

EDITAL DE CREDENCIAMENTO – EXERCÍCIO 2022
(Sistema de Credenciamento UniRV disponível no endereço:
<http://unirv.edu.br/credenciamento>)

Processo n. 088/2021
Credenciamento n. 011/2021

Objeto: Credenciamento de pessoas para prestação de serviços nas funções de fiscal, auxiliar de limpeza, intérprete de libras e enfermagem, nos processos seletivos realizados pela UniRV - Universidade de Rio Verde, no campus de Rio Verde/GO, no exercício de 2022.

A **UniRV – UNIVERSIDADE DE RIO VERDE**, pessoa jurídica de direito público interno, com natureza jurídica de fundação pública municipal, por sua Comissão Permanente de Licitação, constituída pela Portaria/Reitoria n. 027/2021, nos termos das disposições contidas na Lei n. 8.666/1993 e neste edital, torna público para conhecimento dos interessados, que fará o credenciamento de pessoas interessadas na **prestação de serviços nas funções de fiscal, auxiliar de limpeza, intérprete de libras e enfermagem, nos processos seletivos realizados pela UniRV - Universidade de Rio Verde, no campus de Rio Verde/GO, no exercício de 2022**, conforme condições, especificações e descrições contidas neste Edital.

1. DA INSCRIÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

1.1. O cadastramento de interessados será realizado somente via internet, das **7 h do dia 25 de outubro de 2021 até as 23h59min do dia 12 de novembro de 2021**.

1.2. Para se cadastrar, o interessado deverá acessar o endereço eletrônico <http://unirv.edu.br/credenciamento>, preencher, obrigatoriamente, todos os campos solicitados e anexar a documentação exigida no item 1.8,"b", via *upload* de arquivo em formato ".pdf", conforme instruções contidas na própria página de cadastro.

1.3. O credenciamento não implica na obrigatoriedade de a UniRV solicitar a prestação dos serviços.

1.4. Considerando a natureza eventual e autônoma da prestação dos serviços, não se configurará qualquer tipo de vínculo empregatício entre o credenciado e a UniRV.

1.5. Serão credenciados os profissionais para as seguintes funções, atendidos os requisitos mínimos, conforme abaixo:

- a) fiscal, disponível para o interessado com formação superior ou concluído o ensino médio.
- b) intérprete de libras, disponível para o interessado que apresentar certificado de habilitação específica;
- c) auxiliar de limpeza, disponível para qualquer interessado;
- d) enfermeiro/técnico em enfermagem, disponível para profissional que apresentar

diploma devidamente registrado, emitido por instituição reconhecida pelo MEC;

1.6. São requisitos para o credenciamento:

a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
b) realizar o cadastro e envio de documentos, conforme previsto no item 1.2, devendo informar a função sendo que a documentação a ser anexada via upload de arquivos no formato “.pdf” será:

- 1) cópia da Carteira de Identidade ou da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- 2) cópia do CPF;
- 3) comprovante de cadastro do PIS;
- 4) comprovante de conta corrente ou conta poupança, da qual o credenciado deverá ser o titular; (a conta informada para pagamento não poderá ser conta salário);
- 5) comprovante de residência emitido, no máximo, nos 3 (três) últimos meses, podendo ser apresentados conta de água, luz, ou conta telefônica;
- 6) comprovante de conclusão do ensino médio ou superior (somente para o perfil de fiscal);
- 7) diploma devidamente registrado, emitido por instituição reconhecida pelo MEC (somente para o perfil de enfermeiro/técnico em enfermagem);
- 8) comprovante de habilitação específica em Libras (somente para o perfil de intérprete de libras);
- 9) prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do interessado, dentro do respectivo período de validade;
- 10) prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do interessado, dentro do respectivo período de validade;
- 11) prova de regularidade com a Fazenda Federal e Contribuições Previdenciárias – Certidão Negativa de Regularidade Fiscal RFB/PGFN, dentro do respectivo período de validade.

b.1) Toda a documentação deverá ser anexada e encaminhada durante a fase de cadastro, não sendo possível o encaminhamento de documentação parcial.

b.2) O Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela UniRV - Universidade de Rio Verde, desde que dentro do prazo de validade, substitui a apresentação dos documentos exigidos nos itens 9, 10 e 11.

1.7. Ao final do período de inscrições previsto no item 1.1, a CPL realizará o julgamento de habilitação dos inscritos, de acordo com a avaliação da documentação encaminhada, procedendo à classificação dos credenciados conforme ordem cronológica da solicitação de credenciamento realizada no sistema, função escolhida e local.

1.8. A publicidade da classificação e convocação dos credenciados será realizada exclusivamente no site <http://www.unirv.edu.br>, sendo de inteira responsabilidade dos credenciados o acompanhamento e ciência dos atos publicados eletronicamente.

