

Termo de Referência 18/2024

Informações Básicas

| | | | |
|---------------------------|---|--------------------|---------------------------|
| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
| 18/2024 | 154034-MEC-UNIRIO-FUND.UNIVERS.DO RIO DE JANEIRO/RJ | PRISCILLA CORDEIRO | 24/10/2024 14:56 (v 10.0) |
| Status | ASSINADO | | |

Outras informações

| | | |
|--|------------------------------|--------------------------------|
| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra | | 23102.000549 /2024-37 |

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de instituição especializada na prestação de serviço técnico-especializado na realização e organização de concurso público, para provimento de vagas nos cargos efetivos de nível fundamental, médio e superior nos quadros da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, bem como demais atos pertinentes ao certame, tais como: elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação e correção de provas, análise dos laudos médicos dos candidatos autodeclarados pessoa com deficiência – PCD, aferição da autodeclaração dos candidatos pretos e pardos, perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência – PCD, análise e suporte nos recursos judiciais e análise e julgamento dos recursos administrativos, divulgação de todos os resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de Concurso Público.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|--|--------|-------------------|------------|----------------|-------------|
| 1 | Organização de concurso público para técnico-administrativos 2024. | | | 1 | - | - |

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses, podendo ser prorrogado por igual período, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.2 A necessidade da contratação respalda-se na incontestável necessidade institucional desta Universidade em recompor seu quadro de servidores técnico-administrativos. Após o levantamento realizado pela Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente/DAFFP, verificou-se que, no presente momento, há mais de 100 (cem) cargos vagos no Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos (QRSTA) oriundos de vacância, aposentadorias, exoneração e posse em outro cargo inacumulável.

A UNIRIO não dispõe de estrutura para realizar as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado, sendo necessária, portanto, a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de instituição especializada na realização de Concursos Públicos.

2.3 Quanto a o amparo legal, o Artigo 2º do Decreto N° 7.232, de 19/07/2010, que autoriza a nomeação para recompor o Quadro de Referência de servidores Técnico-Administrativos (QRSTA) das universidades federais ligadas ao Ministério da Educação sem prévia autorização do governo federal, mediante a deliberação de suas instâncias competentes.

"Art. 2o Observados os quantitativos do Anexo I e o disposto nos arts. 20 e 21 da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, as universidades federais vinculadas ao Ministério da Educação poderão realizar, mediante deliberação de suas instâncias competentes, na forma do respectivo estatuto, independentemente de prévia autorização dos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação, concursos públicos para o provimento dos cargos vagos.

Parágrafo único. Para o provimento dos cargos de que trata o caput, poderão ser nomeados candidatos aprovados em concursos públicos que estiverem dentro do prazo de validade na data de publicação deste Decreto, observada a legislação pertinente. (Incluído pelo Decreto nº 7.311, de 2010)"

A Constituição Federal estabelece que o concurso público é o instrumento adequado para selecionar pessoas para provimento de cargo público. No mesmo sentido dispõe o art. 10 da Lei nº 8.112/1990:

"Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade."

2.4 - Propõe-se a contratação em tela por dispensa de licitação, com fulcro no artigo 75 da Lei nº 14.133/21, que prevê essa modalidade pelos seguintes termos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto, de modo que os serviços sejam prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#).

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pois a presente contratação não acarretará custos para a Administração.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Especificações Gerais

4.5. Será exigido da Instituição contratada:

- a) reputação ético-profissional ilibada;
- b) apresentação de plano de segurança para todas as etapas e fases do concurso;
- c) demonstração da capacidade técnica e operacional para realização do certame;
- d) atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas);
- e) recebimento de formulários de inscrição e isenção de inscrição;
- f) recebimento e análise dos laudos médicos dos candidatos inscritos como PCD's;
- g) prover os diversos atendimentos especiais requisitados pelos candidatos inscritos;
- h) elaboração, aplicação e correção de provas objetivas, bem como suporte na elaboração do edital;
- i) divulgação do concurso, seus resultados e comunicados;
- j) análise de recursos, administrativos e judiciais, enquanto houver matéria referente ao citado concurso;
- k) aferição da autodeclaração dos candidatos inscritos como PPP - pessoas pretas e pardas;
- l) perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência – PCD
- m) guarda de materiais utilizados;
- n) manutenção de sigilo pertinente ao certame;
- o) valor de inscrição em consonância com o item 5.8.9 do Termo de Referência.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. O Concurso Público é composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

5.2. O Concurso Público ocorrerá em 01 (uma) fase com Prova Objetiva de múltipla escolha (de caráter eliminatório e classificatório), cabendo a elaboração das provas objetivas à banca examinadora escolhida pela contratada.

5.3. Os cargos para preenchimento das vagas têm como referência o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) e estão descritos juntamente com o quantitativo de vagas, valor de salário e carga horária no Anexo I deste Projeto.

5.4. Os prazos para realização do certame obedecerão ao cronograma a seguir, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser alterados por necessidade da UNIRIO em concordância com a Contratada, em conformidade com a legislação vigente:

| RESPONSÁVEL | ATIVIDADE | QTDE. DIAS |
|-----------------------------|--|-------------------|
| Unirio e Banca Organizadora | Assinatura do contrato | 0 |
| Unirio e Banca Organizadora | Elaboração do Edital | 10 |
| Unirio | Publicação do Edital do Concurso Público no DOU | 3 |
| Banca Organizadora | Período para os Procedimentos Relativos à Isenção da Taxa de Inscrição e Inscrição do Concurso Público, Incluindo Recursos (Indeferimento de Inscrição e Isenção da Taxa de Inscrição e PCD) | 35 |
| Banca Organizadora | Divulgação do Quantitativo de Inscritos Total e por Cargo | 1 |
| Banca Organizadora | Elaboração e Divulgação das Listagens de Atendimento Especial e de Candidatos Deferidos para Concorrer como PCD | 2 |
| Banca Organizadora | Elaboração e Divulgação do Link de Retirada do CLP - Cartão de Local de Prova Objetiva | 3 |
| Banca Organizadora | Aplicação da Prova Objetiva | 1 |
| Banca Organizadora | Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva | 1 |
| Banca Organizadora | Período de Interposição de Recurso Contra Gabarito Preliminar da Prova Objetiva | 2 |
| Banca Organizadora | Divulgação do Resultado dos Recursos da Prova Objetiva e do Resultado Preliminar | 1 |
| Banca Organizadora | Recurso Contra o Resultado Preliminar | 2 |

| | | |
|--------------------|--|---------------------------------------|
| Banca Organizadora | Resultado Preliminar após Recursos | 1 |
| Banca Organizadora | Convocação para Aferição da Autodeclaração dos Candidatos Inscritos como PPP - Pessoas Pretas ou Pardas e Perícia Médica dos Candidatos Inscritos como Pessoas com Deficiência - PCD | 1 |
| Banca Organizadora | Aferição da Autodeclaração dos Candidatos Inscritos como PPP - Pessoas Pretas ou Pardas pela Comissão Específica de Heteroidentificação | 10 |
| Banca Organizadora | Perícia Médica dos Candidatos Inscritos como Pessoas com Deficiência - PCD | 10 |
| Banca Organizadora | Divulgação do Resultado da Aferição da Autodeclaração dos Candidatos Inscritos como PPP - Pessoas Pretas | 1 |
| Banca Organizadora | Divulgação do Resultado da Perícia Médica dos Candidatos Inscritos como Pessoas com Deficiência - PCD | 1 |
| Banca Organizadora | Período de Recurso dos Resultados de Aferição de PPP e de Perícia Médica de PCD | 2 |
| Banca Organizadora | Resultado dos Recursos e Resultado final do Concurso | 10 |
| Unirio | Homologação do Concurso | Oportunidade e Conveniência da Unirio |
| | TOTAL DE DIAS | 89 |

5.5. Etapas do Concurso Público:

- a) Elaboração do edital
- b) Divulgação do Concurso Público
- c) Divulgação do edital
- d) Inscrição e pedido de isenção
- e) Pedido de inscrição na condição de PCD – pessoas com deficiência
- f) Resultado dos pedidos de isenção
- g) Recurso contra indeferimento do pedido de isenção
- h) Resultado dos recursos do pedido de isenção
- i) Resultado do pedido de inscrição na condição de PCD – pessoas com deficiência
- j) Recurso contra indeferimento do pedido de inscrição na condição de PCD – pessoas com deficiência
- k) Resultado dos recursos do pedido de inscrição na condição de PCD – pessoas com deficiência

- l) Pagamento das Inscrições
- m) Divulgação da listagem dos candidatos com atendimento especial
- n) Divulgação do quantitativo de inscritos e relação candidato x vaga
- o) Emissão do Cartão do Local de Prova
- p) Elaboração das Provas
- q) Aplicação das Provas
- r) Divulgação dos Gabaritos
- s) Recursos contra os Gabaritos
- t) Correção das Provas Objetivas
- u) Resultado das Provas e dos Recursos
- v) Aferição da autodeclaração dos candidatos inscritos como PPP – pessoas pretas e avaliação biopsicossocial dos candidatos inscritos como PCD – pessoa com deficiência
- w) Divulgação do resultado da aferição de cotas e da avaliação biopsicossocial
- x) Recurso contra o resultado da aferição de cotas e da avaliação biopsicossocial
- y) Divulgação do resultado final do concurso
- z) Homologação do concurso

Obrigações da Contratada

5.6. DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

5.6.1 - Divulgar amplamente na imprensa especializada por meio de anúncios publicitários (Jornais de Concursos, Folha Dirigida e jornal de grande circulação no Estado), em pelo menos duas datas distintas, cabendo repassar para a Comissão do Concurso Público TAE 2024 todas as informações relativas ao concurso, encaminhando-as para apreciação, antes da divulgação. Neste caso a Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo.

5.7. DIVULGAÇÃO DO EDITAL

5.7.1. Divulgar, em sítio próprio, o Edital de abertura do certame, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto à forma, local e período para participação, podendo a Comissão do Concurso Público TAE 2024 sugerir, a qualquer tempo, alteração no sítio da instituição contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários.

5.8. INSCRIÇÃO

5.8.1 - Elaborar layout e arte final do Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como do Formulário de Inscrição (campos, tamanho e tipo de dados).

5.8.2 - Disponibilizar exclusivamente pela internet, Formulário para realização da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, onde deverá constar campo para informação do NIS - Número de identificação Social.

5.8.3 - Proceder a análise das solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição.

5.8.4 - Disponibilizar exclusivamente pela internet o resultado das solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição e vista de recursos.

