assuntos mais consultados.
	b) Relatório consolidado do atendimento humano e eletrônico (ligações e e-mails) por mês tabulada pelos assuntos mais consultados.
	c) Relatório dos candidatos classificados que foram simultaneamente classificados em outras turmas de outras unidades de ensino do CEETEPS inscritos no mesmo período.

1.8 – SERVIÇOS/ATIVIDADES QUE DEVERÃO SER CONTEMPLADOS RELATIVOS A APLICAÇÃO DO EXAME, CORREÇÃO DA PROVA E RELATÓRIOS FINAIS:

- Contratação de um responsável pela Coordenação de Vestibulinho por Etec e um Responsável pela Coordenação para cada prédio utilizado em que serão aplicados os exames;
- Treinamento para os responsáveis pela Coordenação de Vestibulinho;
- Elaboração do guia do exame para os responsáveis pela Coordenação de Vestibulinho;
- Treinamento para o responsável pela Coordenação de Vestibulinho de cada Etec arcando com os custos do treinamento inclusive despesas com locomoção, alimentação e hospedagem;
- Disponibilização de prédios em quantidade suficiente para aplicação do exame no município sede da Etec e das classes descentralizadas;
- Deverá ser providenciada alocação de número adequado de candidatos por sala, nos locais de prova, que não comprometa a realização do concurso, por superlotação, inclusive respeitando o distanciamento sanitário mínimo vigente na ocasião da aplicação do exame.
- Divulgação dos locais de prova com respectivo horário de aplicação com antecedência de no mínimo 3 dias antes do exame através do portal do candidato e lembretes via e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas e SMS;
- Aplicação do exame com o apoio dos responsáveis pela Coordenação de prédio, fiscais, volantes e auxiliares contratados em quantidade suficiente e fiscais especializados para atender candidatos com deficiência;
- Padronizar os procedimentos relativos à aplicação da prova, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de exame; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no local de exame, conforme Apêndice VIII, entrega de folhas de resposta e cadernos de prova aos candidatos; horário único de início da prova, após entrega dos cadernos de prova (em todos os locais de prova); bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo;
- Autorizar a retirada do caderno de questões pelos candidatos, caso desejem levá-lo para casa, a partir de duas horas após o início do exame;
- Padronizar o atendimento às candidatas lactantes, responsabilizando um único profissional para o devido encaminhamento; e deverá disponibilizar 1(uma) sala para acompanhante da criança;
- Locação de ambulância para atender os candidatos, caso necessário, em todos os locais de prova no estado de São Paulo;
- Fornecimento de alimentação para todos os prestadores no dia do exame;
- Definição de locais pré-definidos para recebimento e recolhimento do material utilizado no dia do exame;
- Recolhimento das provas e do material de aplicação em 3 dias úteis após a realização do exame e em malote de lona reforçado e lacrado;
- Leitura das folhas ópticas da prova objetiva;

- Análise das ocorrências do dia do exame: salas e prédios;
- Confeção e disponibilização das listas de classificação geral para cada Etec - 1ª opção e 2ª opção, por curso, período e turma;
- Divulgação das listas de classificação geral no site da contratada e disponibilização dos sistemas de envio de e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas e SMS para matrícula, na 1ª quinzena de janeiro;
- Geração dos relatórios: forma de pagamento das inscrições, questionário socioeconômico em formato excel, estatísticas de respostas, demanda por Etec (curso, período), indicação dos itens de dificuldade e discriminação das provas – separados por modalidade de ensino nos formatos excel, access e sql;
- Disponibilização para a Contratante, do banco de dados em três etapas: a) ao final do período de inscrição o banco de dados, no formato solicitado pela contratante, de todos os candidatos pagos sem a classificação; b) dois dias antes da divulgação da lista de aprovados o banco de dados com a classificação dos candidatos, inclusive informando se são contemplados ou não com a redução ou isenção da taxa de inscrição, as respostas da prova (separados por campos); e c) ao final do processo seletivo em um arquivo único e separado por unidade para a contratante. Os arquivos de entrega deverão ser nos formatos SQL, Access e Excel.
- Disponibilização, para cada unidade dois dias antes da divulgação da lista de aprovados, do banco de dados dos candidatos aprovados nas respectiva Etec/classe descentralizada, com todos os dados dos candidatos, inclusive informando se eles são contemplados ou não da redução da taxa de inscrição, as respostas da prova (separadas por campos) e classificação dos candidatos nos formatos sql, access e excel,.