



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
COMISSÃO CONCURSO PÚBLICO TAE

PROJETO BÁSICO

23102.000549/2024-37

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.

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;
- 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:

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
--	---------------	----

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
- 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.

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

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

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.

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.

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

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.

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.

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

demaís 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.

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.

- 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.
- 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 - Inspecionar 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

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, leitor 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 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 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.

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;
- 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.

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: Análises Clínicas	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.



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILLA CORDEIRO, Presidente de Comissão/Comitê**, em 21/10/2024, às 13:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GABRIEL ANTUNES CERQUEIRA, Membro Efetivo da Comissão**, em 21/10/2024, às 13:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **KATIA RODRIGUES DE ALMEIDA NASCIMENTO, Membro Efetivo da Comissão**, em 22/10/2024, às 15:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO SERGIO MARCELLINI, Membro Efetivo da Comissão**, em 23/10/2024, às 17:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **0085588** e o código CRC **B6A13B1B**.

Av. Presidente Vargas, 446, andares 19º, 20º e 21º - Bairro Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP 20070-030 - <http://www.unirio.br/>