5.8.5 - Disponibilizar exclusivamente pela internet, Formulário para realização das Inscrições, onde o candidato, pagante ou isento da taxa de inscrição, informará em campo próprio, sob as penas da lei, se:

- a) está ciente e preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;

- b) aceita as regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no Edital;
- c) é pessoa com deficiência e/ou que necessita de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas;
- d) é pessoa negra, conforme quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e que possui traços fenotípicos que a caracterizam como preto/pardo.

5.8.6 - Proceder a análise das solicitações de atendimento especial para realização da prova.

5.8.7 - Receber os laudos médicos dos candidatos inscritos como PCD - Pessoa com Deficiência e analisar tais pedidos de inscrição.

5.8.8 - Gerar boleto bancário para pagamento da Taxa de Inscrição, contendo especificação do nome do candidato, cargo pleiteado e valor.

5.8.9 - Estipular o valor cobrado a título de Taxa de Inscrição até no máximo 3,0% (três por cento) do menor valor do vencimento básico da Classe Inicial do Nível de Classificação de cada cargo (descritos na Tabela Salarial dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação), limitado a R\$ 150,00 para os cargos de nível E.

5.8.10 - Disponibilizar à contratante relatórios semanais sobre o quantitativo de inscrições realizadas por cargos (Relação Candidato x Vagas).

5.8.11 - Disponibilizar login e senha para que os candidatos possam efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), confirmação da inscrição e retirada do CLP - Cartão de Local de Prova.

5.8.12 - Elaborar e disponibilizar, via web, o CLP - Cartão de Local de Prova, respeitando o cronograma especificado no edital do concurso.

5.8.13 – Disponibilizar listagem com nome dos candidatos que tiveram o pedido de atendimento especial deferido e indeferido.

5.9. PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

5.9.1. Validar as inscrições, após confirmação, por parte da Contratada, do pagamento dos boletos de inscrição.

5.10. EMISSÃO DO CLP - CARTÃO DO LOCAL DE PROVA

5.10.1. Gerar CLP - Cartão de Local de Prova constando os dados cadastrais dos candidatos, bem como dia, horário e local para realização da prova, com antecedência de no mínimo 4 dias úteis do dia da prova.

5.11. ELABORAÇÃO DAS PROVAS

5.11.1. Elaborar as Provas Objetivas devendo acatar rigoroso critério de confidencialidade que consiste na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- a) manter exclusivamente na sua alçada a indicação dos nomes dos participantes que integram a Banca Examinadora;
- b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;
- c) elaborar as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos, que deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente Concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado;
- d) elaborar provas específicas para cada cargo, considerando a especialidade do cargo;
- e) elaborar as Provas Objetivas, contendo 70 (setenta) questões de múltipla escolha, com 5(cinco) alternativas, sendo 1(uma) correta, conforme especificado no Edital.
- f) elaborar prova especial para os candidatos que se autodeclararem PCD - Pessoa com Deficiência, se for o caso, conforme especificado na ficha de Inscrição;

g) contratar equipe técnica para compor banca examinadora de prova, composta por profissionais com notória especialização na respectiva área de conhecimento, para elaboração e correção das provas em todas as etapas do certame;

h) assegurar revisão técnica, linguística e a montagem das provas.

5.12. PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.12.1 - Elaborar e reproduzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural no portão de entrada nos locais de aplicação das provas.

5.12.2 - Elaborar Lista Geral, em ordem alfabética, para cada local de aplicação da prova, constando nome, inscrição e local de realização da prova.

5.12.3 - Diagramar e imprimir as provas necessárias ao certame em número que atenda ao total de inscritos, incluindo reservas.

5.12.4 - Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para o certame que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato.

5.12.5 - Conferir, separar e acondicionar as Provas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes plásticos contendo os cadernos, bem como o material para aplicação das provas e as folhas de respostas serão acondicionados em malotes, numerados, devidamente lacrados para o transporte aos locais das provas.

5.12.6 - Emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados, bem como demais listagens de classificação e o Resultado Final do Processo.

5.13. APLICAÇÃO DAS PROVAS

5.13.1 - Aplicar as provas em final de semana em horário matinal no município do Rio de Janeiro, preferencialmente aos domingos.

5.13.2 - Disponibilizar espaço adequado com ventilação, e, ainda, condições de acesso para cadeirantes ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na Ficha de Inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrem na lei 13.146 de 06/07/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência e Decreto 3.298/1999. Esses locais de prova poderão ser submetidos, previamente, à inspeção da Contratante para fins de apreciação da real adequação da proposição.

5.13.3 - Padronizar o atendimento às candidatas lactantes disponibilizando uma sala para o (s) acompanhante (s);

5.13.4 - Oferecer Serviço Médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento aos candidatos em casos emergenciais nos locais de provas, arcando com as despesas disto decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizado pelas situações de omissão de socorro.

5.13.5 - Padronizar os procedimentos relativos à aplicação das provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no Local de Provas; entrega de folhas de resposta e caderno de provas aos candidatos; horário único de início das provas; liberação de candidatos ao término das provas; utilização de banheiro específico na saída do Local de Prova e entrega de material.

5.13.6 - Padronizar os procedimentos dos fiscais com os coordenadores no final da realização das provas, bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo.

5.13.7 - Orientar os fiscais que a parte destacável das Provas (anotação de Gabarito) somente deverá ser retirada na entrega do material de prova (Cartão Resposta e Caderno de Questões).

5.13.8 - Alocar espaço físico onde forem aplicadas as provas, tomando como base salas com capacidade para, no máximo, 40 (quarenta) candidatos, para que não comprometa a realização do concurso, por superlotação, e que esteja em consonância com as normas locais de saúde e segurança de prevenção ao Covid-19.

5.13.9 - Fornecer à Contratante relação dos locais de realização das Provas com endereço completo.

5.13.10 - Solicitar que 3 (três) candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de caderno de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de inscrição.

5.13.11 - Disponibilizar 01 (uma) sala para o Serviço Médico; 01 (uma) sala para o pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para eventualmente receber a equipe de acompanhamento da Comissão do Concurso Público TAE 2024, sempre com a permanência de um funcionário da Contratada, garantindo segurança e acesso, restringindo-o apenas a quem possa interessar.

5.13.12 – Expedir ofícios aos órgãos competentes informando data e locais onde serão aplicadas as provas.

5.13.13 - Solicitar policiamento nos locais de prova.

5.13.14 - Locar instalações adequadas, no município do Rio de Janeiro, para a realização das provas, dando preferência às regiões centrais e de fácil acesso que disponham de várias opções de transporte coletivo.

5.13.15 - Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas bem como todo o material para realização do Concurso.

5.13.16 - Alocar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a Contratada apresentar previamente à Contratante a listagem com os nomes desses profissionais.

5.13.17 - Disponibilizar em todos os locais de aplicação de prova material e equipamentos necessários para a sua aplicação.

5.13.18 - Emitir Relatório com todos os procedimentos adotados para a aplicação das provas, encaminhando-o à Comissão do Concurso Público TAE 2024.

5.14. FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS

5.14.1 - Alocar e treinar pessoal para aplicação das provas objetivas (fiscais e outros profissionais de apoio, incluindo equipe para atendimento em posto médico), devidamente identificados por crachás, devendo observar que os Fiscais de Salas serão preferencialmente profissionais com experiência em aplicação de provas.

5.14.2 - Disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) fiscais em cada sala, obedecendo a proporção de 1 (um) fiscal para cada 15 (quinze) candidatos.

5.14.3 - Disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

5.14.4 - Disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino.

5.14.5 - Disponibilizar banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do Local de Prova.

5.14.6 - Designar, no mínimo, 01(um) Coordenador Geral, 01(um) Assistente de Coordenação e 01(um) Auxiliar de Coordenação por local de prova.

5.14.7 - Disponibilizar pessoal de apoio tais como: limpeza, segurança e assistência médica.

5.15. DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS

5.15.1 - Divulgar os Gabaritos das Provas em sítio próprio, repassando a informação à Comissão do Concurso Público TAE 2024 para divulgação no site da Contratante.

5.15.2 - Divulgar gabaritos e justificativas de alterações, anulações ou manutenções de gabaritos das provas objetivas, após os respectivos recursos.

5.16. RECURSOS DOS GABARITOS

5.16.1 - Elaborar formulário eletrônico para interposição de recurso, devendo ser disponibilizado em sítio próprio.

5.16.2 - Convocar Banca para análise dos recursos.

5.16.3 - Receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos (recursos e justificativas) em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados (recursos e justificativas) à Comissão do Concurso Público TAE 2024.

5.16.4 - Assegurar vista do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer;

5.16.5 - Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas em sítio próprio de acordo com o estabelecido no Edital do Concurso Público, devendo encaminhar tais resultados (recursos e justificativas) à Comissão do Concurso Público TAE 2024.

5.17 CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.17.1 - Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas, utilizando leitora ótica a partir do gabarito disponibilizado pela banca do certame, no prazo estabelecido no cronograma do Edital.

5.17.2 - Aplicar os critérios de desempate.

5.17.3 - Classificar os candidatos aprovados por cargo e modalidade (Ampla Concorrência e Reservas - PCD e PPP).

5.17.4 - Disponibilizar, em mídia eletrônica, para a Comissão do Concurso Público TAE 2024, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões de respostas.

5.17.5 - Emitir relatório, em mídia eletrônica, no prazo de 05 (cinco) dias contados do término da correção das provas informando à Comissão do Concurso TAE 2024 todas as ocorrências relativas a esta fase.

5.17.6 - Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame.

5.17.7 - Emitir para a Contratante, por meio eletrônico, relatório da ordem de classificação de ampla concorrência, PCD e PPP, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) dos candidatos que realizaram a prova.

5.18. AFERIÇÃO DE COTAS PPP – PESSOAS PRETAS E PARDAS E PERÍCIA MÉDICA (AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL) DE COTAS PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.18.1 - Realizar a aferição dos candidatos inscritos como PPP - Pessoas Pretas e Pardas, exclusivamente de maneira presencial, e conforme o estabelecido na Instrução Normativa nº 23, de 25 de julho de 2023 do Ministério da Gestão e da Inovação e Serviços Públicos e demais legislações pertinentes.

5.18.2 – Realizar a perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos que se declararem com deficiência para confirmar a deficiência declarada, bem como avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015; da Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 e do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

5.19. RESULTADO FINAL

5.19.1 - Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame.

