

CRENCIAMENTO FADE-UFPE N° 00002/2023

**CRENCIAMENTO PARA CADASTRO DE
RESERVA DE PESSOA FÍSICA PARA PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS EM CONCURSO.**

Órgão Requisitante: Universidade Federal de Pernambuco - UFPE
Coordenador Responsável: Professor Marcos Honorato da Silva

Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal de Pernambuco
Rua Acadêmico Hélio Ramos, 336, Várzea, Recife/PE
CEP 50.740-533
Fone: (81) 2126-4660 | Fax: (81) 2126-4630
E-mail: cadastro2023@fade.org.br

FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Edital de Credenciamento nº 00002/2023 para cadastro de reserva de pessoa física para prestação de serviços no âmbito do Concurso UFPE 2023 – Edital nº 10/2023.

A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Universidade Federal de Pernambuco, Fade-UFPE, torna pública a realização do Processo de Credenciamento n.º 00002/2023, para formação de cadastro de reserva, com a finalidade de atender demanda atual e/ou futura de realização do Concurso UFPE 2023 – Edital nº 10/2023, nas condições estabelecidas no presente Edital.

1. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1. Objeto

1.1.1. O presente processo tem por objeto o credenciamento de pessoa física para a prestação de serviços no âmbito do Concurso UFPE 2023 – Edital nº 10/2023, nas funções de Fiscal, Fiscal Especial, Cinegrafista, Médico, Chefe de Setor, Subchefe de Prédio e Chefe de Prédio.

1.1.2. A Fade-UFPE, em nenhuma hipótese, estará obrigada a contratar os interessados inscritos por meio deste Credenciamento, formadores do cadastro de reserva.

1.1.3. O prazo de validade deste processo de Credenciamento encerra-se em 29/10/2023, podendo ser prorrogado de acordo com a necessidade para atender às demandas do Concurso UFPE 2023.

1.2. Anexo integrante deste Edital: Anexo I – Quadro Resumo das Funções, Atividades e Remunerações.

1.2.1. Para fins de participação neste processo de credenciamento, só será permitida a inscrição do candidato em apenas uma função dentre as que constam relacionadas no Anexo I.

1.2.2. O credenciamento do candidato no cadastro de reserva não lhe assegura o direito à contratação, gerando apenas expectativa.

1.3. Justificativa

1.3.1. O Concurso UFPE 2023 - Edital nº 10/2023, a ser realizado pela Fade-UFPE, é destinado a preencher vagas de cargos do quadro permanente da UFPE. Sendo assim, para o desenvolvimento das atividades necessárias no âmbito do Concurso, é necessário contratar profissionais prestadores de serviços de Fiscal, Fiscal Especial, Cinegrafista, Médico, Chefe de Setor, Subchefe de Prédio e Chefe de Prédio. O número de candidatos inscritos no cadastro de reserva deste Credenciamento, a serem futuramente contratados, dependerá das necessidades e limites orçamentários do Concurso;

1.3.2. O instituto do credenciamento é um sistema permitido por lei, por meio do qual são convocados todos os interessados em prestar serviços, para que, preenchendo os requisitos necessários, credenciem-se para executar o objeto quando convocados.

2. FUNÇÕES, ATIVIDADES E REMUNERAÇÃO

2.1. Função: Fiscal para aplicação de provas

2.1.1. Os candidatos que executarem os serviços de Fiscal terão suas responsabilidades indicadas pela Comissão Executora do Concurso, conforme atividades relacionadas abaixo:

- a) Fiscalizar a aplicação de provas;
- b) Executar fiscalização de corredores e banheiros;
- c) Orientar os candidatos nos espaços físicos do prédio;
- d) Fiscalizar a entrada e saída de candidatos;
- e) Participar da reunião com o Chefe de prédio no dia que antecede a prova.

2.1.2. A remuneração dos prestadores de serviços para a função de Fiscal para aplicação de provas será no valor bruto de R\$ 142,85 (cento e quarenta e dois reais e oitenta e cinco centavos) por turno (manhã ou tarde), respeitados os horários de preparação e realização do concurso.