1.9. A ordem de classificação será respeitada durante toda a vigência deste credenciamento, prevista para o exercício de 2022, sendo que as convocações ocorrerão a cada

processo seletivo da UniRV, de forma sequencial e rotativa, até que haja a convocação do último classificado disponível, reiniciando-se, em seguida, as convocações a partir do primeiro classificado novamente.

1.10. Encerrada a vigência deste credenciamento, prevista para todo o exercício de 2022, os cadastros serão eliminados do banco de dados do sistema.

1.11. Os credenciados deverão manter sua regularidade documental durante toda a vigência do credenciamento.

1.12. Após o julgamento e classificação dos credenciados, a gestão, fiscalização e acompanhamento deste credenciamento ficará a cargo do Departamento de Relacionamento e Novos Negócios.

1.13. Considerando a impossibilidade de definição prévia e precisa dos locais de prova e número de salas que serão utilizadas, o número de credenciados a serem convocados em cada processo seletivo, bem como local e informações pertinentes, serão definidos e anunciados oportunamente pela UniRV.

2. DA REMUNERAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

2.1. Os serviços inerentes ao presente credenciamento serão remunerados conforme tabela abaixo:

ATRIBUIÇÃO	UNIDADE	VALOR BRUTO
FISCAL E AUXILIAR DE LIMPEZA	DIA	R\$ 200,00
ENFERMEIRO/TÉCNICO EM ENFERMAGEM E INTÉRPRETE DE LIBRAS	DIA	R\$ 250,00

2.2. Os valores supracitados se referem à remuneração bruta, da qual serão retidos, na fonte pagadora, os tributos legalmente devidos.

2.3. O pagamento será realizado em prazo não superior a 30 (trinta) dias após a prestação do serviço, exclusivamente por meio de transferência bancária em **conta corrente** ou **conta poupança** informada pelo credenciado no momento do cadastro, da qual deverá ser o titular.

2.3.1 A conta informada para pagamento **não poderá ser “conta salário”**.

2.4. No caso de servidores públicos, inclusive da UniRV, o valor somente será pago se as atividades forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo do servidor, devendo ser objeto de compensação de carga horária, até dois meses subsequentes, quando desempenhadas durante a jornada de trabalho.

2.5. A remuneração não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizado como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA OS PERFIS

3.1. A inscrição será feita somente pelo site <http://unirv.edu.br/credenciamento> para todos os perfis no período estabelecido .

3.2 Para a inscrição no site será necessário fazer o upload da documentação exigida para cada categoria;

3.3 Estão aptos a se inscreverem os candidatos integrantes de um dos perfis descritos neste edital;

3.4 A listagem das inscrições deferidas será divulgada no dia 12 de novembro, após às 16h, no site da UniRV e na sala da Coordenação do Departamento de Relacionamento e Novos Negócios.

3.5 Os candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, deverão participar de uma reunião geral com a Coordenação do Departamento de Relacionamento e Novos Negócios.

3.6 O candidato que tiver sua inscrição deferida, mas não participar da reunião geral, estará automaticamente excluído do processo.

3.7 Estão aptos a serem convocados os candidatos de todos os perfis que tiverem suas inscrições deferidas e, após deferimento, tiverem participado da reunião geral agendada pela Coordenação do Departamento de Relacionamento e Novos Negócios.

3.7.1 No ato da inscrição, o candidato dos perfis fiscal, intérprete de libras e enfermeiro/técnico de enfermagem, deverá selecionar um dos horários indicados para a realização da reunião geral.

3.7.1.1 A reunião geral para os perfis fiscal, intérprete de libras e enfermeiro/técnico de enfermagem ocorrerá via teleconferência.

3.7.1.2 O link para acesso e participação na reunião geral dos perfis fiscal, intérprete de libras e enfermeiro/técnico de enfermagem será enviado para o e-mail cadastrado no ato da inscrição, conforme link enviado com antecedência para acesso e participação.

3.7.2 A reunião geral para o perfil serviços de limpeza ocorrerá presencialmente no auditório geral do Bloco I em dia e data a ser comunicada pela coordenação do Departamento de Relacionamento e Novos Negócios.

3.8 Considerando a necessidade de se definir previamente os locais de prova e número de salas que serão utilizadas, o número de prestadores de serviços será definido após o encerramento das inscrições para cada processo seletivo.

3.9 A convocação ocorrerá em estrita obediência à ordem de credenciamento e em número suficiente a atender às necessidades da Instituição.

3.10 A ordem de convocação voltará ao início da lista divulgada sempre que o último credenciado em cada perfil for convocado.

3.11 O candidato que deixar de participar de uma convocação ou mesmo atrasar além do previsto, 15 minutos de tolerância, de forma injustificada, por motivos de doença ou morte em primeiro grau, mediante apresentação de atestado ou declaração, estará automaticamente excluído de todos os processos até o final do ano de 2022.

3.12 Na hipótese de o credenciado não ter disponibilidade para prestar os serviços na data em que foi convocado, deverá informar o Departamento de Relacionamento e Novos Negócios acerca do ocorrido, sendo que a ausência não informada/justificada em prazo hábil a providenciar nova chamada, até 03 (três) dias após a convocação, implicará na penalização de desclassificação da lista de credenciados e impedimento de participar de novos credenciamentos pelo prazo de 01 (um) ano.

3.13 Em caso de processo seletivo realizado em dias seguidos, o fiscal ou prestador de serviços de limpeza que não comparecer ou tiver atraso superior ao previsto, de forma injustificada, estará automaticamente excluído do processo do dia seguinte.

3.14 A participação de parentes no processo seletivo da Instituição não inviabilizará a participação do credenciado. Todavia, referida informação deverá ser repassada ao Departamento de Relacionamento e Novos Negócios durante a reunião de instruções a fim de orientar sua lotação em sala diferente daquela em que o parente realizará as provas.

3.15 Quando da convocação, os credenciados deverão se apresentar na data, horário e local designados pela Coordenação do Departamento de Relacionamento e Novos Negócios para reunião de treinamento e orientações prévias.

4. DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO FISCAL

O fiscal credenciado deverá se apresentar tanto para a reunião de instrução quanto para a efetiva prestação dos serviços nos dias e horários designados pela Coordenação do Departamento de Relacionamento e Novos Negócios no instrumento da convocação.

4.1. Os credenciados neste perfil poderão prestar serviços como:

- a) fiscal de sala: exercerão suas atividades no interior das salas de aplicação de provas;
- b) fiscal de corredor: exercerão suas atividades nos corredores da Instituição durante a aplicação de provas, acompanhando os candidatos no percurso entre sala de provas, banheiro, bebedouros, etc;
- c) fiscal de banheiro: exercerão suas atividades na porta e dentro dos banheiros, garantindo o silêncio e a não utilização de materiais de uso proibido neste recinto.

4.2.1. Serão exigidas dos fiscais as mesmas capacidades, habilidades e condutas, independentemente de estarem atuando em sala, corredor ou banheiro.

4.2. São atribuições dos fiscais:

- a) apresentar-se ao Departamento de Relacionamento e Novos Negócios nas datas e horários designados para a reunião de instruções e para a prestação de serviços;
- b) orientar os candidatos na localização das salas;

- c) impedir a presença de estranhos no recinto dos trabalhos;
- d) inspecionar, junto às salas, o bom andamento dos trabalhos, comunicando qualquer irregularidade ao Coordenador;
- e) inspecionar as salas e verificar se a quantidade de carteiras é suficiente ao quantitativo de candidatos alocados, se não o for, comunicar a Comissão e procurar solucionar o ocorrido;
- f) inspecionar os banheiros antes, durante e depois da entrada dos candidatos, verificando a existência de quaisquer objetos, papeis ou demais itens que possam ser utilizados como meio de comunicação entre candidatos, sempre comunicando a Comissão qualquer ocorrido;
- g) identificar as carteiras dos candidatos nas salas de sua responsabilidade, com as etiquetas de identificação do candidato entregue pela Comissão;
- h) retirar ao final da prova as etiquetas de identificação do candidato entregue pela Comissão, nas salas de sua responsabilidade;
- i) identificar os candidatos no ingresso da respectiva sala e colher assinatura de presença; se algum candidato apresentar-se sem a documentação exigida, encaminhá-lo à Comissão;
- j) proceder à abertura dos invólucros lacrados na presença dos candidatos após o respectivo sinal ou ao horário estabelecido pela Comissão;
- k) distribuir as provas, colocando-as sobre a mesa dos candidatos e cuidando para que estes somente venham a tomar conhecimento dos dizeres, rigorosamente, ao soar o sinal de início das provas;
- l) orientar os candidatos quanto ao procedimento das folhas de resposta;
- m) assinalar, uma vez iniciada a prova, as eventuais ausências e desistências, em ata. Em caso de exclusão, anotar o motivo que gerou tal medida;
- n) substituir ou autorizar a substituição da folha de resposta, somente se contiver erro ou defeito de impressão, falhas que devem ser verificadas durante o intervalo para tal fim. Iniciada a prova, não será permitida a substituição da folha de resposta;
- o) se o candidato comunicar falha no impresso do tema da prova, instruí-lo para que prossigam o que for possível, enquanto o Fiscal providencia novo exemplar junto à Comissão;
- p) permitir, caso haja continuidade de provas no mesmo dia, que os candidatos saiam da sala, durante os intervalos, prevenindo-se de que devem retornar o mais rapidamente possível;
- q) advertir e deslocar o candidato para outra carteira no caso de comportamento inconveniente. Na reincidência, comunicar a ocorrência ao Departamento de Relacionamento e Novos Negócios para as medidas necessárias, e transcrever tal fato em ata, em relato sucinto; os fiscais devem assinar como testemunhas;
- r) distribuir os candidatos na sala;
- s) recolher todo o material de consulta em poder dos candidatos. Sobre a carteira devem ficar apenas documento de identificação, e material para realização de prova;
- t) distribuir e recolher as provas e as folhas de resposta;
- u) verificar se os cabeçalhos foram preenchidos corretamente (conferir nome, número de inscrição e assinatura, mediante confronto com a identificação do candidato na carteira);
- v) evitar qualquer tipo de comunicação entre os candidatos durante a realização das provas;
- w) orientar os candidatos para que, ao término das provas, não se esqueçam de levar

seus pertences;

x) solicitar aos candidatos que permaneçam sentados, ao término de cada prova até que o Chefe de Sala autorize a saída.

y) adotar, ao término de cada prova, as seguintes providências:

y.1) recomendar aos candidatos que permaneçam sentados e providenciar o recolhimento e conferência das folhas de respostas, redação e temas;

y.2) não permitir que qualquer candidato continue escrevendo após o sinal de término;

y.3) somente permitir a saída de candidatos após verificar se a quantidade de folhas de respostas é igual ao número de participantes;

y.4) colocar as folhas de respostas em ordem;

y.5) levar as folhas de respostas à Comissão, recebendo o material da prova seguinte, caso haja continuidade de provas no mesmo dia.

5. DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO AUXILIAR DE LIMPEZA

5.1. Os credenciados neste perfil prestarão serviços de arrumação de móveis – carteiras, mesas – e na limpeza dos prédios, ambientes, móveis, materiais e utensílios, antes, durante e após a aplicação das provas.

6. DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO ENFERMEIRO/TÉCNICO EM ENFERMAGEM

6.1. Os credenciados neste perfil prestarão, sempre que necessário, atendimento de primeiros socorros aos candidatos, servidores e prestadores de serviços, em sistema de ambulatório.

7. DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO INTÉRPRETE DE LIBRAS

7.1. Os credenciados neste perfil deverão ter qualificação e estar habilitada para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes e, no ato da prova, esclarecer dúvidas dos participantes que se comunicam por Libras (Língua Brasileira de Sinais) ou Leitura Labial na compreensão de palavras, expressões e orações escritas em Língua Portuguesa e auxílio na mediação da prova quando esta for gravada em Libras.

8. LOCALIDADE DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços serão prestados:

a) em **Rio Verde/GO**, no endereço definido pelo Departamento de Relacionamento e Novos Negócios, em relação aos processos seletivos realizados no Campus Rio Verde.

9. DAS OBRIGAÇÕES DOS CREDENCIADOS

9.1. São obrigações dos credenciados:

- a) prestar os serviços conforme informações contidas neste Termo de Referência, Edital e pelos servidores da UniRV;
- b) prestar os serviços dentro dos parâmetros exigidos pelo Departamento de Relacionamento e Novos Negócios, observando-se as recomendações da boa técnica, normas institucionais e legislações vigentes;
- c) tratar com presteza e urbanidade os membros da Comissão, demais credenciados e vestibulandos/concursandos;
- d) responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços;
- e) responsabilizar-se pelos materiais que lhe forem confiados para a execução das atribuições;
- f) adotar as medidas de segurança adequadas, no âmbito das atividades sob seu controle, para a manutenção do sigilo relativo ao objeto dos serviços, sob pena das cominações legais;
- g) manter sigilo em relação a terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O cadastramento do interessado implicará a aceitação das normas contidas neste edital e em outras instruções a serem divulgadas pela UniRV.

10.2. Informações e esclarecimentos relativos ao presente Credenciamento – Chamamento Público, bem como das condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto serão prestados pelo Departamento de Licitações, podendo ser solicitados por qualquer pessoa, em dias úteis, das 07h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min, por meio do telefone (64) 3620-3018.

10.3. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, na forma da lei. Aquelas que não puderem ser resolvidas administrativamente serão processadas e julgadas na Justiça Comum Estadual, no Foro da Comarca de Rio Verde/GO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Rio Verde/GO, 20 de outubro de 2021.

Iria Daniela Pereira Freitas
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Portaria 027/2021