5.19.2 - Emitir para a Contratante, por meio eletrônico, relação separada por cargo, em ordem de Classificação Geral (Ampla Concorrência), Classificação das Vagas Reservadas para PPP - Pessoas Pretas e Pardas, Classificação das Vagas Reservadas para PCD - Pessoas com Deficiência, número de inscrição, nome, data de nascimento e notas (por disciplina e total) dos candidatos aprovados e eliminados, com antecedência de 6 (seis) dias da publicação no Diário Oficial da União, conforme cronograma do Edital do Concurso.

5.20. SEGURANÇA

5.20.1 - Prover equipe de segurança para atuar durante a realização do Concurso Público nas atividades consideradas críticas como: impressão, envelopamento, acondicionamento e transporte das provas até os locais de prova.

5.20.2 - Guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala cofre, com vigilância por câmeras, antes e após a aplicação da mesma.

5.20.3 - Personalizar, para controle de identidade do candidato, os cartões de respostas da prova contendo nome, nº de inscrição, nº da sala e identificação por código de barras, sendo armazenados no sistema computacional e impresso, com vistas a assegurar a correta identificação do candidato.

5.20.4 - Guarnecer os Locais de Prova com detectores de metais para adoção de procedimentos de segurança que visem revelar objetos ou equipamentos não permitidos.

5.21. RELATÓRIOS

5.21.1 - Encaminhar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, à Comissão do Concurso Público TAE 2024, relatório ao final de cada etapa do certame com todas as ocorrências.

5.21.2 - Fornecer ao final do Concurso Público, à Comissão do Concurso Público TAE 2024, listagem eletrônica constando os dados cadastrais necessários à convocação dos candidatos aprovados.

5.21.3 - Apresentar em meio digital, dados estatísticos de cada etapa do processo que possibilitem a avaliação completa do concurso (nº de inscritos, presentes, ausentes, aprovados e reprovados, nota dos candidatos, classificação por cargo, estatística de inscrição), no prazo de até 10 (cinco) dias contados da data da publicação do resultado dos aprovados, informando ao Contratante todas as ocorrências relativas às fases do serviço contratado.

5.21.4 – Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido.

5.22. OBRIGAÇÕES GERAIS

5.22.1 - Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico de sua proposta.

5.22.2 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

5.22.3 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.22.4 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

5.22.5 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da Comissão do Concurso Público TAE 2024.

5.22.6 - Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Contratante e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por seus empregados ou representantes e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes.

5.22.7 - Prestar assessoria técnica e jurídica à Contratante quanto ao objeto deste Projeto Básico enquanto houver questões judiciais, elaborando as respostas aos recursos e encaminhando-as aos candidatos que o interpuseram.

5.22.8 - Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, a lei 13.146 de 06/07/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência e às lactantes.

5.22.9 - Apresentar declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva também aos seus responsáveis.

5.22.10 - Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros.

5.22.11 - Responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à Contratada.

5.22.12 - Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais.

5.22.13 - Efetuar, de imediato, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.

5.22.14 - Custodiar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame. Após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a Contratante, para que fique sob a sua responsabilidade;

5.22.15 - Digitalizar as folhas de respostas e de frequência dos candidatos aprovados e entregar à Contratante, no prazo de até 6(seis) meses após a Homologação do Resultado Final.

5.22.16 - Disponibilizar equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail e etc.) para prestar informações sobre o certame em dias úteis, no horário comercial, em todas as suas etapas.

5.22.17 – Submeter à aprovação da Contratante qualquer proposta de alteração no edital do concurso.

5.22.18 -Submeter à aprovação da Contratante todas as publicações/divulgações/comunicados relacionados ao concurso.

5.22.19 - Reaplicar, às suas expensas, quaisquer provas ou procedimentos do certame que se façam necessários em razão de impropriedades ou vícios verificados durante sua realização, seja por determinação judicial ou por decisão fundamentada da Contratante, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.22.20 – Realizar reunião com a Comissão do Concurso Público TAE 2024, no prazo máximo 10 (dez) corridos, a partir da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União;

5.22.21 – Após 7 (sete) dias da reunião inicial com a Comissão do Concurso Público TAE 2024, a Contratada deverá apresentar à Contratante, o descritivo do planejamento da realização do concurso, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e os demais aspectos necessários.

5.22.22 - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

5.22.23 – Dar suporte à contratante na elaboração do Edital, suas retificações e aditamentos.

5.22.24 – Aplicar, no que couber, a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e a Lei de Acesso à Informação – LAI.

Obrigações da Contratante

5.23 - Designar a comissão do concurso que orientará e fiscalizará os serviços da contratada, cujos membros não poderão ter vínculo de parentesco ou afinidade com candidatos inscritos, em linha reta ou colateral, até o 3º grau.

5.24 - Elaborar o Edital, suas retificações e aditamentos referentes ao concurso público.

5.25 - Responsabilizar-se pelo envio e o ônus das publicações de todos os editais relativos ao concurso público no Diário Oficial da União e disponibilizá-los em sítio próprio.

5.26 - Disponibilizar para a Contratada o conteúdo programático das provas, podendo a Contratada sugerir adaptações no prazo de até 03 (três) dias.

5.27 - Divulgar, em sítio próprio, o conteúdo programático das provas.

5.28 - Disponibilizar também em sítio próprio todas as informações relativas ao concurso repassadas pela Contratada e aprovada pela Comissão do Concurso Público TAE 2024.

5.29 - Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com a determinação deste Projeto Básico, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais

como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso.

5.30 - Solicitar, se for o caso, a qualquer tempo, alteração no sítio da Instituição Contratada, visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

5.31 - Articular com a Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso conforme item 3.5 deste projeto básico.

5.32 - Inspeccionar os Locais de Prova, para fins de apreciação da real adequação.

5.33 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.34 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

5.35 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

5.36 - Publicar, homologar e divulgar o resultado final do concurso.

5.37 - Exercer a Fiscalização do Contrato — O Fiscal do Contrato, representante da Contratante indicado pela Pró-Reitoria de Administração, deverá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos comunicando as mesmas à Comissão do Concurso Público TAE 2024 para as providências cabíveis.

5.38 - Publicar o extrato do contrato nos termos da legislação vigente.

Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

5.39. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da entidade sem fins lucrativos para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da entidade sem fins lucrativos contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da entidade sem fins lucrativos, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da entidade sem fins lucrativos, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.17. Além do disposto acima, a fiscalização obedecerá às seguintes rotinas:

6.17.1. A fiscalização administrativa também será aferida pelo cumprimento de cada fase do concurso, atendimento aos candidatos inscritos no concurso e terceiros interessados, atendimento às informações solicitadas pela UNIRIO e emissão dos relatórios previstos;

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.24. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os resultados esperados estão elencados no item 5 "MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO", no Termo de Contrato, no Projeto Básico e no Estudo Técnico Preliminar;

7.1.1. O não cumprimento fiel dos termos e cláusulas do Contrato, bem como das obrigações constantes neste Termo de Referência, ensejará em punição nos termos da Lei n. 14.133 de 2021 e correlatas.

7.2. A medição dos resultados se dará conforme Instrumento de Medição de Resultados (Anexo III).

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio do procedimento de Aviso de Contratação Direta.

Ressalta-se que a forma de contratação é a dispensa de licitação com fulcro no artigo 75 da Lei nº 14.133/21, que prevê essa modalidade pelos seguintes termos:

"Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;"

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- a) Entidade sem fins lucrativos com previsão estatutária expressa, ou seja, que não tenha como objetivo auferir lucro.
- b) Pessoa jurídica com competência no âmbito da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional.
- c) Instituição brasileira, ou seja, estar organizada conforme a legislação brasileira e ter a sede de sua administração no território brasileiro, bem como ter como finalidades o incentivo e apoio à pesquisa, extensão e ao ensino.
- d) Comprovar capacidade e idoneidade em contratar com o Poder Público, apresentando os seguintes documentos: certidões de regularidade fiscal, trabalhista e estatutária, em especial a certidão do Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN; do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e da Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

8.3. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Metodologia de Avaliação das Propostas

8.4. A avaliação será realizada da seguinte maneira:

- **Reputação ético-profissional ilibada** – será avaliada a atuação da entidade sem fins lucrativos no mercado, ocorrência de casos de fraude e/ou corrupção em concursos organizados anteriormente, experiência em concursos de mesmo porte.
- **Apresentação de plano de segurança para todas as etapas e fases do concurso** – será avaliada a capacidade da entidade sem fins lucrativos em prover a segurança do certame no que diz respeito a elaboração, guarda e transporte das provas bem como toda logística que envolve essas atividades.
- **Demonstração da capacidade técnica e operacional para realização do certame** – será avaliada equipe técnica, operacional, maquinário, infraestrutura física e de tecnologia da informação aplicada ao certame.
- **Atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas)** – será avaliada a disponibilidade de locais e/ou meios de comunicação entre candidatos e terceiros interessados e a entidade sem fins lucrativos proponente.
- **Recebimento de formulários de inscrição e isenção de inscrição** – será avaliado o meio proposto para recebimento dos pedidos de inscrição e isenção.
- **Recebimento e análise dos laudos médicos dos candidatos inscritos como PCD's** – será avaliado o meio proposto para recebimento dos laudos médicos, bem como capacidade operacional e técnica para execução desta etapa do certame.
- **Prover os diversos atendimentos especiais requisitados pelos candidatos inscritos** – será avaliada a capacidade de atendimento e operacionalização dos atendimentos especiais porventura solicitados pelos candidatos, como por exemplo: atendimento à gestante, lactante, uso de aparelho auricular, cadeira para canhoto, ledor de prova, dentre outros.
- **Elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e suporte na elaboração do edital** – será avaliada a metodologia de desenvolvimento e escolha das questões, qualificação da equipe docente e técnica, capacidade logística para aplicação e correção das provas, metodologia de correção das provas, metodologia de elaboração do edital em conjunto com a Unirio.
- **Divulgação do concurso, seus resultados e comunicados** – será avaliado plano de divulgação do concurso, mídias utilizadas, bem como método(s) utilizado(s) para emissão de comunicados, apuração e divulgação dos resultados de cada etapa do concurso.
- **Análise de recursos, administrativos e judiciais, enquanto houver matéria referente ao citado concurso** – será avaliado capacidade operacional para recebimento, análise e resposta aos recursos, bem como suporte e embasamento à Unirio nas eventuais demandas judiciais.

- **Aferição da autodeclaração dos candidatos inscritos como PPP - pessoas pretas e pardas** - será avaliada a capacidade técnica e operacional, qualificação da equipe técnica e comissão designada, infraestrutura e logística aplicada a essa etapa do concurso.