2.1.2.1. Considerar o total de 8h para cada turno de aplicação de provas.

2.2. Função: Fiscal Especial (Ledores, Intérpretes de Libras, Brailistas)

2.2.1. Serviço especializado de leitura da prova (Ledor) para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia.

2.2.2. Os ledores atuarão em duplas e prestarão serviço individualizado, em salas com apenas um participante.

2.2.3. Os candidatos a executar os serviços de Fiscal Especial terão suas responsabilidades indicadas pela Comissão Executora do Concurso, conforme atividades relacionadas abaixo:

- a) Fiscalizar a aplicação das provas;
- b) Dar atendimento especializado em LIBRAS e BRAILLE;
- c) Realizar a leitura da prova (ledor) para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;
- d) Realizar a transcrição de gabaritos (Transcritor), quando necessário;
- e) Participar da reunião com as coordenadoras da equipe de atendimento especial no dia que antecede a prova.

2.2.4. A remuneração dos prestadores de serviços para a função de Fiscal Especial será no valor bruto de R\$ 214,28 (duzentos e quatorze reais e vinte e oito centavos) por turno (manhã ou tarde), respeitados os horários de preparação e realização do concurso.

2.2.4.1. Considerar o total de 8h para cada turno de aplicação de provas.

2.3. Função: Cinegrafista

2.3.1. Os candidatos que executarem os serviços de Cinegrafista terão suas responsabilidades indicadas pela Comissão Executora do Concurso, conforme atividades relacionadas abaixo:

- a) Realizar a filmagem da entrada e saída dos candidatos no prédio;
- b) Realizar a filmagem dos candidatos em sala;
- c) Quando necessário, realizar a filmagem individual de candidatos;

- d) Filmar todo o evento para qualquer questão junto ao Ministério Público;
- e) Editar as filmagens e gravar em mídia digital;
- f) Participar da reunião com o Chefe de Prédio no dia que antecede a prova.

2.3.2. Apresentar, no dia da reunião de alinhamento, o equipamento de filmagem que será utilizado pelo cinegrafista para inspeção pelo Chefe de Prédio. Caso o equipamento não seja aprovado, deverá ser adequado ou substituído pelo Cinegrafista.

2.3.3.A remuneração dos prestadores de serviço para a função Cinegrafista será no valor bruto de R\$ 214,28 (duzentos e quatorze reais e vinte e oito centavos) por turno (manhã ou tarde), respeitados os horários de preparação e realização do concurso.

2.3.3.1. Considerar o total de 8h para cada turno de aplicação de provas.

2.4. Função: Médico

2.4.1. Os candidatos que executarem os serviços de Médico terão suas responsabilidades indicadas pela Comissão Executora do Concurso, conforme atividades relacionadas abaixo:

- a) Realizar atendimento de primeiros socorros;
- b) Dar assistência médica aos candidatos ou a qualquer membro da equipe de trabalho;
- c) Acompanhar, em caso de necessidade de traslado, o candidato ou qualquer membro da equipe de trabalho a uma rede hospitalar.

2.4.2. A remuneração dos prestadores de serviços para a função de Médico será no valor bruto de R\$ 952,38 (novecentos e cinquenta e dois reais e trinta e oito centavos) por turno (manhã ou tarde), respeitados os horários de preparação e realização dos concursos.

2.4.2.1. Considerar o total de 8h para cada turno de aplicação de provas.

2.5. Função: Chefe de Setor

2.5.1. Os candidatos que executarem os serviços de Chefe de Setor terão suas responsabilidades indicadas pela Comissão Executora do Concurso, conforme atividades relacionadas abaixo:

- a) Supervisionar a fiscalização extra sala de aplicação de provas (corredores, banheiros e demais espaços do prédio);
- b) Responsabilizar-se pela manipulação de atas, folhas respostas e pacotes de cadernos de provas entre o chefe de prédio e os fiscais de sala;
- c) Supervisionar a fiscalização das salas de aplicação de provas que está sob sua responsabilidade;
- d) Ser o elo de comunicação entre o chefe e subchefe de prédio e os fiscais de sala e corredores.
- e) Participar da reunião com o chefe de prédio no dia que antecede a prova.

2.5.2. A remuneração dos prestadores de serviço para a função de Chefe de Setor será no valor bruto de R\$ 178,57 (cento e setenta e oito reais e cinquenta e sete centavos) por turno (manhã ou tarde), respeitados os horários de preparação e realização do concurso.

2.5.2.1. Considerar o total de 8h para cada turno de aplicação de provas.

2.6. Função: Subchefe de Prédio

2.6.1. Os candidatos que executarem os serviços de Subchefe de Prédio terão suas responsabilidades indicadas pela Comissão Executora do Concurso, conforme atividades relacionadas abaixo:

- a) Auxiliar o chefe de prédio em todas as tarefas destinadas ao chefe de prédio, quais sejam:
- b) Participar de reuniões de treinamento com o Coordenador de Logística;
- c) Visitar e organizar o prédio de aplicação das provas;
- d) Auxiliar o chefe de prédio na reunião de treinamento com toda equipe de fiscalização;
- e) Auxiliar o chefe de prédio na confecção das atas de frequência e pagamentos da equipe;
- f) Auxiliar o chefe de prédio no processo de aplicação das provas;
- g) Responder, na ausência do chefe de prédio, por todas as demandas que por ventura venham a acontecer no prédio sob sua responsabilidade;
- h) Auxiliar o chefe de prédio na devolução de todo material de aplicação de provas à Coordenação Geral do Certame;
- i) Auxiliar o chefe de prédio na prestação de contas à Coordenação de Logística.

2.6.2. A remuneração dos prestadores de serviço para a função de Subchefe de prédio será por turno (manhã ou tarde), respeitados os horários de preparação e realização do concurso, no valor bruto de:

Nível A – 1 a 1.000 candidatos por prédio - R\$ 595,28 (quinhentos e noventa e cinco reais e vinte e oito centavos);

Nível B – 1.001 a 2.000 candidatos por prédio - R\$ 892,88 (oitocentos e noventa e dois reais e oitenta e oito centavos);

Nível C – acima de 2.000 candidatos por prédio - R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

2.6.2.1. Considerar o total de 8h para cada turno de aplicação de provas.

2.7. Função: Chefe de Prédio

2.7.1. Os candidatos que executarem os serviços de Chefe de Prédio terão suas responsabilidades indicadas pela Comissão Executora do Concurso, conforme atividades relacionadas abaixo:

- a) Participar de reuniões de treinamento com o Coordenador de Logística;
- b) Visitar e organizar o prédio de aplicação das provas;
- c) Realizar reunião de treinamento com toda a equipe de fiscalização;
- d) Preparar atas de frequência e pagamentos da equipe sob sua responsabilidade;
- e) Responsabilizar-se pelo processo de aplicação das provas no prédio sob sua chefia;
- f) Responder por todas as demandas que por ventura venham a acontecer no prédio sob sua responsabilidade;
- g) Inspeccionar os equipamentos de filmagem apresentados pelos cinegrafistas no dia da reunião que antecede a prova;
- h) Devolver todo o material de aplicação de provas na Coordenação Geral do Certame;
- i) Prestar contas de todas as etapas de aplicação de provas à Coordenação de Logística.

2.7.2. A remuneração dos prestadores de serviço para a função de Chefe de Prédio será por turno (manhã ou tarde), respeitados os horários de preparação e realização do concurso, no valor bruto de:

Nível A – 1 a 1.000 candidatos por prédio - R\$ 1.190,48 (um mil cento e noventa reais e quarenta e oito centavos);

Nível B – 1.001 a 2.000 candidatos por prédio - R\$ 1.785,68 (um mil setecentos e oitenta e cinco reais e sessenta e oito centavos);

Nível C – acima de 2.000 candidatos por prédio - R\$ 3.000,00 (três mil reais).

2.7.2.1. Considerar o total de 8h para cada turno de aplicação de provas.

3. REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. São requisitos indispensáveis para a candidatura e habilitação no cadastro de reserva neste processo de credenciamento:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação;
- b) Ter ensino médio completo;
- c) Possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- d) Ter conta bancária (em caso de conta corrente conjunta, tem que ser o titular da conta);
- e) Não ter vínculo com cursos preparatórios para concursos;
- f) Não estar inscrito e não se inscrever como candidato no Concurso da UFPE 2023 – Edital nº 10/2023;
- g) Exclusivamente para os candidatos à função de Cinegrafista, possuir o equipamento de filmagem (filmadora digital em resolução HD), não sendo permitido, como equipamento de filmagem, a utilização de Smartphone ou de qualquer outro equipamento que possa enviar e/ou receber dados via internet;
- h) Exclusivamente para os candidatos à função de Médico, possuir registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de Pernambuco – Cremepe;
- i) Exclusivamente para os candidatos à função de Subchefe de Prédio e Chefe de Prédio, possuir experiência na função em concursos anteriores;
- j) Não ter qualquer impedimento legal para executar a prestação do serviço para o qual se candidatou;
- k) Não ter sido condenado, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, por atos julgados irregulares por decisão da qual não caiba recurso, em processo disciplinar, por ato lesivo ao erário em qualquer esfera do governo;
- l) Não ter sido condenado por prática de crimes contra a Administração Pública, capituladas nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/1986 e na Lei nº 8.429, de 02/06/1992;
- m) Cumprir com todos os requisitos estabelecidos neste Edital de Credenciamento;
- n) Apresentar todos os documentos exigidos neste Edital de Credenciamento.

3.1.1. As pessoas que não atenderem aos requisitos acima não serão credenciadas.

4. INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

4.1. Para este processo não será cobrada taxa de inscrição.

4.1.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital e em quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicadas com vistas a este Credenciamento.

4.1.2. As inscrições estarão abertas no período das 15h00min do dia 01 de setembro de 2023 até as 23h59min do dia 08 de setembro de 2023, horário local. Não serão aceitas inscrições ou adendos após a data e horário limite acima especificados ou que não cumpram rigorosamente as orientações constantes deste edital.

4.1.2.1. O período das inscrições estabelecido no item anterior poderá ser ampliado, de forma geral ou por função, de acordo com a necessidade, para atender às demandas do Concurso UFPE 2023.

4.2. As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, de acordo com os seguintes procedimentos:

a) Ler cuidadosamente o aviso de seleção;

b) Preencher a **FICHA DE INSCRIÇÃO**, disponível no site da Fade-UFPE – www.fade.org.br (Editais > Fornecedores > Credenciamento);

4.2.1. A inscrição implicará no conhecimento e a aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

4.3. Os documentos comprobatórios das informações disponibilizadas pelo candidato na Ficha de Inscrição, e que deverão ser apresentados no ato da inscrição no presente processo, são:

- a) Comprovante de conclusão do ensino médio;
- b) Cédula de identidade, carteira nacional de habilitação ou carteira de trabalho e previdência social;
- c) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- d) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP, NIT ou NIS;
- e) Comprovante de residência, emitido nos últimos 90 (noventa) dias e em nome do candidato, pais ou cônjuge, neste último caso desde que apresentada a certidão de casamento ou união estável;
- f) Comprovante dos Dados Bancários de titularidade do candidato;
- g) Exclusivamente para candidatos à função de Médico, a Carteira do Conselho Regional de Medicina do estado de Pernambuco;
- h) Exclusivamente para candidatos à função de Subchefe e Chefe de prédio, declaração que comprove a experiência na função em concursos anteriores, com a informação do concurso, ano que foi realizado e da instituição promotora do concurso. A declaração deve ser assinada pelo(s) supervisor(es) da época, contendo nome completo e número do CPF do declarante.

4.3.1. Os candidatos deverão enviar a cópia dos documentos, legível e sem rasuras, obrigatoriamente, para o endereço de e-mail: cadastro2023@fade.org.br.

4.3.2. Os documentos deverão ser enviados do mesmo e-mail indicado na ficha de inscrição.

4.3.3. A qualquer tempo poderá a Fade-UFPE buscar evidências da veracidade das informações constantes nos documentos referidos no item 4.3 e demais itens deste Edital, apresentados pelos candidatos.

4.4. Todas as informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, assegurado à Fade-UFPE o direito de excluir o candidato do Credenciamento caso o preenchimento seja feito com dados incorretos, bem como, se constatado, a qualquer tempo, ser inverídica qualquer informação prestada pelo candidato para efeito deste Edital.

4.5. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outra via não especificada neste Edital.

4.6. A inscrição implicará em autorização do candidato à Fade-UFPE para efetuar o tratamento dos dados pessoais apresentados juntamente com o Formulário de Inscrição, com propósito de cumprimento de obrigações legais e para realização deste processo de Credenciamento, sendo: Registro de identidade (Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação ou passaporte ou carteira de trabalho ou carteira de conselho de categoria profissional); Cadastro de Pessoa Física – CPF (Carteira de CPF ou Cédula de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação) e documentos referentes à escolaridade, conhecimentos e experiências exigidas, conforme descrito neste Edital.

5. PROCESSAMENTO E CREDENCIAMENTO DOS CANDIDATOS

5.1. A verificação de conformidade das inscrições dos candidatos ocorrerá em uma única fase.

5.2. Os candidatos serão credenciados com base nas informações prestadas e comprovadas da Ficha de Inscrição.

5.3. A avaliação dos documentos de comprovação dos candidatos será feita pela Fade-UFPE.

5.4. A não apresentação de qualquer documento comprobatório das informações prestadas na Ficha de Inscrição desclassificará automaticamente o candidato.

5.5. Os candidatos habilitados serão credenciados e farão parte do cadastro de reserva para atuação como prestadores de serviços na atividade para a qual se inscreveu, especificamente no âmbito da realização do Concurso UFPE 2023 – Edital nº 10/2023.

5.6. Após o encerramento do período das inscrições, será publicada, no endereço www.fade.org.br, a relação das inscrições deferidas e indeferidas.

5.6.1. A chamada para contratação não está assegurada com a divulgação da lista dos candidatos credenciados;

6. CHAMADA PARA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS CREDENCIADOS

6.1. Os candidatos credenciados habilitados no cadastro de reservada Fade-UFPE serão selecionados por meio da realização de sorteio via sistema randômico, e convocados para a prestação dos serviços de acordo com a necessidade e a critério da Comissão Executora do Concurso.

6.2. A convocação será realizada pela Fade-UFPE através de comunicado enviado para o e-mail cadastrado pelo candidato credenciado no ato da inscrição, com a indicação dos turnos para a prestação do serviços.

6.3. Os candidatos credenciados terão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para realizar a confirmação da sua participação, por e-mail;

6.4. Os candidatos convocados receberão por e-mail a ordem de serviço emitida pela Fade-UFPE;

6.5. Em caso da não confirmação dentro do prazo estabelecido no subitem 6.3 o candidato será descredenciado.

7. OBRIGAÇÕES DOS PRESTADORES CONTRATADOS

7.1. Os contratados para a prestação dos serviços deverão:

7.1.1. Realizar todas as tarefas, em sua respectiva função, conforme descrito neste Edital e na ordem de serviço emitida pela Fade-UFPE;

7.1.2. Participar das reuniões de treinamento sempre que convocados;

7.1.3. Responder por todas as demandas que possam ocorrer nos espaços físicos designados como de sua responsabilidade;

7.1.4. Realizar o serviço que lhe for incumbido, obedecendo rigorosamente os prazos e os horários estabelecidos para este fim;

7.1.5. Caso ocorra, durante a prestação de serviço, impedimento, atraso, desencontro ou dúvida de qualquer natureza que possa trazer dificuldade para a sua realização, no todo ou em parte, comunicar-se imediatamente com a Comissão Executora do Concurso da UFPE - ou quem ela previamente indicar - e atender rigorosamente às recomendações recebidas;

7.1.6. Comportar-se, durante o tempo dedicado à prestação do serviço, de forma profissional e conveniente, com base nos bons costumes sociais;

7.1.7. Manter sigilo quanto aos dados obtidos, a menos que tenha autorização, por escrito, da Comissão Executora do Concurso, para divulgá-los;

7.1.8. Executar outros serviços correlatos, não especificados anteriormente, que tenham pertinência com a execução direta ou indireta do objeto da contratação;

7.2. Poderá, sem aviso prévio, a Comissão Executora do Concurso ou pessoa por ela indicada acompanhar, no todo ou em parte, a execução dos serviços dos contratados, podendo interferir em caso de inconformidades. Em tais hipóteses, deverá o contratado atender, imediatamente, ao que lhe for solicitado, sob pena de rescisão do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA FADE-UFPE

8.1. Fornecer ao contratado, juntamente com a Comissão Executora do Concurso, as informações úteis, necessárias e suficientes para a boa prestação de serviço;

8.2. Notificar o contratado, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas, solicitando a regularização das mesmas, estabelecendo o prazo máximo para estefim;

8.3. Efetuar o devido pagamento ao contratado no prazo e nas condições estabelecidas no Edital, abatidas as multas, se houver;

8.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado fora das especificações;

8.5. Manter arquivada toda a documentação referente ao Credenciamento, mesmo após findar as atividades do Projeto.

9. FISCALIZAÇÃO E ANÁLISE DOS SERVIÇOS REALIZADOS

9.1. A fiscalização da execução dos serviços será exercida pela Comissão Executora do Concurso, e não exclui e nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, afastando qualquer corresponsabilidade da Fade-UFPE ou da Comissão pelos atos do contratado.

9.2. A Comissão Executora do Concurso, ou pessoa por ela indicada, analisará o serviço realizado pelo contratado, que deverá ser descrito em comunicados oficiais, para fins de realização dos devidos pagamentos.

9.3. A Comissão Executora do Concurso poderá promover diligências destinadas a apurar anormalidades na execução dos serviços e atestar sua conformidade com as especificações constantes neste Edital e no instrumento firmado.

9.4. A Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com este Edital ou com o instrumento firmado.

9.5. Quaisquer exigências da Fade-UFPE e seus representantes, inerentes ao fiel cumprimento do objeto da prestação dos serviços, deverão ser prontamente atendidas pelo contratado.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 O período de realização dos serviços está previsto para as datas de 22/10/2023 e 29/10/2023, podendo ser alterado a critério da Comissão Executora do Concurso, respeitado o cronograma do Concurso UFPE 2023 - Edital nº 10/2023.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será feito exclusivamente para os serviços concluídos, analisados e aprovados pela Comissão Executora do Concurso, no prazo de até 15 dias úteis após a aprovação.

11.2. Em nenhuma hipótese haverá pagamento antecipado ou por serviço parcialmente realizado ou não realizado.

11.3. O VALOR BRUTO a ser pago, pelo serviço de cada função, em conformidade este Edital, será realizado por meio de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA).

11.3.1. Sobre os valores pagos pelos serviços prestados incidirão descontos relativos às exigências legais, tais como INSS, ISS e IRPF.

12. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços contratados serão realizados na Região Metropolitana do Recife/PE, em locais estipulados pela Comissão Executora do Concurso, indicados no e-mail de convocação e na ordem de serviço.

14. SANÇÕES

14.1. O contratado que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Edital ou do instrumento jurídico vinculado ficará sujeito às penalidades previstas nos itens seguintes,

observando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa;

14.2. Pelo atraso, erro de execução, execução imperfeita, inexecução total ou parcial da execução do contrato, e o descumprimento de qualquer condição prevista neste edital, a Fade-UFPE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, conforme o caso, as seguintes penalidades:

I. advertência;

II. multa na forma estabelecida no subitem 14.2.2;

14.2.1. A penalidade prevista no inciso I poderá ser aplicada juntamente com a prevista inciso II, facultada a defesa do contratado, no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação;

14.2.2. Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da parcela do serviço, sem prejuízo de indenizar a Fade-UFPE em perdas e danos, por descumprimento de qualquer condição ajustada;

14.2.3. No caso de não recolhimento do valor da multa dentro do prazo de cinco dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, será ajuizada a dívida, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês;

14.3. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Fade-UFPE, o contratado ficará isento das penalidades mencionadas.

15. RESCISÃO

15.1. Constituem motivos para rescisão da prestação de serviços a inexecução total ou parcial dos serviços, sem prejuízo das penalidades estabelecidas neste Edital e do ressarcimento pelo contratado, quando der causa à rescisão, pelos danos e prejuízos suportados pela Contratante.

15.2. Caso os serviços não sejam mais necessários, a contratação poderá ser cancelada ou rescindida a qualquer tempo pela Fade-UFPE, a seu exclusivo critério, sem ônus, multa, tampouco qualquer indenização, mediante comunicação prévia, que pode ser inclusive por e-mail, com antecedência de 5 (cinco) dias.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da Fade-UFPE, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direitos à indenização ou à reclamação de qualquer natureza.

16.2. O presente Edital regula-se pelas disposições dos normativos que regem as Fundações de Apoio no exercício das suas atividades.

16.3. Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Comissão Executora do Concurso.

16.4. A Comissão Executora do Concurso não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de motivos de ordem técnica, tais como problemas de tráfego de dados da internet e endereço físico e eletrônico não atualizado.

16.5. O presente Edital poderá ser baixado (*download*), gratuitamente, no site da Fade-UFPE: www.fade.org.br.

16.7. Este Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Recife, 01 de setembro de 2023.

Prof^a. Maira Galdino da Rocha Pitta
Diretora Presidente da Fade-UFPE

ANEXO I

QUADRO RESUMO DE FUNÇÃO, ATIVIDADES E REMUNERAÇÃO.

