

# Estudo Técnico Preliminar 215/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23110.032832/2023-48

## 2. Descrição da necessidade

A Universidade Federal de Pelotas demanda a realização de serviços de planejamento, organização, formulação de questões, operacionalização, logística e execução de Concurso Público, para provimento de Cargos da Categoria de Técnico Administrativo em Educação, consoante Lei 11.091/2005 e alterações. A terceirização deste serviço visa garantir a impessoalidade e lisura nos processos de seleção, tendo em vista as dificuldades encontradas para formação de Bancas e serviços de pessoal qualificados e desimpedidos para atuação, considerando o alto número de servidores impedidos na Instituição identificados nos certames recentes.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Núcleo de Gerenciamento de Concursos e Vagas	Roselaine Maria Trens
Coordenação de Administração de Pessoal	Jorge Luiz Moraes Pereira Junior
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas	TAIS ULLRICH FONSECA

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O serviço a ser contratado se refere a planejamento, organização, formulação de questões, operacionalização, logística e execução de Concurso Público. No item 6 abaixo (Descrição da solução como um todo) constam algumas descrições específicas do serviço a ser contratado.

## 5. Levantamento de Mercado

Foi apurado o valor médio total de aproximadamente :

Cargo	Item	Unidade	Quantidade máxima estimada	Tipo(s) de prova(s)	Valor Unitário estimado:	Valor total estimado (máximo):
Múltiplos cargos de níveis "D ou C – fundamental/ médio e/ou técnico" (incluindo o Assistente em Adm.)	1	Serviço	22.000	Prova Objetiva	R\$ 60,27	R\$1.325.940,00
Múltiplos cargos de nível "E - superior"	2	Serviço	7.000	Prova Objetiva com ou sem exame de títulos.	R\$ 82,30	R\$576.100,00
					Valor total estimado (máximo) já previstos:	R\$1.902.040,00

## 6. Descrição da solução como um todo

**Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, formulação de questões, operacionalização, logística, realização de heteroidentificação, análise biopsicossocial e execução de Concurso Público, para provimento de Cargos da Categoria de Técnico Administrativo em Educação, consoante Lei 11.091/2005 e alterações, do Quadro de Pessoal Permanente da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS, observados o Decreto Presidencial nº 9.739, de 28 de março de 2019 e o Decreto nº 7.232, de 19 de julho de 2010, Portaria Interministerial ME/MEC nº 9.359, de 10 de agosto de 2021, o Regime Jurídico instituído pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como suas respectivas alterações.**

A CONTRATADA será responsável pela execução dos **editais previstos neste Termo e demais editais que vierem a ser terceirizados**, para provimento dos **Cargos da Categoria de Técnico Administrativo em Educação-TAE, consoante Lei 11.091/2005**, da Universidade Federal de Pelotas **durante o período de vigência do contrato**, com previsão inicial de contratação por 24(vinte e quatro) meses, com possibilidade de prorrogação por até 10 anos, conforme critérios contratuais.

Os editais deverão ser executados conforme encaminhamento de ordem de serviço solicitada pela PROGEP, sendo indicado nesta a quantidade de cargos, vagas, tipos de provas e estimativa de candidatos para cada edital, os cargos demandados constam na Lei 11.091/2005 e alterações.

O cronograma de realização de cada certame será elaborado pela empresa respeitando os prazos máximos contratuais estabelecidos neste Termo, observadas alterações legais e especificações da Ordem de Serviço.

### Etapas do concurso

O concurso realizar-se-á em **Fase única, de Prova Objetiva de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório** para os cargos de níveis fundamental, médio e/ou técnicos.

**Para os cargos de nível superior, realizar-se-á Prova Objetiva de caráter obrigatório, eliminatório e classificatório e Exame de títulos de caráter classificatório OU somente Prova Objetiva, a critério da CONTRATANTE mediante especificação da Ordem de Serviço.**

Serão convocados para o Exame de Títulos todos os candidatos que obtiverem a aprovação na Prova objetiva, quando ocorrer.

A prova objetiva, para todos os níveis, deverá ser constituída por **40 questões** de múltipla escolha, com cinco opções e uma única resposta correta, sendo, 20 (vinte) questões de Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos da área do concurso, conforme descritos na tabela abaixo:

PARTE	PROVA/ASSUNTO	CONTEÚDO	Nº QUESTÕES	Nº MÍNIMO DE ACERTOS	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	CONHECIMENTOS GERAIS	PORTUGUÊS	10	2	1	10
		LEGISLAÇÃO	10	2	1	10
B	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS /ÁREA		20	10	2	40
TOTAL			40	24		60

Estarão aprovados na Prova Objetiva os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 20% (vinte por cento) de acertos nas partes de português e legislação da Prova, e aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos na parte de conhecimentos específicos, desde que obtidos, **no mínimo, 60%** (sessenta por cento) de aproveitamento, ou seja, **24 ACERTOS** no total da prova.