- **Realização de avaliação biopsicossocial dos candidatos PCD's** – será avaliada a capacidade técnica e operacional, qualificação da equipe médica, infraestrutura e logística aplicadas a essa etapa.

- **Guarda de materiais utilizados** – será avaliado método, local e período de guarda dos materiais do concurso, tais como formulários de inscrição, provas corrigidas, laudos médicos e etc....

- **Manutenção de sigilo pertinente ao certame** – será avaliada a capacidade operacional e logística de assegurar o sigilo necessário em todas as etapas do concurso, bem como procedimentos de segurança aplicados para tal, levando em consideração a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e a Lei de Acesso à Informação – LAI.

8.5. Será atribuída classificação “atende plenamente” quando a proposta apresentada atender completamente o critério avaliado.

8.6. Será atribuída classificação “atende parcialmente” quando a proposta apresentada atender em parte o critério avaliado.

8.7. Será atribuída classificação “não atende” quando a proposta apresentada não mencionar, mencionar genérica e /ou superficialmente o critério avaliado.

8.8. Ao critério classificado como “atende plenamente” será atribuída nota 2.

8.9. Ao critério classificado como “atende parcialmente” será atribuída nota 1.

8.10. Ao critério classificado como “não atende” será atribuída nota 0.

8.11. Em caso de empate, o valor da inscrição será utilizado como critério de desempate, conforme segue:

Será considerada vencedora, nessa ordem, a proposta:

- 1) Com a menor soma dos 3 (três) valores de inscrição do concurso;
- 2) Com o menor valor de inscrição para os cargos de nível D;
- 3) Com o menor valor de inscrição para os cargos de nível E;
- 4) Com o menor valor de inscrição para os cargos de nível C.

8.12. Serão analisadas somente as propostas das entidades sem fins lucrativos previamente habilitadas. Para tal, as propostas devem estar acompanhadas da documentação de habilitação exigida.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): ,01

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Esta contratação não acarretará custos à Administração, uma vez que o custeio do certame será integralmente realizado com o valor das inscrições dos candidatos.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Esta contratação não acarretará custos ou despesas à Administração, uma vez que o custeio do certame será integralmente realizado com o valor das inscrições dos candidatos.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

PRISCILLA CORDEIRO

Presidente da Comissão



Assinou eletronicamente em 21/10/2024 às 13:11:48.

MARIA CECILIA HENRIQUES SOUZA MAGGESSI

Membro da Comissão

KATIA RODRIGUES DE ALMEIDA NASCIMENTO

Membro da Comissão



Assinou eletronicamente em 24/10/2024 às 14:56:52.

PAULO SERGIO MARCELLINI

Membro da Comissão

GABRIEL ANTUNES CERQUEIRA

Membro da Comissão



Assinou eletronicamente em 21/10/2024 às 13:32:48.

PAOLA ORCADES MEIRELLES

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - QUADRO DE VAGAS.pdf (384.27 KB)
- Anexo II - PROJETO BASICO CONCURSO TAE 2024.pdf (201.59 KB)
- Anexo III - INSTRUMENTO_DE_MEDICAO_DE_RESULTADOS.pdf (2.59 MB)

Anexo I - QUADRO DE VAGAS.pdf



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

Anexo I

| Quadro de Vagas | | | | |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|----------------------|
| Nível | Cargo | Nº Vagas | Vencimento | Carga Horária |
| E | Administrador | 2 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Analista de Tecnologia da Informação | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Assistente Social | 2 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Bibliotecário-Documentalista | 2 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Biólogo | 2 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Contador | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Enfermeiro | 12 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Engenheiro – Área: Eletricista | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Engenheiro – Área: Mecânico | 2 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Estatístico | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Farmacêutico - Habilitação | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Médico-Área: Ortopedia | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Médico-Área: Psiquiatria | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Médico-Área: Trabalho | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Médico-Área: Radiologia | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Médico-Área: Clínica Médica | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Médico-Área: Ginecologia e Obstetrícia | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Nutricionista - Habilitação | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Pedagogo | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Psicólogo | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| D | Assistente em Administração | 45 | R\$ 2.667,19 | 40 h |
| D | Técnico em Contabilidade | 2 | R\$ 2.667,19 | 40 h |
| D | Técnico de Laboratório: Análise Clínica | 2 | R\$ 2.667,19 | 40 h |
| D | Técnico em Tecnologia da Informação | 6 | R\$ 2.667,19 | 40 h |
| D | Técnico em Radiologia | 5 | R\$ 2.667,19 | 40 h |
| D | Técnico em Enfermagem | 18 | R\$ 2.667,19 | 40 h |
| C | Assistente de Aluno | 1 | R\$ 2.120,13 | 40 h |

Obs.: Até a publicação do edital do concurso pode haver alteração nesse quadro.

Rio de Janeiro, 21 de outubro de 2024.

**Anexo II - PROJETO BASICO CONCURSO TAE 2024.
pdf**



**UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024**

PROJETO BÁSICO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO 2024

Concurso Público destinado ao provimento de cargos do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo em Educação da UNIRIO - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

1 - OBJETO

Contratação de instituição especializada na prestação de serviço técnico-especializado na realização e organização de concurso público, para provimento de vagas nos cargos efetivos de nível fundamental, médio e superior nos quadros da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, bem como demais atos pertinentes ao certame, tais como: elaboração, diagramação, impressão, logística, aplicação e correção de provas, análise dos laudos médicos dos candidatos autodeclarados pessoa com deficiência – PCD, aferição da autodeclaração dos candidatos pretos e pardos, perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência – PCD, análise e suporte nos recursos judiciais e análise e julgamento dos recursos administrativos, divulgação de todos os resultados, bem como todo e qualquer ato pertinente à organização e realização de Concurso Público.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1 - Necessidade de dar provimento às vagas desocupadas, a fim de reposição, dos cargos técnico-administrativos desta Universidade com base no Art. 2º do Decreto nº 7.232 de 19 de julho de 2010.

2.2 - A Constituição Federal estabelece que o concurso público é o instrumento adequado para selecionar pessoas para provimento de cargo público. No mesmo sentido dispõe o art. 10 da Lei nº 8.112/1990:

“Art. 10. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.”

2.3 - A UNIRIO não dispõe de estrutura para realizar as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, realização do certame, elaboração de questões de prova, aplicação, fiscalização e avaliação de provas, julgamento de recursos e divulgação do resultado, sendo necessária, portanto, a execução indireta dessas atividades, por meio da contratação de instituição especializada na realização de Concursos Públicos.



**UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024**

2.4 - Propõe-se a contratação em tela por dispensa de licitação, com fulcro no artigo 75 da Lei nº 14.133/21, que prevê essa modalidade pelos seguintes termos:

Art. 75. É dispensável a licitação:

XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

2.5 - Ante o exposto e para atender sua demanda, a UNIRIO exige da instituição contratada:

- a) reputação ético-profissional ilibada;
- b) apresentação de plano de segurança para todas as etapas e fases do concurso;
- c) demonstração da capacidade técnica e operacional para realização do certame;
- d) atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas);
- e) recebimento de formulários de inscrição e isenção de inscrição;
- f) recebimento e análise dos laudos médicos dos candidatos inscritos como PCD's;
- g) prover os diversos atendimentos especiais requisitados pelos candidatos inscritos;
- h) elaboração, aplicação e correção de provas objetivas, bem como suporte na elaboração do edital;
- i) divulgação do concurso, seus resultados e comunicados;
- j) análise de recursos, administrativos e judiciais, enquanto houver matéria referente ao citado concurso;
- k) aferição da autodeclaração dos candidatos inscritos como PPP - pessoas pretas e pardas;
- l) perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência – PCD
- m) guarda de materiais utilizados;
- n) manutenção de sigilo pertinente ao certame;



**UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024**

o) valor de inscrição em consonância com o item 4.3.9 deste Projeto Básico.

3 - ESPECIFICAÇÕES

3.1 - O Concurso Público é composto por planejamento, formulação e execução de todas as atividades necessárias destinadas ao preenchimento de vagas, bem como fornecimento de relatórios e suporte jurídico a eventuais demandas judiciais.

3.2 - O Concurso Público ocorrerá em 01 (uma) fase com Prova Objetiva de múltipla escolha (de caráter eliminatório e classificatório). Para a classificação final dos candidatos a entidade sem fins lucrativos contratada realizará a aferição de cotas dos candidatos inscritos como PPP - pessoas pretas e pardas e perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência – PCD.

3.3 - A elaboração das questões das Provas Objetivas caberá à banca examinadora determinada pela instituição contratada.

3.4 - Os cargos para preenchimento das vagas têm como referência o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) e estão descritos juntamente com o quantitativo de vagas, valor de salário e carga horária no Anexo I deste Projeto.

3.5 - Os prazos para realização do certame obedecerão ao cronograma a seguir, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser alterados por necessidade da UNIRIO em concordância com a Contratada, em conformidade com a legislação vigente:



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

| RESPONSÁVEL | ATIVIDADE | QTDE. DIAS |
|-----------------------------|--|---------------------------------------|
| Unirio e Banca Organizadora | Assinatura do contrato | 0 |
| Unirio e Banca Organizadora | Elaboração do Edital | 10 |
| Unirio | Publicação do Edital do Concurso Público no DOU | 3 |
| Banca Organizadora | Período para os Procedimentos Relativos à Isenção da Taxa de Inscrição e Inscrição do Concurso Público, Inscrição como PCD, Recursos (Indeferimento de Inscrição e Isenção da Taxa de Inscrição e PCD) | 35 |
| Banca Organizadora | Divulgação do Quantitativo de Inscritos Total e por Cargo | 1 |
| Banca Organizadora | Elaboração e Divulgação das Listagens de Atendimento Especial e de Candidatos Deferidos para Concorrer como PCD | 2 |
| Banca Organizadora | Elaboração e Divulgação do Link de Retirada do CLP - Cartão de Local de Prova Objetiva | 3 |
| Banca Organizadora | Aplicação da Prova Objetiva | 1 |
| Banca Organizadora | Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva | 1 |
| Banca Organizadora | Período de Interposição de Recurso Contra Gabarito Preliminar da Prova Objetiva | 2 |
| Banca Organizadora | Divulgação do Resultado dos Recursos da Prova Objetiva e do Resultado Preliminar | 1 |
| Banca Organizadora | Recurso Contra o Resultado Preliminar | 2 |
| Banca Organizadora | Resultado Preliminar após Recursos | 1 |
| Banca Organizadora | Convocação para Aferição da Autodeclaração dos Candidatos Inscritos como PPP - Pessoas Pretas ou Pardas e para a Perícia Médica (Avaliação Biopsicossocial) dos Candidatos Inscritos como Pessoa Com Deficiência – PCD | 1 |
| Banca Organizadora | Aferição da Autodeclaração dos Candidatos Inscritos como PPP - Pessoas Pretas ou Pardas pela Comissão Específica de Heteroidentificação | 10 |
| Banca Organizadora | Perícia Médica (Avaliação Biopsicossocial) dos Candidatos Inscritos como PCD – Pessoa com Deficiência por Comissão Específica de Avaliação Biopsicossocial | 10 |
| Banca Organizadora | Divulgação do Resultado da Aferição da Autodeclaração dos Candidatos Inscritos como PPP - Pessoas Pretas e Pardas e como PCD – Pessoa com Deficiência | 1 |
| Banca Organizadora | Período de Recurso dos Resultados de Aferição de PPP e PCD | 2 |
| Banca Organizadora | Resultado dos Recursos e Resultado final do Concurso | 10 |
| Unirio | Homologação do Concurso | Oportunidade e Conveniência da Unirio |
| | TOTAL DE DIAS | 96 |



