



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Gabinete do Des. Ibanez Monteiro

Ofício n.º 12/2023-GAB

Natal, 27 de outubro de 2023.

Excelentíssimo Senhor

AMÍLCAR MAIA

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Norte

Sr. Presidente,

Na condição de Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público de Provas e Títulos para a Outorga de Delegações de Notas e de Registro do Estado do Rio Grande do Norte, e em razão da deliberação da comissão, que decidiu pela delegação de suas atribuições à instituição especializada, como possibilita o art. 1º, § 6º da Resolução nº 81/09 do CNJ, encaminho, em anexo, minuta de termo de referência, para devida análise, com fins de contratação de instituição especializada na prestação de serviços técnicos de organização, planejamento e realização de concurso público para outorga de delegações de Notas e de Registro do Rio Grande do Norte, seja por licitação ou dispensa.

Atenciosamente,

Des. Ibanez Monteiro

Presidente da Comissão Examinadora



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

TERMO DE REFERÊNCIA (MINUTA)

1 – SETOR REQUISITANTE

Presidência do Tribunal de Justiça do Rio Grande do Norte.

2 - GESTOR FISCAL DO CONTRATO

O acompanhamento e a fiscalização do contrato, em relação ao Concurso Público para Outorga de Delegações de Notas e de Registro pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte, ficarão a cargo de: XXX.

3 – OBJETO E SUA ESPECIFICAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de organização, planejamento e realização do Concurso Público de Provas e Títulos para Outorga de Delegações de Notas e de Registro pelo Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Norte.

O Contratado ficará responsável pelo gerenciamento; planejamento; publicações legais e necessárias; compilação de toda a matéria; o fornecimento completo de recursos materiais e humanos; análise de eventuais recursos; divulgação; publicidade e realização de todas as atividades envolvidas e correlatas ao Concurso Público em todas as suas fases, observando-se a legislação aplicável e na forma deste Termo de Referência.

4 - CARGOS, ÁREAS, ESPECIALIDADES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- Cargos/áreas: Notários e/ou Registradores.
- Vagas: 84 serventias vagas (56 para ingresso e 28 para remoção).

- Remuneração: Exclusivamente por meio de emolumentos, nos termos da Lei Federal nº 10.169/2000 e da Tabela de Emolumentos deste Estado, estabelecida pela Lei nº 11.038/2021;

Os Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais percebem, ainda, compensação pelos atos gratuitos praticados em decorrência da lei e as serventias deficitárias recebem complementação da receita bruta, para garantir renda mínima mensal, até o limite de 05 (cinco) salários mínimos por unidade, oriundos do Fundo de Compensação dos Registradores Cíveis das Pessoas Naturais – FCRCPN, nos termos do artigo 16 da Lei Estadual nº 11.038/2021.

As atribuições referentes aos serviços notariais e de registro são as estabelecidas na Lei Federal nº 8.935/1994, e suas alterações, e demais legislações que regulam essas atividades.

5 – TIPOS DE PROVAS

Em observância às determinações constantes da Resolução nº 81/2009 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), o concurso para os dois critérios de ingresso (provimento e remoção) compreenderá as seguintes fases:

- a) Prova objetiva de Seleção;
- b) Prova Escrita e Prática;
- c) Prova Oral e
- d) Exame de Títulos.

A Prova de Seleção terá caráter eliminatório. As demais terão caráter eliminatório e classificatório, e o Exame de Títulos, apenas classificatório.

OBS: Quando da análise e julgamento dos possíveis recursos interpostos, não será necessária a realização de Sessão Pública.

6 – LOCAL DE REALIZAÇÃO

Natal/RN.

7 – DATA PROVÁVEL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Prova Objetiva de Seleção – Previsão 2024.

O Cronograma de atividades relacionadas às outras etapas a ser definido posteriormente entre a empresa contratada e o TJRN, conforme conveniência de ambos.

8 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático será definido com a observância das disposições constantes na Resolução nº 81/2009 do CNJ e as provas versarão sobre as seguintes disciplinas e matérias:

- Registros Públicos, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Civil, Direito Processual Civil, Direito Penal, Direito Processual Penal, Direito Comercial, Conhecimentos Gerais e Língua Portuguesa.

9 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Conforme determina a Constituição da República Federativa do Brasil, em seu artigo 236, 3º, o ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso público de provas ou de provas e títulos, não se permitindo que qualquer serventia fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de seis meses.

Seguindo determinação da norma constitucional, a Lei Complementar Estadual nº 643/2018 – Lei de Divisão e Organização Judiciárias do Estado do Rio Grande do Norte estabelece a estrutura dos Serviços Notariais e de Registro deste Estado, bem como as normas para realização dos concursos públicos de ingresso e remoção dessa atividade.

Nesse mesmo sentido, a Resolução nº 81/2009 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) dispõe sobre o modelo a ser observado pelos Tribunais de Justiça dos Estados na realização dos concursos públicos de provas e títulos, para a outorga das Delegações de Notas e de Registro.

Diante da existência, hoje, de 84 (oitenta e quatro) serventias vagas a serem preenchidas através de concurso público, necessita da contratação de uma instituição capaz de arcar com a prestação de serviços técnicos especializados de auxílio operacional na realização do concurso público.

Nesse sentido, para atendimento desta necessidade, buscou-se a identificação de uma instituição que possua um reconhecido nível de seriedade, experiência e responsabilidade na prestação deste serviço de realização de concurso públicos atendendo às organizações públicas.

10 – OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

O contratado ficará responsável pelo gerenciamento; planejamento; publicações legais e necessárias; compilação de toda a matéria; análise de eventuais recursos; divulgação; publicidade e realização de ambos os concursos públicos em todas as suas fases, observando-se a legislação aplicável. Nesse sentido, incumbe especificamente ao contratado:

1. Observar legislação e as normas aplicáveis aos concursos públicos, em especial a Resolução do CNJ nº 81/2009 e o edital regedor do certame, que deverá seguir o modelo de minuta anexa à referida Resolução;
2. elaborar todos os editais relativos ao concurso público;
3. elaborar os comunicados, formulários, cadastros e listagens;
4. elaborar e distribuir o material necessário à inscrição dos candidatos;
5. responsabilizar-se pelo processo de inscrição utilizando-se da internet;
6. receber e analisar os documentos para comprovação de isenção de pagamento de valor de inscrição;
7. elaborar o cadastro de candidatos;
8. enviar o cartão de inscrição do candidato por e-mail, para aplicação das provas;
9. elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar os instrumentos de avaliação a serem aplicados em todas as fases dos concursos;
10. providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação;
11. providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação;
12. providenciar estrutura e procedimentos aptos a assegurar igualdade de condições dos candidatos com deficiência;
13. providenciar estrutura e procedimentos aptos a assegurar tratamento próprio às gestantes;

14. coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação;
15. fazer a correção dos instrumentos de avaliação;
16. julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder as que em seu desfavor sejam propostas, em ambos os casos quando referentes ao certame;
17. manter sigilo quanto às provas;
18. prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto deste contrato, inclusive em eventuais judicializações referentes a qualquer matéria ou fase do concurso;
19. fazer o processamento eletrônico e emitir listagens referentes a todas as etapas do concurso.
20. utilizar seus servidores na execução dos serviços ora contratados, podendo, de acordo com as necessidades, fazer outras contratações por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade, na forma do art. 122 da Lei nº 14.133/2021;
21. entregar o resultado final do certame;
22. guardar em local apropriado, pelo prazo de validade do concurso, contado a partir da homologação, todos os formulários de inscrição, folha de resposta, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no concurso;
23. realizar a perícia dos candidatos portadores de necessidades especiais;
24. disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição no endereço eletrônico XXXX;
25. efetivar o processo de inscrição, conforme o disposto nas propostas de prestação de serviços;
26. providenciar a arrecadação das taxas de inscrição;
27. arcar com o ônus advindo das eventuais isenções de taxas de inscrição concedidas, previstas nas Leis Estaduais nº 5.869/1989, 9.643/2012, 10.095/2016 e 10.440/2018 cujo custeio, como despesa necessária à execução do concurso público, está incluso no valor global A SER CONTRATADO;
28. disponibilizar central de atendimento aos candidatos, nos termos das propostas de prestação de serviços, oferecendo atendimento por telefone, e-

mail, pessoalmente – via guichê, na sede da empresa contratada, além de atendimento diferenciado aos portadores de deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;

29. disponibilizar projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados dos concursos públicos, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento dos dados cadastrais, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos;

30. efetuar a criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos, a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura, conforme disposto nas propostas de prestação de serviços;

31. providenciar a formação e contratação da banca elaboradora para a realização dos instrumentos de avaliação, conforme o disposto nas propostas de prestação de serviços;

32. elaborar provas objetivas, que serão compostas por quantidade de questões a cargo da organizadora, com 05 (cinco) alternativas do tipo “a”, “b”, “c”, “d” e “e”;

33. elaborar 2 (duas) provas objetivas, uma para Remoção e outra para Ingresso, que serão compostas por 100 questões de múltipla escolha;

34. elaborar 2 (duas) provas escritas e práticas, sendo uma para cada modalidade de outorga de delegação (ingresso e remoção), cada uma composta por: uma dissertação a ser elaborada em até 120 linhas, uma peça prática a ser respondida em até 120 linhas e duas questões discursivas a serem respondidas em até 30 linhas;

35. serão convocados para realizar as provas escritas e práticas os candidatos aprovados na prova objetiva de seleção em até 12 (doze) vezes o número de vagas ofertadas, respeitados os empates na última posição;

36. corrigir as provas escritas e práticas de todos os candidatos que participarem dessa fase;

37. realizar a fase de comprovação de requisitos para a outorga das delegações;
38. ser responsável pela alocação de espaço físico e de recursos humanos para o recebimento dos requerimentos dos documentos dos candidatos convocados para essa fase, que deverão estar de acordo com o edital de abertura do concurso, devendo ser avaliados pela CONTRATADA apenas os documentos que não tiverem cunho policial;
39. convocar todos os candidatos aprovados nas fases anteriores para a realização da avaliação psicotécnica e neuropsiquiátrica;
40. definir a banca e o local para a realização da avaliação psicotécnica, nos termos da legislação em vigor, bem como a correção dessa avaliação e a emissão da relação dos candidatos considerados recomendados. Serão de responsabilidade do candidato os eventuais ônus para a realização dos exames neuropsiquiátricos. A avaliação psicotécnica possuirá caráter descritivo de presença obrigatória, sendo instrumento de auxílio à Comissão do Concurso para a realização da Pesquisa sobre a Personalidade do Candidato, de acordo com o previsto no item 5.6.8 do edital anexo à Resolução CNJ nº 81/2009;
41. realização da pesquisa sobre a personalidade do candidato, valendo-se, como instrumento de auxílio, da avaliação psicotécnica e neuropsiquiátrica;
42. realizar entrevista pessoal, que será realizada de acordo com o disposto na Resolução nº 81/2009 do Conselho Nacional de Justiça;
43. realizar prova oral de acordo com o disposto na Resolução nº 81/2009, do Conselho Nacional de Justiça e terá gravação de áudio e vídeo;
44. realizar exame de títulos de acordo com o disposto na Resolução nº 81/2009, do Conselho Nacional de Justiça;
45. organizar a realização da perícia médica de acordo com as propostas de prestação de serviços;
46. convocar para a perícia médica todos os candidatos que se declararam portadores de deficiência, a qual será realizada antes da divulgação do edital do resultado final;
47. corrigir os instrumentos de avaliação, atendendo ao disposto nas propostas de prestação de serviços, assegurando a não identificação do

candidato durante o processo de correção ou de revisão dos instrumentos de avaliação;

48. receber os recursos das provas objetivas e das demais fases dos concursos, o que envolverá a análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação, segundo procedimentos descritos nas propostas de prestação de serviços;

49. encaminhar os resultados dos concursos após a devida análise dos recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios (elaborados em Excel ou outro software a ser definido por acordo entre as partes), via mídia digital, de acordo com as especificações contidas nas propostas de prestação de serviços;

50. encaminhar as listagens ao CONTRATANTE com o número total de candidatos inscritos, por ordem alfabética e número de inscrição, em arquivos informatizados e impresso, em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições;

51. indicar responsável para realizar a coordenação técnica dos trabalhos, que ficará encarregado de tratar diretamente com o CONTRATANTE;

52. responsabilizar-se pela remuneração de seus servidores, colaboradores e prestadores de serviço de acordo com a legislação em vigor, se servidores, especialmente em acordo com o art. 76-A da Lei nº. 8.112/90, cominado com o Decreto Federal nº 11.069/2022.

11 – FORMA E PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência terá início a partir da data da assinatura do contrato respectivo e encerrar-se-á após a entrega dos resultados finais.

Em especial atenção à Resolução nº 81/2009 do CNJ, no § 1º do artigo 2º, estipula o prazo de 12 meses para a conclusão do concurso.

12- DO VALOR DA INSCRIÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

A CONTRATADA compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos neste contrato pelo valor fixo de R\$ ---- () para um universo de até 1.000 inscrições efetivadas, acima

desse quantitativo será cobrado o valor de R\$ --- () por inscrição excedente. O valor da taxa de inscrição será fixado em R\$ ____ ().

Os valores arrecadados com as taxas de inscrição do concurso de notários serão abatidos do montante a ser pago pelo CONTRATANTE.

A diferença entre o valor estabelecido no parágrafo terceiro e o valor arrecadado com as taxas de inscrição previsto no parágrafo quarto deverá ser paga mediante depósito XXXXXXXX ----- da seguinte forma:

- 1ª parcela: 20% – quinze dias úteis após o término das inscrições;
- 2ª parcela: 20% – cinco dias úteis após a aplicação da prova objetiva de seleção;
- 3ª parcela: 20% – cinco dias úteis após a aplicação das provas escritas;
- 4ª parcela: 20% – cinco dias úteis após a aplicação da prova oral;
- 5ª parcela: 20% – cinco dias úteis após a data de publicação do resultado final do exame de títulos.

A CONTRATADA encaminhará ao CONTRATANTE o fechamento oficial do quantitativo de inscrições efetivadas em até 15 dias úteis após a conclusão de todos os procedimentos inerentes às inscrições.

13 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL/REGIME JURÍDICO/ISENÇÕES/RESERVA DE VAGA PARA DEFICIENTES/RESERVA DE VAGA PARA NEGROS.

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 14.133/2021;
- Lei Federal nº 10.169/2000;
- Lei Federal nº 8.935/94;
- Lei Complementar Estadual nº 643/2018;
- Lei Estadual nº 11.038/2021;
- Lei Estadual nº 5.869/1989;
- Lei Estadual nº 9.643/2012;
- Lei Estadual nº 10.095/2016;
- Lei Estadual nº 10.440/2018;
- Lei Federal nº 13.872/2019;
- Lei Federal nº 13.146/2015;

- Lei Estadual nº11.122/2022;
- Lei Estadual nº 7.943/2001;
- Resolução do CNJ nº 81/2009 (alterada pelas Resoluções nº 382/2021 e 478/2022);
- Resolução do CNJ nº 203/2015;
- Lei Federal nº 12.990/2004;
- Portaria Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas nº 04/2018.

14 – VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato firmado com a instituição vigorará a partir da data de sua assinatura, tendo eficácia após a publicação de seu extrato no Diário Oficial.

Considerar-se-ão ultimados os serviços da CONTRATADA tão logo seja entregue, ao CONTRATANTE, o resultado final do concurso.