**O tempo de duração das provas objetivas é de: 4 horas.**

A prova deverá ser elaborada por banca competente e livre de impedimentos previstos nos Arts. 18 a 21 da [LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999](#).

Poderá em casos excepcionais, de identificada e justificada necessidade, mediante especificação em Ordem de Serviço, a realização de prova prática, de responsabilidade integral e única da UFPEL, se houver, a mesma será realizada após recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva, neste caso, serão convocados o quantitativo de candidatos preestabelecido na OS devendo a CONTRATADA publicizar na página do certame as convocações, avisos e resultados fornecidos pela UFPEL para prosseguimento do certame.

Nos caso de realização de prova prática, mencionada no parágrafo anterior, o cronograma de realização dos serviços será suspenso, retornando sua contagem a partir da homologação, pós recursos, da Prova prática, encaminhada pela UFPEL à CONTRATADA para prosseguimento.

### Do Exame de Títulos

Apresentação de Títulos, de caráter classificatório (com valor máximo de 15 (quinze) pontos), que constará da análise de formação acadêmica correspondente a cada cargo, cujos critérios e pontuações serão analisados em conformidade com Tabela abaixo:

TÍTULO ACADÊMICO (devidamente registrado nos órgãos competentes)	1- Na área de conhecimento do referido cargo ou em Educação	2 – Fora das áreas de concentração do item 1 desta tabela	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
<b>A</b> - Pós Graduação Stricto Sensu ( <b>Doutorado</b> )	9	5	9
<b>B</b> - Pós Graduação Stricto Sensu ( <b>Mestrado</b> )	6	3	6
<b>C</b> - Pós Graduação Lato Sensu ( <b>Especialização</b> ), com carga horária mínima de 360 horas.	3	2	3
<b>D</b> - Certificado de participação em <b>Cursos /Aperfeiçoamento</b> na área ou em Educação (maior ou igual a 180 horas e menor que 360 horas)	2	1	4
Pontuação Máxima da Titulação ( <b>A + B + C + D</b> )	15		

### Do local

As provas deverão ser realizadas na cidade de Pelotas. Mediante solicitação prévia da CONTRATADA e verificada a disponibilidade de datas poderão ser utilizadas instalações prediais da UFPel para aplicação das provas.

A UFPEL poderá disponibilizar à CONTRATADA, para aplicação das provas, os seguintes prédios:

Número	Prédio	Capacidade	Endereço
1	CCHS	693	Rua Alberto Rosa, 154
2	CCHS – Campus II	497	Rua Almirante Barroso, 1202
3	ESEF	413	Luís de Camões, 625
4	Anglo	1243	Rua Gomes Carneiro, 1
	Total:	2846	

\*Capacidade de cada prédio pode sofrer ajuste, devendo ser realizada confirmação prévia a cada certame.

A CONTRATADA deverá assinar termo de responsabilização pelo uso das instalações prediais da UFPEL, sendo responsável pela limpeza e segurança dos prédios na data da prova, bem como será responsável por eventuais danos causados.

### **Da Ordem de Serviço**

A CONTRATADA será acionada através de Ordem de Serviços-OS da CONTRATANTE, nesta constará a quantidade de cargos e editais, bem como seu modo de distribuição entre editais, o nível de escolaridade dos cargos, os tipos de provas, Objetiva e/ou Exame de Títulos, (podendo ser solicitado Exame de Títulos somente para os cargos de nível superior), SE existirá prova prática (de responsabilidade da UFPEL), a descrição das atividades dos cargos e titulação mínima exigida. Para a elaboração do conteúdo programático e posterior elaboração da Prova Objetiva a UFPEL poderá especificar na OS as aptidões desejáveis para respectivos cargos (se assim a CONTRATANTE julgar necessário), podendo solicitar a inclusão de determinados pontos ao programa.

Os percentuais de reservas de vagas, CR e/ou PCD e/ou demais que venham a ser incluídos ou revisados administrativa ou legalmente serão especificados na OS para cada edital.

A CONTRATADA deverá manter comunicação com a CONTRATANTE exclusivamente com o (s) responsável(is) identificados nominalmente na OS através dos contatos contidos na OS.

### **A CONTRATADA deverá separar os editais por cargos conforme solicitação da Ordem de Serviço encaminhada pela UFPEL.**

A CONTRATADA será responsável pela realização de todas as etapas do Concurso, inclusive publicação dos editais e comunicados, exceto prova prática, quando houver.

#### **Dos editais e da divulgação**

A CONTRATADA deverá elaborar os editais e comunicados a seguir relacionados, cujas publicações serão acompanhadas e fiscalizadas pelo Núcleo de Concursos da UFPEL ou por Comissão Específica da UFPEL para este fim:

- a) editais de abertura das inscrições;
- b) listagem de homologação das inscrições por modalidade, Ampla Concorrência – AC, Cota Racial – CR e Pessoas com Deficiência – PCD;
- c) protocolo sanitário, conforme necessidade de saúde pública, observadas as legislações e normas vigentes à época do certame, especialmente da UFPEL;
- d) listagem de resultados finais das provas;
- e) convocações de candidatos para realização da análise biopsicossocial e heteroidentificação;
- f) resultado da análise biopsicossocial e heteroidentificação;
- g) divulgação dos resultados da avaliação dos recursos;
- h) editais de homologação do concurso, preliminar e homologação após os recursos e análise biopsicossocial e heteroidentificação, aplicação dos critérios de desempate e listas gerais de candidatos cotistas (CR e PCD).

Publicar, no site da CONTRATADA, na Internet, em página específica para os respectivos Editais, todos os editais e comunicados relacionados no item anterior, bem como outros editais e comunicados pertinentes ao Concurso. Os editais de abertura, bem como suas possíveis retificações e resultado final do certame, deverão ser publicados no Diário Oficial da União.

A UFPEL poderá realizar as publicações no Diário Oficial da União - DOU, desde que solicitado previamente pela CONTRATADA.

As publicações constantes dos itens anteriores deverão ser realizadas conforme datas previstas no o cronograma de realização dos serviços.

A CONTRATADA deverá divulgar aviso com as informações pertinentes aos Editais de Abertura de Inscrições, em um jornal de grande circulação nas cidades de Pelotas, Rio Grande, Santa Maria e Porto Alegre; bem como, divulgar comunicados em jornais especializados em Concurso;

Responsabilizar-se pelo processo de inscrição utilizando-se da internet;

### **Das inscrições**

As inscrições para o Concurso deverão permanecer abertas pelo período mínimo de 20 (vinte) dias e ser efetuadas exclusivamente pela Internet, no site da CONTRATADA, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição;

O edital deverá ser publicizado por no *mínimo* 30 dias, ou seja, entre a data de publicação no DOU do edital de abertura e o último dia de realização das inscrições.

O valor da taxa de inscrição será fixado pela UFPEL, sendo responsabilidade da CONTRATADA a **GERAÇÃO AUTOMÁTICA (para o candidato) de boleto específico**, mediante recolhimento por meio da GRU (Guia de Recolhimento da União), código 28883-7, com pagamento exclusivo nas agências ou canais de atendimento do Banco do Brasil. Além disso, **será obrigatória** a inclusão de número de referência composto da seguinte forma: XXXYYYYY, sendo XXX o número do respectivo edital com 3 dígitos e YYYY o ano de publicação do edital (exemplo 0062023) e CPF do contribuinte.

A UFPEL poderá fornecer, mediante solicitação prévia da CONTRATADA, relatórios com registro dos pagamentos recebidos.

Não se dispensará o pagamento da taxa de inscrição, exceto nos casos de isenção previstos em lei e para os casos claramente preestabelecidos pela UFPEL na Ordem de Serviços.

A isenção do valor da taxa de inscrição será possibilitada ao candidato que estiver com a inscrição ativa no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional e ao candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos do Decreto nº 6.135/2007 e da Lei nº 13.656/2018.

A análise dos pedidos de isenção e dos eventuais recursos serão de responsabilidade da CONTRATADA, que encaminhará à UFPEL relatório detalhado no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o encerramento das inscrições.

O período de solicitação de isenção será a metade do período total de inscrições, devendo o resultado dos pedidos, obrigatoriamente, ser divulgado na página do certame da

CONTRATADA com no mínimo 5 dias úteis para o candidato indeferido realizar o pagamento de sua inscrição.

As inscrições observarão as disposições que se seguem:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo CARGO e registrar seu CPF;
- b) a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no Edital de Abertura de Inscrições e somente se concretizará com o preenchimento de todos os campos contidos na ficha de inscrição e com a confirmação do pagamento da taxa;
- c) os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores, acrescido do item “e” abaixo;
- e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar sua condição e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, devendo remeter à CONTRATADA formulário específico, autodeclaração, preenchido e assinado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. Não deverá ser solicitado laudo médico para a realização da *inscrição* como PCD;
- f) a inscrição de candidatos cotista racial - CR obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores, exceto os itens “d” e “e” e acrescido o item “g” abaixo;
- g) no ato da inscrição, o candidato cotista racial - CR deverá registrar a opção de reserva de vagas para CR, devendo remeter à CONTRATADA formulário específico, com autodeclaração de etnia, preenchido e assinado;
- h) durante o período de inscrições, os candidatos poderão solicitar atendimento diferenciado que consistirá em: fiscal leitor, fiscal transcritor, intérprete de libras, acesso e mesa para cadeirante, tempo adicional para a realização da prova, espaço para amamentação, prova ampliada fonte 18 (dezoito), cadeira especial (para canhotos ou obesos). No atendimento diferenciado, não se incluem atendimento domiciliar, hospitalar e transporte. Em se tratando de solicitação de tempo adicional para a realização da prova escrita, o candidato também deverá encaminhar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, em conformidade com o § 2º, do Art. 4º do Decreto nº 9.508/2018. Deverá ser publicizado na página do certame Listagem por nº de inscrição dos candidatos beneficiários de atendimento diferenciado, sendo no dia da prova possibilitado sala exclusiva para tais atendimentos.
- i) é responsabilidade da CONTRATADA a aferição do envio dos formulários descritos nos itens “e”, “g” e “h” deste item para homologação das respectivas solicitações.

### **Das reservas de vagas para PCD**

Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02/12/2004, bem como demais legislações vigentes.

Os candidatos PCD participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

Fica reservado às PCD, no mínimo, o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas em cada edital de abertura, amparadas pelo Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

Para concorrer às vagas reservadas a PCD o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos PCD, encaminhando à CONTRATADA sua autodeclaração, registrando o código CID.

Os candidatos aprovados no concurso, observados os critérios preestabelecidos em edital, que se autodeclararem PCD, serão convocados, em momento oportuno a ser definido pela CONTRATADA, após a homologação preliminar do resultado final do Concurso, por meio de Edital de Convocação para o procedimento da análise biopsicossocial, para verificação da veracidade de sua declaração por meio de Comissão específica a ser instituída pela CONTRATADA.

O fato de o candidato se inscrever como PCD e entregar formulário específico não configura sua participação automática na listagem final para as vagas reservadas aos PCD, devendo o candidato passar por uma análise biopsicossocial antes da publicação do resultado final do concurso.

O candidato convocado que não comparecer na data e no local especificado no Edital de Convocação para o procedimento da análise biopsicossocial ou que tiver sua autodeclaração indeferida pela Comissão, concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência do concurso, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

A avaliação biopsicossocial deverá ser composta por uma Banca multiprofissional, de responsabilidade da CONTRATADA, sendo, no mínimo, três profissionais capacitados e atuantes, nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, conforme art 5º do Decreto 9.508/2018, bem como livre de impedimentos previstos nos Art. 18 a 21 da Lei [Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999](#).

Deverá ser convocado para a análise biopsicossocial, quando possível, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalentes a três vezes o número de vagas reservadas previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital do concurso.

A Banca de análise biopsicossocial deverá reconhecer a compatibilidade entre a deficiência e o cargo a ser ocupado e, ainda, a observância ao que dispõe o Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02/12/2004, para que o candidato seja deferido. Em caso de indeferimento, o candidato concorrerá somente em ampla concorrência.

O candidato PCD aprovado no Concurso Público dentro do quantitativo estabelecido e que tenha sua deficiência confirmada pela análise da Banca biopsicossocial, figurará em lista específica e, conforme sua classificação, também na lista da ampla concorrência.



O candidato PCD que no ato da inscrição não selecionar a condição e/ou não encaminhar o formulário específico, e/ou encaminhar de modo incompleto, deverá ter sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

O candidato NÃO precisará entregar laudo para realizar sua *inscrição* como PCD, no entanto, devendo somente na análise biopsicossocial apresentar toda documentação pertinente para comprovação de sua autodeclaração.

As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

Para o resultado final de editais com múltiplos cargos deverá a CONTRATADA realizar a ordem de classificação dos candidatos cotistas em listagens gerais, sendo considerado o candidato com melhor aproveitamento em seu respectivo cargo. Para tal, será observado o percentual de aproveitamento do candidato cotista em relação à média das notas finais no respectivo cargo, ou seja, quanto melhor for a nota do cotista em relação a referida média de seu cargo, melhor será a classificação do cotista na lista geral.

O referido percentual será registrado com duas casas decimais. O percentual de aproveitamento do candidato será superior a cem por cento (100%) quando este obtiver nota superior à média das notas das respectivas áreas.

A média das notas finais (MNF) será calculada pelo somatório das Nota para Classificação dos Aprovados, dividido pela quantidade de notas (candidatos), ambos do respectivo cargo por área.

O cálculo do aproveitamento do candidato em seu cargo/área, dar-se-á da seguinte forma: nota do candidato cotista multiplicado por 100 (cem) e o resultado dividido pela média das notas finais.

$$\text{Aproveitamento} = (\text{Nota do cotista} \times 100) / \text{MNF}$$

A referida ordem de classificação visa a garantir equidade entre os respectivos candidatos, por comporem listagem geral única de classificação entre diferentes cargos/área.

Na aplicação do aproveitamento serão consideradas as Notas Finais de todos os candidatos, que obtiverem as pontuações mínimas exigidas para a aprovação.

Em caso de empate, no aproveitamento, será usado como critério de desempate a Nota Final do candidato no respectivo cargo/área.

### **Da reserva de vagas para cota racial - CR**

Para concorrer às vagas reservadas à CR, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, encaminhando à CONTRATADA sua autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

Os candidatos aprovados no concurso, observados os critérios preestabelecido em edital, que se autodeclararem negros serão convocados, em momento oportuno a ser definido pela

CONTRATADA, anterior a homologação do resultado final do Concurso, por meio de Edital específico, para procedimento de heteroidentificação, no qual a Comissão de Heteroidentificação, a ser instituída pela CONTRATADA, fará a verificação da autodeclaração.

O procedimento de heteroidentificação observará o disposto na Portaria Normativa Nº 04, de 06 de abril de 2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021, que regulamenta o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, para fins de preenchimento das vagas reservadas nos concursos públicos federais, nos termos da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014 e

A autodeclaração terá validade somente se efetuada no momento da inscrição e exclusivamente para o Concurso Público em questão, não podendo ser utilizada para outros processos de qualquer natureza.

Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital, deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação, para serem classificados na listagem geral de candidatos negros.

Deverá ser convocada para o procedimento de heteroidentificação, quando possível, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital do concurso.

O procedimento de heteroidentificação deverá ser filmado e sua gravação ser utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos. As filmagens deverão ser entregues à UFPEL ao final do certame.

O candidato cuja autodeclaração não for confirmada pela Comissão de Heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência do concurso, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados, nos termos do Art. 11 da Portaria Normativa Nº 04, de 06 de abril de 2018, alterada pela Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021.

A Comissão de Heteroidentificação deverá ser composta por 5 (cinco) membros e seus suplentes, nos termos do Art. 6º da Portaria Normativa Nº 04/2018, bem como livre de impedimentos previstos nos Art. 18 a 21 da Lei [Nº 9.784 , DE 29 DE JANEIRO DE 1999](#), de responsabilidade da CONTRATADA,

A Comissão de Heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no concurso público, conforme previsto no Art. 9º da Portaria Normativa nº 04/2018.

A Comissão de Heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado, seguindo o disposto no Art. 12º da Portaria Normativa nº 04/2018.

Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se tiver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Para o resultado final de editais com múltiplos cargos deverá a CONTRATADA realizar a ordem de classificação dos candidatos cotistas em listagens gerais, sendo considerado o

candidato com melhor aproveitamento em seu respectivo cargo. Para tal, será observado o percentual de aproveitamento do candidato cotista em relação à média das notas finais no respectivo cargo, ou seja, quanto melhor for a nota do cotista em relação a referida média de seu cargo, melhor será a classificação do cotista na lista geral.

O referido percentual será registrado com duas casas decimais. O percentual de aproveitamento do candidato será superior a cem por cento (100%) quando este obtiver nota superior à média das notas das respectivas áreas.

A média das notas finais (MNF) será calculada pelo somatório das Nota para Classificação dos Aprovados, dividido pela quantidade de notas (candidatos), ambos do respectivo cargo por área.

O cálculo do aproveitamento do candidato em seu cargo/área, dar-se-á da seguinte forma: nota do candidato cotista multiplicado por 100 (cem) e o resultado dividido pela média das notas finais.

$$\text{Aproveitamento} = (\text{Nota do cotista} \times 100) / \text{MNF}$$

A referida ordem de classificação visa a garantir equidade entre os respectivos candidatos, por comporem listagem geral única de classificação entre diferentes cargos/área.

Na aplicação do aproveitamento serão consideradas as Notas Finais de todos os candidatos, que obtiverem as pontuações mínimas exigidas para a aprovação.

Em caso de empate, no aproveitamento, será usado como critério de desempate a Nota Final do candidato no respectivo cargo/área.

### **Da produção de materiais relativos à inscrição**

A CONTRATADA deverá elaborar e disponibilizar na página do certame da CONTRATADA, com opção para impressão, os seguintes materiais, observado subitem 3.1 deste termo:

- a) edital de abertura de inscrições, cronograma previsto, conteúdo programático e outras informações de interesse dos candidatos.
- b) instruções para geração AUTOMÁTICA do boleto, bem como a possível posterior reimpressão;
- c) comprovante definitivo de inscrição após confirmação do recolhimento da taxa, *de acesso pessoal*, contendo nome, número de inscrição, cargo, número do documento de identidade, CPF e modalidade de concorrência (AC, CR ou PCD);
- d) lista com relação total de inscrições homologadas contendo nome, número de inscrição, cargo e modalidade de concorrência;
- e) local de prova contendo nome, número de inscrição, cargo, modalidade de concorrência, endereço do prédio, número da sala, número da cadeira do candidato (se necessário), dia e horário de realização da prova (**de acordo com o Edital de Abertura**) e se o candidato é beneficiário de atendimento diferenciado.

### **Do cadastramento dos candidatos**

A CONTRATADA deverá compor cadastro geral de candidatos inscritos, a partir das informações fornecidas nas inscrições.

A CONTRATADA deverá elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, CPF, cargo e modalidade de concorrência.

As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio eletrônico, deverão ser remetidas à UFPEL, em até 10 (dez) dias corridos do encerramento das inscrições e deverão ser entregues em formato de planilha editável e PDF.

Durante o processo seletivo, os candidatos deverão encaminhar as alterações de endereço para a CONTRATADA, que as comunicará à UFPEL após o encerramento do certame.

### **Do atendimento aos candidatos**

A CONTRATADA deverá colocar à disposição dos candidatos equipe de atendimento treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do Concurso, por meio de e-mail, telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos.

Os questionamentos formulados pelos candidatos deverão ser respondidos em tempo hábil para garantir a participação destes nas etapas relacionadas à consulta, não devendo ultrapassar 2 dias úteis.

### **Das provas**

A CONTRATADA deverá especificar os conteúdos programáticos das provas de conhecimentos gerais e específicos, podendo a CONTRATANTE, através dos responsáveis identificados na respectiva Ordem de Serviço, solicitar a inclusão de pontos ao programa.

A CONTRATADA deverá elaborar e aplicar as provas de conhecimentos gerais e específicos conforme estabelecido no item 1.4.

A CONTRATADA deverá adaptar as provas às necessidades dos candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição.

As provas deverão conter questões de autoria própria da banca, elaboradas exclusivamente para o certame, de múltipla escolha e serem elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio.

A prova deverá ser elaborada por banca competente e livre de impedimentos previstos nos Art. 18 a 21 da Lei [Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999](#), devendo seus membros e equipe da CONTRATADA assinar declaração de desimpedimento para tal, sendo responsabilidade da CONTRATADA recolher e manter tais declarações arquivadas para fins de comprovação e fornecê-las caso solicitadas pela UFPEL.

Os membros da banca elaboradora de provas, que deverão ser no mínimo 2 (dois) por área, elaborarão as questões, de forma isolada, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

As questões elaboradas deverão ser submetidas à banca de análise crítica, composta por, no mínimo, 2 (dois) profissionais, que deverão ser distintos dos da banca de elaboração, para

análise crítica e verificação da correta formulação das questões. A análise deverá ser realizada de forma isolada e sendo dividido o quantitativo total de questões entre os membros, de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.

A CONTRATADA deverá comparar os gabaritos fornecidos pela banca de elaboração com os gabaritos da banca de análise crítica, bem como observar demais pontos indicados por esta e, em caso de divergências, a banca de elaboração deverá reformular a questão.

As questões deverão obrigatoriamente obedecer ao conteúdo programático indicado aos candidatos.

A banca deverá utilizar-se da bibliografia preestabelecida em edital, caso esta não seja indicada deverá utilizar-se de bibliografias atuais ou clássicas/consagradas na respectiva área, devendo atentar para a não inclusão de conhecimentos controvertidos entre autores.

As questões deverão ser de múltipla escolha, contendo 5 alternativas, sendo uma única correta.

As folhas de respostas das questões das provas objetivas deverão ser personalizadas e identificadas de modo a garantir que o candidato a realizar a prova seja o mesmo candidato inscrito para tal, entregues por fiscal da CONTRATADA mediante conferência de identidade do candidato.

Os cadernos de questões deverão ser impressos, montados, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso.

Os cadernos de prova e os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados na página do certame da CONTRATADA, na Internet, conforme data estabelecida no cronograma definitivo do edital.

### **Da aplicação das provas**

As provas objetivas deverão ser realizadas em um único dia, domingo, podendo ser realizado separadamente entre cargos, se necessário.

As provas ocorrerão na cidade de Pelotas.

Os locais de aplicação das provas deverão conter sinalização para orientar a movimentação dos candidatos, bem como controle e registro de presença de todo pessoal que tenha acesso ao prédio de aplicação das provas, realizar o registro da presença dos candidatos através da conferência do documento de identificação com foto e possuir ata para registro de ocorrências especiais por sala e prédio.

Os locais de prova deverão observar as características necessárias para atendimento das necessidades especiais solicitadas

Os locais de aplicação das provas deverão estar de acordo com o protocolo sanitário (caso exista);

### **Do pessoal**

Cada membro, componente de todas as bancas referidas neste Termo, deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo do Concurso, declarando a não participação, no certame, de cônjuge/companheiro ou parente até o terceiro grau e não possuir qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para Concursos, bem como

registrando a garantia do sigilo das questões e demais informações pertinente ao certame. Após a aplicação das provas, serão entregues à UFPEL cópias dos termos assinados, na forma prevista neste subitem, podendo ser solicitadas pela UFPEL a qualquer momento.

A CONTRATADA deverá selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

A CONTRATADA será responsável pela garantia e pessoal para atender as solicitações descritas para atendimento especial previstos neste Termo.

A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe para aplicação das provas composta no mínimo por:

- a) 1 (um) coordenador por local de prova;
- b) 1 (um) assessor de coordenação para cada 250 candidatos;
- c) 2 fiscais por sala (para salas com capacidade superior a 50 candidatos, utilizar 1 fiscal adicional);
- d) 1 Fiscal de banheiro para cada banheiro utilizado, (mínimo 1 masculino e 1 feminino por andar);
- e) 1 Fiscal de corredor para cada 4 salas;
- f) 2 Fiscais de portaria por prédio;
- g) 1 Vigilante/ Segurança para cada prédio;
- h) 1 Profissional de limpeza para cada 250 candidatos.

A CONTRATADA deverá dispor de profissionais especializados para todas as etapas do Concurso;

A CONTRATADA deverá indicar um representante que será responsável pelo atendimento direto ao CONTRATANTE para dirimir questões referentes ao Concurso.

A CONTRATADA fará contato com a UFPEL exclusivamente através do seu representante com um dos membros da Comissão Especial para acompanhamento e fiscalização da UFPEL para este fim.

### **Dos recursos**

A CONTRATADA deverá dispor de profissionais habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas que venham a ser propostas exclusivamente contra a CONTRATADA por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao Concurso.

A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página do certame da CONTRATADA, na Internet, com o preenchimento e envio on-line para a CONTRATADA, mediante recibo.

Em relação às provas, serão admitidos recursos quanto:

- impugnação do edital;
- à sua aplicação;
- às suas questões e seus gabaritos preliminares;
- aos resultados da heteroidentificação e análise biopsicossocial
- ao seu resultado, inclusive quanto a classificação em lista geral de aproveitamento dos candidatos cotistas.

### **Subsídio jurídico**

Em caso de ações judiciais que venham a ser propostas contra o CONTRATANTE, referentes ao Concurso, a CONTRATADA deverá fornecer subsídio jurídico, quanto à elaboração de respostas às respectivas ações judiciais, durante todo o processo de vigência do certame.

### **Dos mecanismos de segurança**

Todo o material impresso deverá ser produzido em local gráfico próprio da CONTRATADA, podendo ser realizada em outra Instituição Pública Federal, sendo vedado a subcontratação de empresas para impressões, DEVENDO ser GARANTIDO o acesso restrito à equipe da instituição realizadora do Concurso, de modo a preservar o sigilo e segurança das provas.

A CONTRATADA deverá apresentar à UFPEL projeto de segurança do local de impressão do material do Concurso, no prazo de 15 dias, a contar da assinatura do contrato, em parque gráfico próprio, de total responsabilidade da CONTRATADA, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso, observados os critérios de desimpedimento deste Termo para todos que tenham acesso ao local de impressão. O CONTRATANTE se reserva no direito de fiscalizar o local de impressão e, caso não aprove as medidas de segurança adotadas, exigir as providências necessárias a assegurar o sigilo no procedimento de confecção das provas.

É de responsabilidade da CONTRATADA a adoção de critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

Somente terão acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e acabamento do local de impressão do material do Concurso a equipe da CONTRATADA, cujos membros deverão ser cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas.

O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo da CONTRATADA.

As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), deverão estar concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.

A visualização do conteúdo das provas, mesmo que parcialmente, deve ser limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.

Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, deve ser segregado, lacrado e mantido sob guarda em local adequado até o término da realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.

Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso não poderão portar celulares ou equipamentos eletrônicos durante todo o procedimento de impressão.

Os cadernos de provas deverão ser lacrados e acondicionados 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 devem ser guardados em ambiente seguro da CONTRATADA.

Os envelopes de que trata o subitem anterior deverão ser identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino.

O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrados e numerados, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de segurança que contêm as provas serem abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, em ata de sala, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/testemunhas, voluntários.

A CONTRATADA deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.

Deverá ser proibido, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, inclusive celulares e relógios eletrônicos, sendo utilizado para tal verificação detectores de metais.

Além do estipulado neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá dispor de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do Concurso, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do Concurso.

## **Dos resultados**

A CONTRATADA encaminhará diretamente à UFPEL as listagens de candidatos com os resultados parciais e finais do Concurso, por ordem classificatória e alfabética dos candidatos, por edital de abertura, considerando, no caso dos candidatos com deficiência e negros, a autodeclaração firmada no momento da inscrição. As listas deverão ser emitidas em arquivo digital, arquivos no formato do Microsoft Excel e em PDF - Acrobat Reader, com dados apresentados em células individuais, conforme discriminado a seguir:

- a) Edital de homologação do certame, contendo listagem por cargos da Ampla Concorrência, Lista Geral de Candidatos CR e Lista Geral de Candidatos PCD.
- b) relação dos candidatos habilitados, pós gabarito definitivo, inclusive candidatos com deficiência e candidatos negros, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF, nota final e notas parciais (português/legislação/conhecimentos específicos) e classificação;



- b) relação dos candidatos com deficiência habilitados, após análise biopsicossocial, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação e declaração de deferimento assinada por todos os membros da Banca de análise biopsicossocial;
- c) relação dos candidatos negros habilitados, após heteroidentificação, em ordem alfabética, contendo número de inscrição, nome, número do documento de identidade e CPF e classificação e declaração de deferimento assinada por todos os membros da Banca de heteroidentificação;
- d) relação dos candidatos habilitados, em ordem classificatória (com os critérios de desempate aplicados e notas por matéria) de todos os candidatos inscritos (aprovados, eliminados e faltosos), agrupadas por edital de abertura e por cargo. Dela deverão constar: nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade (com órgão expedidor), número do CPF, endereço completo atualizado (incluindo CEP e telefone), além do endereço eletrônico do candidato;
- e) relação dos candidatos habilitados, em ordem alfabética de todos os candidatos inscritos (aprovados, eliminados e faltosos), agrupadas por edital de abertura e por cargo. Dela deverão constar: nome completo, número de inscrição, número do documento de identidade (com órgão expedidor), número do CPF, endereço completo atualizado (incluindo CEP e telefone), além do endereço eletrônico do candidato;
- f) estatística dos inscritos, isentos, presentes, ausentes e habilitados.

A CONTRATADA deverá emitir cópias de todos os dados relativos ao Concurso, endereçando-as à Comissão Especial para acompanhamento e fiscalização da UFPel;

Todos os resultados deverão ser divulgados pela CONTRATADA, na página do certame da CONTRATADA na Internet, com busca por nome ou número de inscrição, observando o tratamento dos dados sigilosos.

. A CONTRATADA deverá divulgar na página do certame da CONTRATADA, as listagens contendo a informação de deferimento ou indeferimento quanto a análise biopsicossocial e heteroidentificação, anteriormente à homologação final do certame, sendo possibilitada a solicitação de recursos.

### **Deslocamento, transporte, encargos, impostos e outros**

A CONTRATANTE e a CONTRATADA eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para quaisquer das etapas do concursos.

A CONTRATADA se responsabiliza pelo transporte e encargos necessários ao transporte seguro das provas.

- **Cronograma de realização dos serviços:**

Evento	Tempo estimado em dias
Ordem de Serviço - OS	D

Elaboração do edital do Concurso	D + (até) 10 dias
Publicação do edital do Concurso	D + (até) 15 dias
Abertura de inscrições	D + (até) 20 dias
Divulgação candidatos inscritos – homologação pós recursos.	D + (até) 60 dias
Divulgação dos locais e do horário das provas (mínimo 15 dias antes da data de aplicação das provas)	D + (até) 90 dias
Aplicação das provas objetivas	D + (até) 120 dias
Homologação do resultado final	D + (até) 180 dias (incluídos os resultados da análise biopsicossocial e heteroidentificação, bem como todos os recursos)
Homologação do resultado final – para editais com Exame de Títulos	D + (até) 200 dias (incluídos os resultados do Exame de títulos, da análise biopsicossocial, heteroidentificação, bem como todos os recursos)

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Uma (1) empresa com capacidade de atendimento das especificações contidas neste ETP.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 1.901.820,00

Estimativa de editais **já previstos** na Instituição, considerando o quadro de cargos vagos da UFPEL:

Cargo	Item	Unidade	Quantidade máxima estimada	Tipo(s) de prova(s)	Valor Unitário estimado:	Valor total estimado (máximo):
Múltiplos cargos de níveis "D ou C – fundamental/ médio e/ou técnico" (incluindo o Assistente em Adm.)	1	Serviço	22.000	Prova Objetiva	R\$ 60,27	R\$1.325.940,00
Múltiplos cargos de nível "E - superior"	2	Serviço	7.000	Prova Objetiva com ou sem exame de títulos.	R\$ 82,30	R\$576.100,00
					Valor total estimado (máximo) já previstos:	R\$1.902.040,00

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Trata-se de contratação única

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há previsão

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Demanda registrada no PGC 539/2023

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Nomeação de novos servidores para os cargos de que trata a Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005, do Quadro de Pessoal Permanente da UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS.

## 13. Providências a serem Adotadas

Para a solução em questão não existe a necessidade de nenhum tipo de adequação nos espaços da Instituição e nem necessidade de capacitação de servidores.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

O produto final do serviço é composto de material reciclável (papel) podendo ser encaminhado a reciclagem quando não for mais útil.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

## 16. 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](#).

Despacho: A contratação realizar-se-á PROGEP, através do Núcleo de Gerenciamento de Concursos e Vagas, no momento sob chefia de Roselaine Maria Trens.

### **ROSELAINÉ MARIA TRENS**

Chefe do Núcleo de Gerenciamento de Concursos e vagas



*Assinou eletronicamente em 15/09/2023 às 12:47:57.*

### **TAIS ULLRICH FONSECA**

Pró-reitora de Gestão de Pessoas

### **JORGE LUIZ MORAES PEREIRA JUNIOR**

Coordenador de Administração de Pessoal