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

3.6 - Etapas do Concurso Público

- a) Elaboração do edital
- b) Divulgação do Concurso Público
- c) Divulgação do edital
- d) Inscrição e pedido de isenção
- e) Pedido de inscrição na condição de PCD – pessoas com deficiência
- f) Resultado dos pedidos de isenção
- g) Recurso contra indeferimento do pedido de isenção
- h) Resultado dos recursos do pedido de isenção
- i) Resultado do pedido de inscrição na condição de PCD – pessoas com deficiência
- j) Recurso contra indeferimento do pedido de inscrição na condição de PCD – pessoas com deficiência
- k) Resultado dos recursos do pedido de inscrição na condição de PCD – pessoas com deficiência
- l) Pagamento das Inscrições
- m) Divulgação da listagem dos candidatos com atendimento especial
- n) Divulgação do quantitativo de inscritos e relação candidato x vaga
- o) Emissão do Cartão do Local de Prova
- p) Elaboração das Provas
- q) Aplicação das Provas
- r) Divulgação dos Gabaritos
- s) Recursos contra os Gabaritos
- t) Correção das Provas Objetivas
- u) Resultado das Provas e dos Recursos



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

- v) Aferição da autodeclaração dos candidatos inscritos como PPP – pessoas pretas e avaliação biopsicossocial dos candidatos inscritos como PCD – pessoa com deficiência
- w) Divulgação do resultado da aferição de cotas e da avaliação biopsicossocial
- x) Recurso contra o resultado da aferição de cotas e da avaliação biopsicossocial
- y) Divulgação do resultado final do concurso
- z) Homologação do concurso

4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Divulgar amplamente na imprensa especializada por meio de anúncios publicitários (Jornais de Concursos, Folha Dirigida e jornal de grande circulação no Estado), em pelo menos duas datas distintas, cabendo repassar para a Comissão do Concurso Público TAE 2024 todas as informações relativas ao concurso, encaminhando-as para apreciação, antes da divulgação. Neste caso a Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, ampliação e melhor direcionamento da divulgação visando atingir o público alvo.

4.2 - DIVULGAÇÃO DO EDITAL

Divulgar, em sítio próprio, o Edital de abertura do certame, estabelecendo as condições para inscrições dos candidatos, quanto à forma, local e período para participação, podendo a Comissão do Concurso Público TAE 2024 sugerir, a qualquer tempo, alteração no sítio da instituição contratada visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários.

4.3 - INSCRIÇÃO

4.3.1 - Elaborar layout e arte final do Formulário de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como do Formulário de Inscrição (campos, tamanho e tipo de dados).

4.3.2 - Disponibilizar exclusivamente pela internet, Formulário para realização da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, onde deverá constar campo para informação do NIS - Número de identificação Social.

4.3.3 - Proceder a análise das solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição.

4.3.4 - Disponibilizar exclusivamente pela internet o resultado das solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição e vista de recursos.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.3.5 - Disponibilizar exclusivamente pela internet, Formulário para realização das Inscrições, onde o candidato, pagante ou isento da taxa de inscrição, informará em campo próprio, sob as penas da lei, se:

- a) está ciente e preenche os requisitos solicitados no cargo pleiteado;
- b) aceita as regras pertinentes ao Concurso Público consignadas no Edital;
- c) é pessoa com deficiência e/ou que necessita de atendimento e/ou condições especiais para a realização das provas;
- d) é pessoa negra, conforme quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e que possui traços fenotípicos que a caracterizam como preto/pardo.

4.3.6 - Proceder a análise das solicitações de atendimento especial para realização da prova.

4.3.7 - Receber os laudos médicos dos candidatos inscritos como PCD - Pessoa com Deficiência e analisar tais pedidos de inscrição.

4.3.8 - Gerar boleto bancário para pagamento da Taxa de Inscrição, contendo especificação do nome do candidato, cargo pleiteado e valor.

4.3.9 - Estipular o valor cobrado a título de Taxa de Inscrição até no máximo 3,0% (três por cento) do menor valor do vencimento básico da Classe Inicial do Nível de Classificação de cada cargo (descritos na Tabela Salarial dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação), limitado a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os cargos de nível E.

4.3.10 - Disponibilizar à contratante relatórios semanais sobre o quantitativo de inscrições realizadas por cargos (Relação Candidato x Vagas).

4.3.11 - Disponibilizar login e senha para que os candidatos possam efetuar consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), confirmação da inscrição e retirada do CLP - Cartão de Local de Prova.

4.3.12 - Elaborar e disponibilizar, via web, o CLP - Cartão de Local de Prova, respeitando o cronograma especificado no edital do concurso.

4.3.13 – Disponibilizar listagem com nome dos candidatos que tiveram o pedido de atendimento especial deferido e indeferido.

4.4 - PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

Validar as inscrições, após confirmação, por parte da Contratada, do pagamento dos boletos de inscrição.

4.5 - EMISSÃO DO CLP - CARTÃO DO LOCAL DE PROVA

Gerar CLP - Cartão de Local de Prova constando os dados cadastrais dos candidatos, bem como dia, horário e local para realização da prova, com antecedência de no mínimo 4 dias úteis do dia da prova.

4.6 - ELABORAÇÃO DAS PROVAS

4.6.1 - Elaborar as Provas Objetivas devendo acatar rigoroso critério de confidencialidade que consiste na segurança e no sigilo da seleção quanto a:

- a) manter exclusivamente na sua alçada a indicação dos nomes dos participantes que integram a Banca Examinadora;
- b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação;
- c) elaborar as questões das Provas Objetivas de Conhecimentos Teóricos Básicos e Específicos, que deverão ser inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o presente Concurso, que não constem de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, com cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de alguns elementos gramaticais do enunciado;
- d) elaborar provas específicas para cada cargo, considerando a especialidade do cargo;
- e) elaborar as Provas Objetivas, contendo 70 (setenta) questões de múltipla escolha, com 5(cinco) alternativas, sendo 1(uma) correta, conforme especificado no Edital.
- f) elaborar prova especial para os candidatos que se autodeclararem PCD - Pessoa com Deficiência, se for o caso, conforme especificado na ficha de Inscrição;
- g) contratar equipe técnica para compor banca examinadora de prova, composta por profissionais com notória especialização na respectiva área de conhecimento, para elaboração e correção das provas em todas as etapas do certame;
- h) assegurar revisão técnica, linguística e a montagem das provas.

4.7 - PREPARAÇÃO DO MATERIAL PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.7.1 - Elaborar e reproduzir lista de presença dos candidatos, disponibilizando-as nas respectivas salas de prova e mural no portão de entrada nos locais de aplicação das provas.

4.7.2 - Elaborar Lista Geral, em ordem alfabética, para cada local de aplicação da prova, constando nome, inscrição e local de realização da prova.

4.7.3 - Diagramar e imprimir as provas necessárias ao certame em número que atenda ao total de inscritos, incluindo reservas.

4.7.4 - Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas para o certame que atenda ao total de inscritos, adequados à leitura ótica, contendo a identificação de cada candidato.

4.7.5 - Conferir, separar e acondicionar as Provas em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes plásticos contendo os cadernos, bem como o material para aplicação das provas e as folhas de respostas serão acondicionados em malotes, numerados, devidamente lacrados para o transporte aos locais das provas.

4.7.6 - Emitir listagens com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados, bem como demais listagens de classificação e o Resultado Final do Processo.

4.8 - APLICAÇÃO DAS PROVAS

4.8.1 - Aplicar as provas em final de semana em horário matinal no município do Rio de Janeiro, preferencialmente aos domingos.

4.8.2 - Disponibilizar espaço adequado com ventilação, e, ainda, condições de acesso para cadeirantes ou rampa para deslocamento de pessoa com deficiência, ou qualquer outra condição especial informada na Ficha de Inscrição, assim consideradas aquelas que se enquadrem na lei 13.146 de 06/07/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência e Decreto 3.298/1999. Esses locais de prova poderão ser submetidos, previamente, à inspeção da Contratante para fins de apreciação da real adequação da proposição.

4.8.3 - Padronizar o atendimento às candidatas lactantes disponibilizando uma sala para o (s) acompanhante (s);

4.8.4 - Oferecer Serviço Médico dimensionado, treinado e qualificado para atendimento aos candidatos em casos emergenciais nos locais de provas, arcando com as despesas disto decorrentes, de forma a garantir todas as condições para o atendimento, sendo responsabilizado pelas situações de omissão de socorro.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.8.5 - Padronizar os procedimentos relativos à aplicação das provas, tais como: abertura e fechamento dos portões dos locais de prova; sinalização indicativa quanto à identificação das salas, banheiros e sala de coordenação; rigor quanto à fiscalização do uso de objetos proibidos no Local de Provas; entrega de folhas de resposta e caderno de provas aos candidatos; horário único de início das provas; liberação de candidatos ao término das provas; utilização de banheiro específico na saída do Local de Prova e entrega de material.

4.8.6 - Padronizar os procedimentos dos fiscais com os coordenadores no final da realização das provas, bem como os demais procedimentos referentes aos colaboradores do processo.

4.8.7 - Orientar os fiscais que a parte destacável das Provas (anotação de Gabarito) somente deverá ser retirada na entrega do material de prova (Cartão Resposta e Caderno de Questões).

4.8.8 - Alocar espaço físico onde forem aplicadas as provas, tomando como base salas com capacidade para, no máximo, 40 (quarenta) candidatos, para que não comprometa a realização do concurso, por superlotação, e que esteja em consonância com as normas locais de saúde e segurança de prevenção ao Covid-19.