FUNÇÃO	ATIVIDADES	REMUNERAÇÃO (Valor Bruto por Turno)
FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar a aplicação de provas; - Executar fiscalização de corredores e banheiros; - Orientar os candidatos nos espaços físicos do prédio; - Fiscalizar a entrada e saída de candidatos. 	R\$ 142,85
FISCAL ESPECIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar a aplicação das provas; - Dar atendimento especializado em LIBRAS e BRAILLE; - Realizar a leitura da prova (ledor) para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia; - Realizar a transcrição de gabaritos (Transcritor), quando necessário; - Participar da reunião com as coordenadoras da equipe de atendimento especial no dia que antecede a prova. 	R\$ 214,28
CHEFE DE SETOR	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisionar a fiscalização extra sala de aplicação de provas (corredores, banheiros e demais espaços do prédio); - Responsabilizar-se pela manipulação de atas, folhas respostas e pacotes de cadernos de provas entre o chefe de prédio e os fiscais de sala; - Supervisionar a fiscalização das salas de aplicação de provas que está sob sua responsabilidade; - Ser o elo de comunicação entre o chefe e subchefe de prédio e os fiscais de sala e corredores. - Participar da reunião com o chefe de prédio no dia que antecede a prova. 	R\$ 178,57
CINEGRAFISTA	<ul style="list-style-type: none"> - Possuir o equipamento de filmagem (Filmadora digital em resolução HD); - Realizar a filmagem da entrada e saída dos candidatos no prédio; - Realizar a filmagem dos candidatos em sala; - Quando necessário, realizar a filmagem individual de candidatos; - Realizar a filmagem da prova objetiva, - Editar as filmagens e gravar em Mídias digital. - Filmar todo o evento para qualquer questão junto ao ministério público. 	R\$ 214,28
MÉDICO	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atendimento de primeiros socorros; - Dar assistência médica as candidatos ou a qualquer membro da equipe de trabalho; - Acompanhar, em caso de necessidade de traslado, o candidato ou qualquer membro da equipe de trabalho a uma rede hospitalar. 	R\$ 952,38
SUBCHEFE DE PRÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar o chefe de prédio em todas as tarefas destinadas ao chefe de prédio, quais sejam: - Participar de reuniões de treinamento com o Coordenador de Logística; - Visitar e organizar o prédio de aplicação das provas; - Auxiliar o chefe de prédio na reunião de treinamento com toda equipe de fiscalização; - Auxiliar o chefe de prédio na confecção das atas de frequência e pagamentos da equipe; - Auxiliar o chefe de prédio no processo de aplicação das provas; 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível A – 1 a 1.000 candidatos por prédio - R\$ 595,28; - Nível B – 1.001 a 2.000 candidatos por prédio - R\$ 892,88; - Nível C – acima de 2.000 candidatos por

	<ul style="list-style-type: none"> - Responder, na ausência do chefe de prédio, por todas as demandas que por ventura venham a acontecer no prédio sob sua responsabilidade; - Auxiliar o chefe de prédio na devolução de todo material de aplicação de provas à Coordenação Geral do Certame; - Auxiliar o chefe de prédio na prestação de contas à Coordenação de Logística. 	prédio - R\$ 1.500,00.
CHEFE DE PRÉDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Participar de reuniões de treinamento com o Coordenador de Logística; - Visitar e organizar o prédio de aplicação das provas; - Realizar reunião de treinamento com toda a equipe de fiscalização; - Preparar atas de frequência e pagamentos da equipe sob sua responsabilidade; - Responsabilizar-se pelo processo de aplicação das provas no prédio sob sua chefia; - Responder por todas as demandas que por ventura venham a acontecer no prédio sob sua responsabilidade; - Inspeccionar os equipamentos de filmagem apresentados pelos cinegrafistas no dia da reunião que antecede a prova; - Devolver todo o material de aplicação de provas na Coordenação Geral do Certame; - Prestar contas de todas as etapas de aplicação de provas à Coordenação de Logística. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível A – 1 a 1.000 candidatos por prédio - R\$ 1.190,48; - Nível B – 1.001 a 2.000 candidatos por prédio - R\$ 1.785,68; - Nível C – acima de 2.000 candidatos por prédio - R\$ 3.000,00.