4.8.9 - Fornecer à Contratante relação dos locais de realização das Provas com endereço completo.

4.8.10 - Solicitar que 3 (três) candidatos testemunhem a inviolabilidade dos envelopes de caderno de questões, registrando em relatório próprio através de assinatura e número de inscrição.

4.8.11 - Disponibilizar 01 (uma) sala para o Serviço Médico; 01 (uma) sala para o pessoal de coordenação e pessoal de apoio, com espaço adequado para eventualmente receber a equipe de acompanhamento da Comissão do Concurso Público TAE 2024, sempre com a permanência de um funcionário da Contratada, garantindo segurança e acesso, restringindo-o apenas a quem possa interessar.

4.8.12 – Expedir ofícios aos órgãos competentes informando data e locais onde serão aplicadas as provas.

4.8.13 - Solicitar policiamento nos locais de prova.

4.8.14 - Locar instalações adequadas, no município do Rio de Janeiro, para a realização das provas, dando preferência às regiões centrais e de fácil acesso que disponham de várias opções de transporte coletivo.

4.8.15 - Providenciar formulários e impressos necessários para aplicação das provas bem como todo o material para realização do Concurso.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.8.16 - Alocar profissionais, que deverão estar devidamente identificados com crachás, para darem apoio logístico nesta fase de execução do serviço, devendo a Contratada apresentar previamente à Contratante a listagem com os nomes desses profissionais.

4.8.17 - Disponibilizar em todos os locais de aplicação de prova material e equipamentos necessários para a sua aplicação.

4.8.18 - Emitir Relatório com todos os procedimentos adotados para a aplicação das provas, encaminhando-o à Comissão do Concurso Público TAE 2024.

4.9 - FISCALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.9.1 - Alocar e treinar pessoal para aplicação das provas objetivas (fiscais e outros profissionais de apoio, incluindo equipe para atendimento em posto médico), devidamente identificados por crachás, devendo observar que os Fiscais de Salas serão preferencialmente profissionais com experiência em aplicação de provas.

4.9.2 - Disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) fiscais em cada sala, obedecendo a proporção de 1 (um) fiscal para cada 15 (quinze) candidatos.

4.9.3 - Disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) fiscais volantes, para acompanhar os candidatos nas saídas que se fizerem necessárias das respectivas salas.

4.9.4 - Disponibilizar, no mínimo, 02 (dois) fiscais, um do sexo masculino e um do sexo feminino para entrada dos respectivos banheiros masculino e feminino.

4.9.5 - Disponibilizar banheiros específicos aos candidatos que concluírem a prova e estiverem saindo definitivamente do Local de Prova.

4.9.6 - Designar, no mínimo, 01(um) Coordenador Geral, 01(um) Assistente de Coordenação e 01(um) Auxiliar de Coordenação por local de prova.

4.9.7 - Disponibilizar pessoal de apoio tais como: limpeza, segurança e assistência médica.

4.10 - DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS

4.10.1 - Divulgar os Gabaritos das Provas em sítio próprio, repassando a informação à Comissão do Concurso Público TAE 2024 para divulgação no site da Contratante.

4.10.2 - Divulgar gabaritos e justificativas de alterações, anulações ou manutenções de gabaritos das provas objetivas, após os respectivos recursos.

4.11 - RECURSOS DOS GABARITOS



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.11.1 - Elaborar formulário eletrônico para interposição de recurso, devendo ser disponibilizado em sítio próprio.

4.11.2 - Convocar Banca para análise dos recursos.

4.11.3 - Receber, analisar e emitir julgamento prévio e fundamentado sobre os recursos previstos no Edital apresentados pelos candidatos, disponibilizando o resultado dos mesmos (recursos e justificativas) em seu endereço eletrônico na internet, devendo encaminhar tais resultados (recursos e justificativas) à Comissão do Concurso Público TAE 2024.

4.11.4 - Assegurar vista do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer;

4.11.5 - Divulgar o resultado do julgamento dos recursos contra os gabaritos das provas em sítio próprio de acordo com o estabelecido no Edital do Concurso Público, devendo encaminhar tais resultados (recursos e justificativas) à Comissão do Concurso Público TAE 2024.

4.12 - CORREÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

4.12.1 - Fazer a leitura dos cartões de respostas das provas, utilizando leitora ótica a partir do gabarito disponibilizado pela banca do certame, no prazo estabelecido no cronograma do Edital.

4.12.2 - Aplicar os critérios de desempate.

4.12.3 - Classificar os candidatos aprovados por cargo e modalidade (Ampla Concorrência e Reservas - PCD e PPP).

4.12.4 - Disponibilizar, em mídia eletrônica, para a Comissão do Concurso Público TAE 2024, cópia do arquivo da gravação da apuração dos resultados de cada leitura ótica dos cartões de respostas.

4.12.5 - Emitir relatório, em mídia eletrônica, no prazo de 05 (cinco) dias contados do término da correção das provas informando à Comissão do Concurso TAE 2024 todas as ocorrências relativas a esta fase.

4.12.6 - Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame.

4.12.7 - Emitir para a Contratante, por meio eletrônico, relatório da ordem de classificação de ampla concorrência, PCD e PPP, contendo o número de inscrição, nome, notas (por disciplina e total) dos candidatos que realizaram a prova.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.13 - AFERIÇÃO DE COTAS PPP – PESSOAS PRETAS E PARDAS E PERÍCIA MÉDICA (AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL) DE COTAS PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.13.1 - Realizar a aferição dos candidatos inscritos como PPP - Pessoas Pretas e Pardas, exclusivamente de maneira presencial, e conforme o estabelecido na Instrução Normativa nº 23, de 25 de julho de 2023 do Ministério da Gestão e da Inovação e Serviços Públicos e demais legislações pertinentes.

4.13.2 – Realizar a perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos que se declararem com deficiência para confirmar a deficiência declarada, bem como avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015; da Lei nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 e do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

4.14 - RESULTADO FINAL

4.14.1 - Processar dados e emitir os resultados, respeitando os critérios de desempate especificados no Edital do certame.

4.14.2 - Emitir para a Contratante, por meio eletrônico, relação separada por cargo, em ordem de Classificação Geral (Ampla Concorrência), Classificação das Vagas Reservadas para PPP - Pessoas Pretas e Pardas, Classificação das Vagas Reservadas para PCD - Pessoas com Deficiência, número de inscrição, nome, data de nascimento e notas (por disciplina e total) dos candidatos aprovados e eliminados, com antecedência de 6 (seis) dias da publicação no Diário Oficial da União, conforme cronograma do Edital do Concurso.

4.15 - SEGURANÇA

4.15.1 - Prover equipe de segurança para atuar durante a realização do Concurso Público nas atividades consideradas críticas como: impressão, envelopamento, acondicionamento e transporte das provas até os locais de prova.

4.15.2 - Guardar todos os malotes de prova/gabarito em sala cofre, com vigilância por câmeras, antes e após a aplicação da mesma.

4.15.3 - Personalizar, para controle de identidade do candidato, os cartões de respostas da prova contendo nome, nº de inscrição, nº da sala e identificação por código de barras, sendo armazenados no sistema computacional e impresso, com vistas a assegurar a correta identificação do candidato.

4.15.4 - Guarnecer os Locais de Prova com detectores de metais para adoção de procedimentos de segurança que visem revelar objetos ou equipamentos não permitidos.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.16 - RELATÓRIOS

4.16.1 - Encaminhar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, à Comissão do Concurso Público TAE 2024, relatório ao final de cada etapa do certame com todas as ocorrências.

4.16.2 - Fornecer ao final do Concurso Público, à Comissão do Concurso Público TAE 2024, listagem eletrônica constando os dados cadastrais necessários à convocação dos candidatos aprovados.

4.16.3 - Apresentar em meio digital, dados estatísticos de cada etapa do processo que possibilitem a avaliação completa do concurso (nº de inscritos, presentes, ausentes, aprovados e reprovados, nota dos candidatos, classificação por cargo, estatística de inscrição), no prazo de até 10 (cinco) dias contados da data da publicação do resultado dos aprovados, informando ao Contratante todas as ocorrências relativas às fases do serviço contratado.

4.16.4 – Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido.

4.17 - OBRIGAÇÕES GERAIS

4.17.1 - Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico de sua proposta.

4.17.2 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

4.17.3 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

4.17.4 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

4.17.5 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da Comissão do Concurso Público TAE 2024.

4.17.6 - Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Contratante e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por seus empregados ou representantes e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.17.7 - Prestar assessoria técnica e jurídica à Contratante quanto ao objeto deste Projeto Básico enquanto houver questões judiciais, elaborando as respostas aos recursos e encaminhando-as aos candidatos que o interpuseram.

4.17.8 - Disponibilizar todos os meios necessários para atender às pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis, em especial, a lei 13.146 de 06/07/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência e às lactantes.

4.17.9 - Apresentar declaração ao Fiscal do Contrato, em até 02 (dois) dias antes da assinatura do contrato, na qual se obrigue a manter sigilo absoluto em relação às informações e aos documentos a que tiver acesso, em decorrência dos serviços contratados, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente, sendo a responsabilidade extensiva também aos seus responsáveis.

4.17.10 - Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros.

4.17.11 - Responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas à Contratada.

4.17.12 - Substituir imediatamente os profissionais ausentes em decorrência de atrasos, faltas, férias ou licenças, por outros profissionais.

4.17.13 - Efetuar, de imediato, o afastamento de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.

4.17.14 - Custodiar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação do Concurso, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame. Após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a Contratante, para que fique sob a sua responsabilidade;

4.17.15 - Digitalizar as folhas de respostas e de frequência dos candidatos aprovados e entregar à Contratante, no prazo de até 6(seis) meses após a Homologação do Resultado Final.

4.17.16 - Disponibilizar equipe habilitada e meio de comunicação (central telefônica de atendimento, e-mail e etc.) para prestar informações sobre o certame em dias úteis, no horário comercial, em todas as suas etapas.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

4.17.17 – Submeter à aprovação da Contratante qualquer proposta de alteração no edital do concurso.

4.17.18 -Submeter à aprovação da Contratante todas as publicações/divulgações/comunicados relacionados ao concurso.

4.17.19 - Reaplicar, às suas expensas, quaisquer provas ou procedimentos do certame que se façam necessários em razão de impropriedades ou vícios verificados durante sua realização, seja por determinação judicial ou por decisão fundamentada da Contratante, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.17.20 – Realizar reunião com a Comissão do Concurso Público TAE 2024, no prazo máximo 10 (dez) corridos, a partir da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União;

4.17.21 – Após 7 (sete) dias da reunião inicial com a Comissão do Concurso Público TAE 2024, a Contratada deverá apresentar à Contratante, o descritivo do planejamento da realização do concurso, a ser definido conforme normas regulamentadoras pertinentes à espécie, discriminando todos os prazos em que as etapas do concurso deverão ser executadas e os demais aspectos necessários.

4.17.22 - Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.

4.17.23 – Dar suporte à contratante na elaboração do Edital, suas retificações e aditamentos.

4.17.24 – Aplicar, no que couber, a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e a Lei de Acesso à Informação – LAI.

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - Designar a comissão do concurso que orientará e fiscalizará os serviços da contratada, cujos membros não poderão ter vínculo de parentesco ou afinidade com candidatos inscritos, em linha reta ou colateral, até o 3º grau.

5.2 - Elaborar o Edital, suas retificações e aditamentos referentes ao concurso público.

5.3 - Responsabilizar-se pelo envio e o ônus das publicações de todos os editais relativos ao concurso público no Diário Oficial da União e disponibilizá-los em sítio próprio.

5.4 - Disponibilizar para a Contratada o conteúdo programático das provas, podendo a Contratada sugerir adaptações no prazo de até 03 (três) dias.

5.5 - Divulgar, em sítio próprio, o conteúdo programático das provas.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

5.6 - Disponibilizar também em sítio próprio todas as informações relativas ao concurso repassadas pela Contratada e aprovada pela Comissão do Concurso Público TAE 2024.

5.7 - Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com a determinação deste Projeto Básico, fornecendo todas as informações necessárias à elaboração do concurso, tais como a legislação atinente aos mesmos, número de vagas, descrição das atribuições dos cargos, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao concurso.

5.8 - Solicitar, se for o caso, a qualquer tempo, alteração no sítio da Instituição Contratada, visando complementar e atualizar as informações e/ou facilitar a navegação dos usuários, cabendo à Contratada, acatada a sugestão, providenciar as modificações, em tempo hábil de forma a surtirem os efeitos desejados.

5.9 - Articular com a Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso conforme item 3.5 deste projeto básico.

5.10 - Inspeccionar os Locais de Prova, para fins de apreciação da real adequação.

5.11 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

5.12 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

5.13 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

5.14 - Publicar, homologar e divulgar o resultado final do concurso.

5.15 - Exercer a Fiscalização do Contrato — O Fiscal do Contrato, representante da Contratante indicado pela Pró-Reitoria de Administração, deverá acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos comunicando as mesmas à Comissão do Concurso Público TAE 2024 para as providências cabíveis.

5.16 - Publicar o extrato do contrato nos termos da legislação vigente.

6 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

6.1 - Os critérios de avaliação das propostas são os citados no item 2.5. A avaliação será realizada da seguinte maneira:

- **Reputação ético-profissional ilibada** – será avaliada a atuação da entidade sem fins lucrativos no mercado, ocorrência de casos de fraude e/ou corrupção em concursos organizados anteriormente, experiência em concursos de mesmo porte.

- **Apresentação de plano de segurança para todas as etapas e fases do concurso** – será avaliada a capacidade da entidade sem fins lucrativos em prover a segurança do certame no que diz respeito a elaboração, guarda e transporte das provas bem como toda logística que envolve essas atividades.

- **Demonstração da capacidade técnica e operacional para realização do certame** – será avaliada equipe técnica, operacional, maquinário, infraestrutura física e de tecnologia da informação aplicada ao certame.

- **Atendimento a candidatos e terceiros interessados (pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas)** – será avaliada a disponibilidade de locais e/ou meios de comunicação entre candidatos e terceiros interessados e a entidade sem fins lucrativos proponente.

- **Recebimento de formulários de inscrição e isenção de inscrição** – será avaliado o meio proposto para recebimento dos pedidos de inscrição e isenção.

- **Recebimento e análise dos laudos médicos dos candidatos inscritos como PCD's** – será avaliado o meio proposto para recebimento dos laudos médicos, bem como capacidade operacional e técnica para execução desta etapa do certame.

- **Prover os diversos atendimentos especiais requisitados pelos candidatos inscritos** – será avaliada a capacidade de atendimento e operacionalização dos atendimentos especiais porventura solicitados pelos candidatos, como por exemplo: atendimento à gestante, lactante, uso de aparelho auricular, cadeira para canhoto, ledor de prova, dentre outros.

- **Elaboração, aplicação e correção de provas objetivas e suporte na elaboração do edital** – será avaliada a metodologia de desenvolvimento e escolha das questões, qualificação da equipe docente e técnica, capacidade logística para aplicação e correção das provas, metodologia de correção das provas, metodologia de elaboração do edital em conjunto com a Unirio.

- **Divulgação do concurso, seus resultados e comunicados** – será avaliado plano de divulgação do concurso, mídias utilizadas, bem como método(s) utilizado(s) para emissão de comunicados, apuração e divulgação dos resultados de cada etapa do concurso.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

- **Análise de recursos, administrativos e judiciais, enquanto houver matéria referente ao citado concurso** – será avaliada capacidade operacional para recebimento, análise e resposta aos recursos, bem como suporte e embasamento à Unirio nas eventuais demandas judiciais.

- **Aferição da autodeclaração dos candidatos inscritos como PPP - pessoas pretas e pardas** - será avaliada a capacidade técnica e operacional, qualificação da equipe técnica e comissão designada, infraestrutura e logística aplicada a essa etapa do concurso.

- **Realização de perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos PCD's** – será avaliada a capacidade técnica e operacional, qualificação da equipe médica, infraestrutura e logística aplicadas a essa etapa.

- **Guarda de materiais utilizados** – será avaliada método, local e período de guarda dos materiais do concurso, tais como formulários de inscrição, provas corrigidas, laudos médicos e etc....

- **Manutenção de sigilo pertinente ao certame** – será avaliada a capacidade operacional e logística de assegurar o sigilo necessário em todas as etapas do concurso, bem como procedimentos de segurança aplicados para tal, levando em consideração a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e a Lei de Acesso à Informação – LAI.

6.2. Será atribuída classificação “atende plenamente” quando a proposta apresentada atender completamente o critério avaliado.

6.3. Será atribuída classificação “atende parcialmente” quando a proposta apresentada atender em parte o critério avaliado.

6.4. Será atribuída classificação “não atende” quando a proposta apresentada não mencionar, mencionar genérica e/ou superficialmente o critério avaliado.

6.5. Ao critério classificado como “atende plenamente” será atribuída nota 2.

6.6. Ao critério classificado como “atende parcialmente” será atribuída nota 1.

6.7. Ao critério classificado como “não atende” será atribuída nota 0.

6.8. Em caso de empate, o valor da inscrição será utilizado como critério de desempate, conforme segue:

Será considerada vencedora, nessa ordem, a proposta:

1) Com a menor soma dos 3 (três) valores de inscrição do concurso;



**UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024**

- 2) Com o menor valor de inscrição para os cargos de nível D;
- 3) Com o menor valor de inscrição para os cargos de nível E;
- 4) Com o menor valor de inscrição para os cargos de nível C.

6.9. Serão analisadas somente as propostas das entidades sem fins lucrativos previamente habilitadas. Para tal, as propostas devem estar acompanhadas da documentação de habilitação exigida.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

Anexo I

| Quadro de Vagas | | | | |
|------------------------|---|-----------------|-------------------|----------------------|
| Nível | Cargo | Nº Vagas | Vencimento | Carga Horária |
| E | Administrador | 2 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Analista de Tecnologia da Informação | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Assistente Social | 2 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Bibliotecário-Documentalista | 2 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Biólogo | 2 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Contador | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Enfermeiro | 12 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Engenheiro – Área: Eletricista | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Engenheiro – Área: Mecânico | 2 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Estatístico | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Farmacêutico - Habilitação | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Médico-Área: Ortopedia | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Médico-Área: Psiquiatria | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Médico-Área: Trabalho | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Médico-Área: Radiologia | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Médico-Área: Clínica Médica | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Médico-Área: Ginecologia e Obstetrícia | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Nutricionista - Habilitação | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Pedagogo | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| E | Psicólogo | 1 | R\$ 4.556,92 | 40 h |
| D | Assistente em Administração | 45 | R\$ 2.667,19 | 40 h |
| D | Técnico em Contabilidade | 2 | R\$ 2.667,19 | 40 h |
| D | Técnico de Laboratório: Análise Clínica | 2 | R\$ 2.667,19 | 40 h |
| D | Técnico em Tecnologia da Informação | 6 | R\$ 2.667,19 | 40 h |
| D | Técnico em Radiologia | 5 | R\$ 2.667,19 | 40 h |
| D | Técnico em Enfermagem | 18 | R\$ 2.667,19 | 40 h |
| C | Assistente de Aluno | 1 | R\$ 2.120,13 | 40 h |

Obs.: Até a publicação do edital do concurso pode haver alteração nesse quadro.

Rio de Janeiro, 21 de outubro de 2024.



UNIRIO - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PROGEPE - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2024

**Anexo III -
INSTRUMENTO_DE_MEDICAO_DE_RESULTADOS.pdf**

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Anexo V-B da IN nº 05 de 25/05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

| Indicador | |
|-------------------------------|--|
| Nº 01 - Elaboração do Edital | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Suporte à Unirio na elaboração do edital do concurso conforme previsão contratual. |
| Meta a cumprir | Colaborar na elaboração do edital do concurso. |
| Instrumento de medição | Avanço do trabalho aferido pela Comissão do Concurso. |
| Forma de acompanhamento | Através de informes da Comissão do Concurso. |
| Periodicidade | Diária. |
| Mecanismo de Cálculo | Não se aplica. |
| Início de Vigência | A partir da assinatura do contrato. |
| Faixas de ajuste no pagamento | Não se aplica. |
| Sanções | Aplicadas conforme previsão contratual. |
| Observações | |

| Indicador | |
|--|---|
| Nº 02 - Divulgação do Concurso Público | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Divulgar amplamente o concurso público conforme previsão contratual. |
| Meta a cumprir | Atrair o maior número de candidatos ao concurso. |
| Instrumento de medição | Número de inserções de divulgação do concurso na mídia especializada. |
| Forma de acompanhamento | Relatório enviado pela empresa contratada. |
| Periodicidade | Semanal. |
| Mecanismo de Cálculo | Número total de inscritos. |
| Início de Vigência | A partir da assinatura do contrato. |
| Faixas de ajuste no pagamento | Não se aplica. |
| Sanções | Aplicadas conforme previsão contratual. |
| Observações | |

| Indicador | |
|-------------------------------------|---|
| Nº 03 - Processamento de Inscrições | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Receber as inscrições, pedidos de isenção de pagamento da inscrição e atendimento especial dos candidatos e laudos médicos dos candidatos PCD - pessoa com deficiência, conforme previsão contratual. |
| Meta a cumprir | Processar todos os pedidos de inscrição, isenção do pagamento de inscrição e atendimento especial dos candidatos ao concurso. |
| Instrumento de medição | Número de inscrições recebidas x Número de inscrições processadas. |
| Forma de acompanhamento | Relatório enviado pela empresa contratada. |
| Periodicidade | Semanal. |
| Mecanismo de Cálculo | Número total de inscrições processadas. |
| Início de Vigência | A partir da assinatura do contrato. |
| Faixas de ajuste no pagamento | Não se aplica. |
| Sanções | Aplicadas conforme previsão contratual. |
| Observações | <p>Está inserido nesse indicador a divulgação da listagem das inscrições deferidas incluindo a de atendimento especial, bem como o recebimento e tratamento dos pedidos de recursos contra o indeferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dos pedidos de inscrição; - dos pedidos de isenção do pagamento de inscrição; - dos pedidos de atendimento especial; - dos pedidos de inscrição na condição de PCD - pessoa com deficiência. |

| Indicador | |
|--|---|
| Nº 04 - Divulgação dos Locais de Prova | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Divulgar os locais de prova dos candidatos inscritos bem como fornecer o cartão de confirmação do local de prova, conforme previsão contratual. |
| Meta a cumprir | Divulgar aos candidatos a consulta ao seu respectivo local de prova, bem como permitir que o cartão de confirmação seja visualizado e impresso. |
| Instrumento de medição | Comunicado e link disponibilizado na página do concurso no site da empresa contratada. |
| Forma de acompanhamento | Consulta à página do concurso no site da empresa contratada. |
| Periodicidade | Evento único. |
| Mecanismo de Cálculo | Não se aplica. |
| Início de Vigência | A partir da data prevista no edital para este evento. |
| Faixas de ajuste no pagamento | Não se aplica. |
| Sanções | Aplicadas conforme previsão contratual. |
| Observações | |

| Indicador | |
|---|--|
| Nº 05 - Elaboração e Aplicação das Provas Objetivas | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Elaborar e aplicar as provas objetivas dos cargos constantes do edital do concurso, conforme previsão contratual. |
| Meta a cumprir | Elaborar e aplicar as provas com questões inéditas sobre conteúdo programático previsto no edital para todos os cargos contemplados no concurso. |
| Instrumento de medição | Número de recursos contra o resultado provisório das provas objetivas e número, número de questões anuladas e número de registros de intercorrências nos locais de aplicação das provas. |
| Forma de acompanhamento | Relatório enviado pela empresa contratada. |
| Periodicidade | Evento único. |
| Mecanismo de Cálculo | Número de provas impressas x Número de inscrições confirmadas; Número de questões anuladas em conhecimentos básicos e específicos por cargo. |
| Início de Vigência | A partir da data de aplicação das provas objetivas. |
| Faixas de ajuste no pagamento | Não se aplica. |
| Sanções | Aplicadas conforme previsão contratual. |
| Observações | |

| Indicador | |
|---|--|
| Nº 06 - Divulgação do Gabarito Preliminar e Definitivo das Provas Objetivas | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Divulgar em site próprio gabaritos preliminar e definitivo das provas objetivas, conforme previsão contratual. |
| Meta a cumprir | Divulgar os gabaritos preliminar e definitivo das provas objetivas. |
| Instrumento de medição | Evidência de divulgação dos gabaritos na página do concurso no site da empresa contratada. |
| Forma de acompanhamento | Relatório enviado pela empresa contratada e consulta à página do concurso no site da empresa contratada. |
| Periodicidade | Evento único. |
| Mecanismo de Cálculo | Não se aplica. |
| Início de Vigência | A partir da data de aplicação das provas objetivas. |
| Faixas de ajuste no pagamento | Não se aplica. |
| Sanções | Aplicadas conforme previsão contratual. |
| Observações | |

| Indicador | |
|--|---|
| Nº 07 - Recebimento e Resposta aos Recursos contra o Gabarito Preliminar | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Receber e processar os pedidos de recurso contra o gabarito preliminar do concurso, conforme previsão contratual. |
| Meta a cumprir | Receber, analisar e responder os recursos contra o gabarito preliminar. |
| Instrumento de medição | Número de recursos recebidos x número de recursos respondidos. |
| Forma de acompanhamento | Relatório enviado pela empresa contratada. |
| Periodicidade | Diária. |
| Mecanismo de Cálculo | Número de recursos recebidos x número de recursos respondidos. |
| Início de Vigência | A partir da aplicação das provas objetivas. |
| Faixas de ajuste no pagamento | Não se aplica. |
| Sanções | Aplicadas conforme previsão contratual |
| Observações | |

| Indicador | |
|---|---|
| Nº 08 - Correção das Provas e Divulgação dos Resultados | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Corrigir todas as provas objetivas aplicadas e divulgar seus respectivos resultados, conforme previsto em edital. |
| Meta a cumprir | Corrigir todas as provas objetivas aplicadas e divulgar seus respectivos resultados. |
| Instrumento de medição | Relatório de provas corrigidas e relatório de resultados fornecido pela empresa contratada. |
| Forma de acompanhamento | Relatório de provas corrigidas e relatório de resultados fornecido pela empresa contratada. |
| Periodicidade | Semanal |
| Mecanismo de Cálculo | Número de provas aplicadas x Número de provas corrigidas |
| Início de Vigência | A partir da aplicação das provas objetivas. |
| Faixas de ajuste no pagamento | Não se aplica. |
| Sanções | Aplicadas conforme previsão contratual. |
| Observações | |

| Indicador | |
|---|---|
| Nº 09 - Aferição Autodeclaração dos Candidatos Inscritos como PPP - Pessoas Pretas e Pardas | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Realizar evento para aferição da autodeclaração dos candidatos inscritos como pessoas pretas e pardas, conforme previsão contratual. |
| Meta a cumprir | Aferir a autodeclaração de todos os candidatos inscritos como PPP - pessoas pretas e pardas. |
| Instrumento de medição | Número de candidatos inscritos como PPP - pessoas pretas e pardas e habilitados na prova objetiva convocados para aferição. |
| Forma de acompanhamento | Relatório enviado pela empresa contratada. |
| Periodicidade | Evento único |
| Mecanismo de Cálculo | Número de candidatos convocados para aferição x Número de candidatos presentes na aferição. |
| Início de Vigência | A partir da divulgação do resultado final das provas objetivas. |
| Faixas de ajuste no pagamento | Não se aplica. |
| Sanções | Aplicadas conforme previsão contratual. |
| Observações | Está inserida nesse item a divulgação do resultado preliminar da aferição, recebimento e análise de recursos contra o resultado preliminar e divulgação do resultado final da aferição. |

| Indicador | |
|---|---|
| Nº 10 - Realização de Perícia Médica (Avaliação Biopsicossocial) dos Candidatos Inscritos como PCD - Pessoa com Deficiência | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Realizar evento para avaliação biopsicossocial dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, conforme previsão contratual. |
| Meta a cumprir | Confirmar a deficiência declarada pelos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência. |
| Instrumento de medição | Número de candidatos inscritos como PCD - pessoa com deficiência e habilitados na prova objetiva convocados para avaliação biopsicossocial. |
| Forma de acompanhamento | Relatório enviado pela empresa contratada. |
| Periodicidade | Evento único. |
| Mecanismo de Cálculo | Número de candidatos convocados para avaliação biopsicossocial x Número de candidatos presentes na aferição. |
| Início de Vigência | A partir da divulgação do resultado final das provas objetivas. |
| Faixas de ajuste no pagamento | Não se aplica. |
| Sanções | Aplicadas conforme previsão contratual. |
| Observações | Está inserida nesse item a divulgação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial, recebimento e análise de recursos contra o resultado preliminar e divulgação do resultado final da avaliação biopsicossocial. |

| Indicador | |
|---|--|
| Nº 11 - Divulgação do Resultado Final do Concurso | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Divulgar resultado final do concurso, conforme previsão contratual. |
| Meta a cumprir | Divulgação do resultado final do concurso por cargo e tipo de vaga (ampla concorrência, PCD - pessoa com deficiência e PPP - pessoas pretas e pardas). |
| Instrumento de medição | Listas de resultado final divulgada na página do concurso no site da empresa contratada. |
| Forma de acompanhamento | Relatório enviado pela empresa contratada. |
| Periodicidade | Evento único. |
| Mecanismo de Cálculo | Não se aplica. |
| Início de Vigência | Após as etapas de aferição de cotas (PCD - pessoa com deficiência e PPP - pessoas pretas e pardas). |
| Faixas de ajuste no pagamento | Não se aplica. |
| Sanções | Aplicadas conforme previsão contratual |
| Observações | Está inserida nesse item a elaboração e fornecimento das listas de resultado final separada por cargo e tipo de vaga (ampla, PPP e PCD) |

| Indicador | |
|---|---|
| Nº 12 - Atendimento aos Candidatos/Interessados no Concurso | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Atender todos os candidatos e interessados no concurso, conforme previsão contratual. |
| Meta a cumprir | Atender o público do concurso |
| Instrumento de medição | Número de demandas respondidas |
| Forma de acompanhamento | Relatório enviado pela empresa contratada e demandas recebidas diretamente pelos candidatos e interessados no concurso. |
| Periodicidade | Diária |
| Mecanismo de Cálculo | Número de demandas respondidas. |
| Início de Vigência | A partir da assinatura do contrato. |
| Faixas de ajuste no pagamento | Não se aplica. |
| Sanções | Aplicadas conforme previsão contratual. |
| Observações | Incluem-se nesse item as demandas judiciais do concurso. |

Gabriel Antunes Cerqueira
 Comissão Concurso Público
 Técnico Administrativo 2024

Kátia Rodrigues de Almeida Nascimento
 Comissão Concurso Público
 Técnico Administrativo 2024

Maria Cecília H. S. Magessi
Comissão Concurso Público
Técnico Administrativo 2024

Paulo Sérgio Marcellini
Comissão Concurso Público
Técnico Administrativo 2024

Priscilla Cordeiro
Comissão Concurso Público
Técnico Administrativo 2024

Paola Orcades Meirelles
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas