

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS AO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE
ADMINISTRADOS DO QUADRO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO DE
MINAS E ENERGIA.

Sumário

O CEBRASPE	4
NATUREZA JURÍDICA	4
FINALIDADE OU OBJETO SOCIAL	4
MÉTODO CESPE	5
DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	5
MISSÃO, VISÃO E VALORES	6
ORGANOGRAMA	6
INFORMAÇÕES CADASTRAIS.....	7
CARTEIRA DE CLIENTES	7
SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL DE POLÍTICA AMBIENTAL.....	9
POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL DO CEBRASPE	10
OBJETIVO.....	10
PRINCÍPIOS ORIENTADORES	11
AÇÕES 11	
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	12
Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados ao Ministério de Minas e Energia	13
1. Do Objeto	14
1.1 Quadro de vagas.....	14
1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência	14
1.3 Das vagas destinadas aos candidatos negros	14
1.4 Das localidades de aplicação de provas	15
2. Das Particularidades do Certame	15
2.1 Das fases do processo seletivo:.....	15
2.2 Das atividades a serem realizadas no certame	15
2.3 Estimativa de cronograma	15
2.4 Dos instrumentos de avaliação	17
a) Prova objetiva – de responsabilidade do Cebbraspe	17
2.5 Da limitação do cadastro de aprovados no concurso público	17
3. Das Obrigações do Cebbraspe	18
3.1 Da execução do certame	18
3.2 Equipe Técnica.....	18
3.2.1 Relação dos membros da banca	18
3.3 Editais e comunicados.....	19
3.4 Plano de comunicação	19
3.4.1 Divulgação do Concurso Público	19
3.4.2 Divulgação do Processo Seletivo na página eletrônica do Cebbraspe e Newsletter	20
3.4.3 Divulgação do certame em jornal de grande circulação.....	20
3.5 Central de Atendimento a Candidatos (CAC).....	20
3.6 Relacionamento com o cliente institucional.....	21
3.7 Inscrições no Concurso Público.....	21
3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição	21
3.8 Confeção do documento de arrecadação das taxas de inscrição	22
3.9 Isenção de taxa de inscrição	22
3.10 Cadastro	23

3.11	Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários	23
3.12	Das bancas examinadoras	23
3.13	Instrumentos de avaliação	24
3.14	Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica)	24
3.15	Do procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.....	25
3.16	Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação	26
3.17	Procedimentos de Segurança e Operação	27
3.17.1	Procedimentos e Diferenciais	27
a)	Experiência, reputação e reconhecimento nacional	27
b)	Planejamento do certame público	28
c)	Elaboração de editais e comunicados	28
d)	Sistemas utilizados na execução de certame	28
e)	Organização logística	28
f)	Organização de materiais, Impressão, Guarda e Transporte de Provas	29
g)	Abertura dos malotes de provas e operação reversa dos cartões e das folhas de respostas	30
h)	Procedimentos de substituição de cartões e folhas de resposta.....	31
i)	Coordenação de aplicação de provas e capacitação dos fiscais de aplicação de provas.....	31
j)	Identificação dos candidatos	31
k)	Atendimentos especiais e aos candidatos “pessoas com deficiência”	32
l)	Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes.....	32
3.18	Correção dos instrumentos de avaliação.....	32
3.19	Recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e resultados provisórios dos instrumentos de avaliação.....	33
3.20	Resultados e relatórios.....	34
3.21	Assessoria Jurídica.....	34
3.22	Candidatos Sub Judice.....	35
3.23	Guarda de material	36
3.24	Das regras estabelecidas em edital.....	36
3.25	Casos omissos na execução dos serviços	36
3.26	Da responsabilidade por danos em razão da execução irregular dos serviços	36
3.27	Caso fortuito ou força maior	37
4.	Das Obrigações da Contratante	38
4.1	Publicação no Diário Oficial.....	38
4.2	Do envio da legislação e informações referentes ao certame.....	38
4.3	Do recolhimento das taxas de inscrição	38
4.4	Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição	39
4.5	Da disponibilização de acesso ao módulo de download dos arquivos de retorno de pagamento referente à comprovação do pagamento da taxa de inscrição	39
4.6	Envio de conclusão dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição	40
4.7	Isenção de taxas de inscrição	40
4.8	Equipe multiprofissional para realização da avaliação biopsicossocial (perícia médica)	40

4.9	Das demais obrigações da Contratante	41
5.	Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços	43
5.1	Valor da prestação dos serviços.....	43
5.1.1	Metodologia do preço apresentado	43
5.2	Forma de Pagamento	44
5.3	Da multa e atualização monetária em caso de atraso nos pagamentos	45
5.4	Do local da prestação dos serviços	45
6.	Declarações	46
7.	Considerações Finais.....	49
7.1	Informações adicionais	49
7.2	Prazo de validade da proposta.....	49
7.3	Dados Cadastrais do Cabraspe.....	49
7.4	Contratação	49
ANEXO I.....	Procedimentos de Segurança e Operação.....	50
ANEXO II.....	Instruções e Roteiros de Aplicação de provas	62
ANEXO III.....	Equipe Técnica de Coordenação.....	67
ANEXO IV	Eventos realizados pelo Cabraspe	71
ANEXO V	Cronograma de Atividades	79

O CEBRASPE

■ ■ ■ ■ O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) é uma associação civil sem fins lucrativos com sede em Brasília-DF, inscrita no CNPJ sob o nº 18.284.407/0001-53, registrada no 2º Ofício de Registros de Pessoas Jurídicas de Brasília-DF, sob o nº 000082415. Seu estatuto estabelece como principais finalidades o fomento e a promoção do ensino e da pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e o desenvolvimento institucional, bem como, em sintonia com essas finalidades, a prestação de serviços de organização e realização de seleções públicas, avaliações educacionais e certificações.

O Cebraspe tanto realiza eventos próprios, no quadro de seus objetivos e finalidades, quanto apoia outras entidades na execução desses eventos.

NATUREZA JURÍDICA

Associação Civil Privada, sem fins lucrativos.

FINALIDADE OU OBJETO SOCIAL

O Cebraspe tem por finalidade precípua fomentar e promover o ensino, a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e o desenvolvimento institucional, por meio dos seguintes objetivos:

- I - promover e realizar estudos e pesquisas nas áreas de ensino, de desenvolvimento tecnológico e de políticas públicas;
- II - promover e realizar programas e projetos científicos, tecnológicos, de inovação e de formação de pessoas na área de avaliação e seleção;
- III - realizar estudos e pesquisas, desenvolver novas tecnologias e produzir informações e conhecimentos técnicos e científicos relacionados à sua finalidade;
- IV - desenvolver atividades de suporte técnico e logístico a instituições públicas e privadas na área de avaliação e seleção;
- V - prestar serviços relacionados à sua finalidade, especialmente realizar concursos públicos, processos de seleção, exames, avaliações, certificações, creditações e correlatos; e

VI - fomentar as atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária.

MÉTODO CESPE

O Cebraspe é o detentor exclusivo do Método Cespe de realização de avaliações, certificações e seleções. Esse método está em constante evolução, sendo desenvolvido e aperfeiçoado a partir de pesquisas acadêmicas, algoritmos, processos estatísticos e outras técnicas sofisticadas. Tudo isso para entregar resultados confiáveis, obtidos com inovação e alta qualidade técnica.

DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Cebraspe, por suas finalidades e objetivos estatutários, por ser associação sem fins lucrativos e pela reputação ético-profissional emanada de notório reconhecimento público e de conjunto probatório expressivo de atestados de capacidade técnica, atende, assim, à condição expressa pelo inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/21 e pelo inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, acima transcritos, o que constitui razão independente para o reconhecimento da dispensa de licitação.

Entre as hipóteses legalmente especificadas para a celebração de contrato, entre o Cebraspe e entidades de direito público, dispensando-se o procedimento licitatório, encontra-se uma constante do art. 75, XV, da Lei nº 14.133/21. Veja-se:

Art. 75 – É dispensável a licitação:

(...)

XV – para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

A contratação do Cebraspe também dispensa o procedimento licitatório conforme art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, com suas atualizações legais:

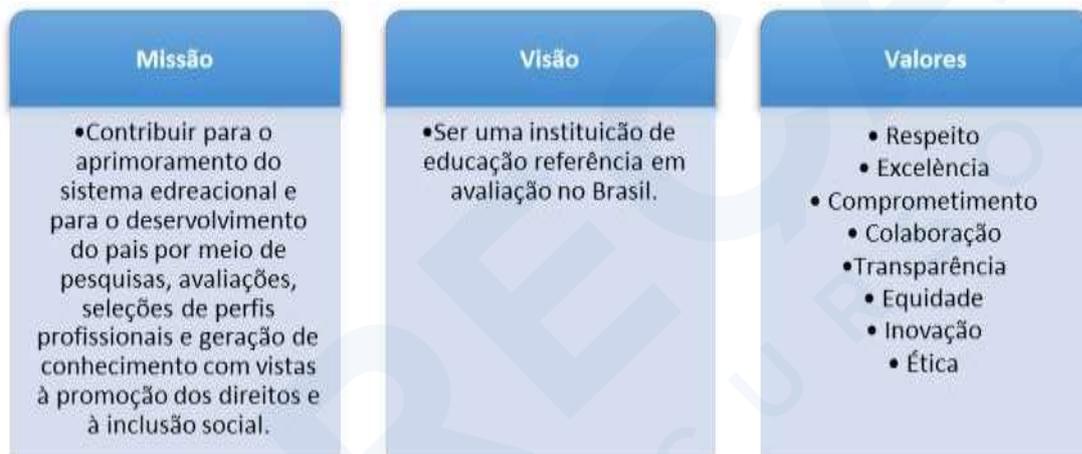
Art. 24 – É dispensável a licitação:

(...)

XIII – na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

O Cebbraspe, por suas finalidades e objetivos estatutários, por ser associação sem fins lucrativos e pela reputação ético-profissional emanada de notório reconhecimento público e de conjunto probatório expressivo de atestados de capacidade técnica, atende, assim, à condição expressa pelo inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/21 e pelo inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, acima transcritos, o que constitui razão independente para o reconhecimento da dispensa de licitação.

MISSÃO, VISÃO E VALORES



ORGANOGRAMA



INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Cebraspe - Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos; CNPJ/MF nº 18.284.407/0001-53; telefones: (0XX61) 2109-5818, 2109-5848; endereço: SAAN - QD 01, Lotes 1115 A 1145, Edifício Sede Cebraspe; Zona Industrial; CEP 70632-100; Caixa Postal 4488; Brasília/DF; e-mail negocios@cebraspe.org.br; sítio: www.cebraspe.org.br.

REPRESENTANTES LEGAIS:

Diretora-Geral, **ADRIANA RIGON WESKA**, portadora da carteira de identidade n.º 5000456136 SSP/RS e inscrita no CPF/MF sob o n.º 346.917.231-53, residente e domiciliada em Brasília - DF.

Diretora Executiva, **CLAUDIA MAFFINI GRIBOSKI**, portadora da carteira de identidade n.º 1.038.227.862 SSP/RS e inscrita no CPF/MF sob o n.º 568.654.810-20, residente e domiciliada em Brasília - DF.

Diretor de Educação e Avaliação, **MARCUS VINICIUS ARAUJO SOARES**, portador da carteira de identidade n.º 459069 SSP/RN e inscrito no CPF sob o n.º 379.197.414-91, residente e domiciliado em Brasília - DF

Diretor de Operações em Eventos, **LUCIMAR OLIVEIRA DO NASCIMENTO**, portador da carteira de identidade n.º 1.364.589 – SSP/DF e inscrito no CPF sob o n.º 561.424.471-91, residente e domiciliado em Brasília - DF.

CARTEIRA DE CLIENTES

Agência Brasileira de Inteligência
Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL
Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ
Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA
Banco do Nordeste do Brasil S.A
Caixa Econômica Federal
Câmara dos Deputados
Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE
Conselho Tutelar do Distrito Federal
Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará
Controladoria-Geral do Estado do Piauí – CGE/PI
Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Alagoas – CBMAL
Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará
Defensoria Pública da União – DPU
Defensoria Pública do Distrito Federal
Defensoria Pública do Estado de Alagoas – DPE/AL
Defensoria Pública do Estado de Pernambuco – DPE/PE

Defensoria Pública do Estado do Acre – DPE/AC
Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte – DPE/RN
Departamento de Polícia Federal
Departamento Penitenciário Nacional do Ministério da Justiça – DEPEN
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Empresa Maranhense de Administração Portuária
Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo
Fundação Universidade de Brasília
Hospital Universitário de Brasília
Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBIO
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Instituto Federal Fluminense
Instituto Hospital de Base do Distrito Federal
Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI
Instituto Nacional de Seguro Social
Instituto Rio Branco – IRBr
Ministério da Educação – MEC
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Ministério do Trabalho e Emprego – MTE
Ministério Público da União
Ministério Público de Contas do Estado do Pará
Ministério Público do Estado de Roraima -- MPE/RR
Ministério Público do Estado do Acre – MPE_AC
Ministério Público do Estado do Ceará
Ministério Público do Estado do Piauí
Polícia Civil do Estado de Sergipe
Polícia Civil do Estado do Maranhão – PC/MA
Polícia Militar do Estado de Alagoas
Polícia Militar do Estado do Ceará – PMCE
Polícia Militar do Estado do Maranhão – PM/MA
Polícia Rodoviária Federal
Prefeitura de São Cristóvão
Prefeitura do Município de São Paulo
Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
Prefeitura Municipal de São Luís – SEMAD
Prefeitura Municipal do Salvador
Procuradoria Geral do Estado da Bahia – PGE_BA
Procuradoria Geral do Estado de Pernambuco
Procuradoria Geral do Estado do Piauí – PGE_PI
Procuradoria Geral do Município de Boa Vista
Procuradoria Geral do Município de Fortaleza
Procuradoria Geral do Estado de Sergipe – PGE/SE
Procuradoria Geral do Estado do Amazonas
Procuradoria Geral do Município de João Pessoa
Procuradoria Geral do Município de Manaus
SEBRAE Nacional
Secretaria da Educação do Estado da Bahia
Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Defesa Social do Estado de Pernambuco – SDS/PE
Secretaria de Estado da Fazenda de Alagoas
Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento do Goiás – SEGPLAN

Secretaria Executiva de Ressocialização do Estado De Pernambuco
Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal
Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA
Superior Tribunal de Justiça – STJ
Telecomunicações Brasileiras S.A.
Tribunal de Contas da União
Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF
Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE_PB
Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE
Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
Tribunal de Contas do Estado do Pará
Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte
Tribunal de Justiça de Santa Catarina
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba
Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe – TJSE
Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Tribunal de Justiça do Estado do Paraná
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Tribunal Regional Eleitoral da Bahia -- TRE/BA
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Goiás
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Pernambuco – TRE/PE
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Piauí
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio Grande do Sul
Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins – TRE/TO
Tribunal Regional Federal da 1ª Região
Tribunal Regional Federal da 2ª Região
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

A relação de eventos realizados pelo Cebraspe nos últimos 5 anos consta no Anexo IV desta proposta.

SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL DE POLÍTICA AMBIENTAL

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe), declara, para os devidos fins, que:

- ✓ Contribui para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal, em conformidade com o art. 3º da Lei nº 8.666/1993 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;
- ✓ Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente;
- ✓ Possui gestão ambiental com práticas e métodos administrativos que visam reduzir ao máximo o impacto ambiental com procedimentos formais e efetiva operação para destinação e/ou tratamento correto, conforme legislação e normas ambientais vigentes, de todos os resíduos industriais, e que os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, no que couber, observando os itens que fazem parte do objeto da contratação, relativos às práticas sustentáveis, dentre os quais destacamos: Economia de energia; Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis; Economia de água; Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.
- ✓ Ciente da obrigatoriedade da responsabilidade ambiental envolvida na produção, manejo e descarte do material gráfico de forma sustentável, organizada e socialmente responsável, para atendimento da preferência governamental determinada pelo art. 7º, inciso XI, alínea b da Lei nº 12.305 que institui a Política

Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS e demais parâmetros das legislações de controle.

- ✓ Apresenta a seguir a Política de responsabilidade ambiental do Cebraspe.

POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL DO CEBRASPE

O meio ambiente ecologicamente equilibrado é um direito difuso consagrado pela Constituição Federal de 1988: “bem de uso comum do povo e direito essencial à sadia qualidade de vida”, é também dever de todos defendê-lo e preservá-lo para as presentes e as futuras gerações. Para tanto, a Constituição Federal estabelece a defesa do meio ambiente como um dos princípios que fundamenta o desenvolvimento da ordem econômica.

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe), associação civil sem fins lucrativos de direito privado, qualificado como uma Organização Social (OS), nos termos da Lei n.º 9.637/1998, por meio do Decreto n.º 8.088, de 19 de agosto de 2013, publicado no Diário Oficial da União (DOU) em 20 de agosto de 2013, que tem por finalidade precípua fomentar e promover o ensino, a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico, o desenvolvimento institucional e a difusão de informações e projetos para a sociedade, desempenha serviço social não exclusivo do Estado.

O Cebraspe, a quem cumpre observar os mesmos princípios constitucionais a que se sujeita a Administração Pública e os preceitos de responsabilidade ambiental, baseando-se na Constituição Federal e na Política Nacional do Meio Ambiente – Leinn.o 6.938/1981 –, apresenta sua Política de Responsabilidade Ambiental.

OBJETIVO

Promover e fomentar a cultura de responsabilidade ambiental entre os colaboradores do Cebraspe e desenvolver um conjunto de atividades embasadas no princípio do desenvolvimento sustentável.

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

A Política de Responsabilidade Ambiental do Cebraspe é alicerçada na consciência ecológica e nos seus próprios valores, sendo orientada pelos seguintes princípios:

- Conformidade com os marcos legais e regulações ambientais vigentes e as políticas públicas pertinentes.
- Respeito ao ser humano, possuidor do direito fundamental ao meio ambiente equilibrado.
- Respeito ao meio ambiente – patrimônio público a ser protegido.
- Comprometimento com o desenvolvimento sustentável da sociedade.
- Sustentabilidade econômica.
- Excelência e eficiência na prestação de serviços, buscando o emprego racional dos recursos naturais.
- Inovação aliada ao comportamento ecologicamente correto.
- Ética.

AÇÕES

Para atingir o objetivo proposto, as ações estabelecidas para esta Política de Responsabilidade Ambiental são:

- conciliar a cultura de responsabilidade ambiental aos procedimentos de planejamento, de gestão e operacionais do Cebraspe.
- implantar programas ambientais aliando sustentabilidade ao melhor desempenho das atividades.
- promover o uso inteligente dos recursos e a prevenção do seu desperdício e da poluição ambiental.
- adotar medidas para reaproveitar e reciclar materiais.
- monitorar e avaliar os impactos ambientais gerados pelas atividades do Cebraspe e buscar continuamente a redução desses impactos.
- buscar a melhoria contínua do planejamento, das ações e das avaliações dos

programas ambientais desenvolvidos.

- promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores com ênfase na responsabilidade ambiental.
- prevenir a poluição e os riscos ambientais provenientes das atividades do Cebraspe.
- promover a gestão de resíduos de modo a garantir a sua correta separação e destinação e a minimização da sua produção, aplicando os conceitos de redução, reciclagem e reuso.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABNT, Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 26000: 2010** – diretrizes sobre responsabilidade social. Rio de Janeiro, 2010.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da república federativa do Brasil**. Brasília. Senado Federal, 1990. 36 p.

_____. Lei n. o 6.938, de 31 de agosto de 1981. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências. Brasília.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/civil_03/LEIS/L6938.htm Acesso em: 12 dez 2016.

_____. Ministério do Meio Ambiente. **A3P – agenda ambiental na administração pública**. Disponível em: http://www.mma.gov.br/estruturas/a3p/arquivos/cartilha_a3p_36.pdf. Acesso em: 12 dez 2016.

Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados ao Ministério de Minas e Energia

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR DO MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA (MME).

1. Do Objeto

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) apresenta proposta de prestação de serviços técnico-especializados para o Ministério De Minas e Energia, doravante denominada **Contratante**, visando o provimento de 30 (trinta) vagas para o cargo de Administrador do quadro de pessoal do MME.

1.1 Quadro de vagas

CARGOS/ESPECIALIDADES									
Cargo/Especialidade		Nº vagas imediatas				Cadastro de Reserva			
		AC	PCD	PP	Total	AC	PCD	PP	Total
Nível Superior	Administrador	22	02	06	30	45	03	12	60

AC: Ampla Concorrência.

PCD: Pessoa com Deficiência.

PP: Pretos e pardos (negros).

1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência

Das vagas destinadas aos certames para provimento imediato e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade dos concursos, **5% (cinco por cento)** serão providas na forma da Lei nº 7.853/1989, do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990 e do § 1º do art. 1º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

Caso a aplicação do percentual supramencionado resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para os cargos.

1.3 Das vagas destinadas aos candidatos negros

Durante o prazo de validade do concurso, **20% (vinte por cento)** das vagas serão providas na forma da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, regulamentada pela Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Caso a aplicação do percentual supramencionado resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), nos termos do § 2º do artigo 1º da Lei nº 12.990/2014.

1.4 Das localidades de aplicação de provas

Todas as etapas do Concurso Público bem como a avaliação biopsicossocial e o procedimento de verificação da condição declarada pelos candidatos negros serão realizadas na cidade de Brasília/DF.

2. Das Particularidades do Certame

2.1 Das fases do processo seletivo:

- **Provas objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.

2.2 Das atividades a serem realizadas no certame

- **Processo de inscrição exclusivamente via internet** – De responsabilidade do Cebraspe;
- **Arrecadação das taxas de inscrição** – De responsabilidade da Contratante;
- **Publicações na Imprensa Oficial** – De responsabilidade da Contratante;
- **Recebimento e análise das solicitações de isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do Cebraspe;
- **Ônus das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade da Contratante;
- **Avaliação biopsicossocial (perícia médica)** – De responsabilidade do Cebraspe; e
- **Procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros** – De responsabilidade do Cebraspe.

2.3 Estimativa de cronograma

O cronograma de execução do processo seletivo será estabelecido por acordo entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

A sugestão inicial de cronograma consta do Anexo V.

Este Centro ressalta que para cumprimento dos prazos e datas informadas no cronograma disposto no **Anexo V** é imprescindível que o edital seja publicado **até o dia 28/7/2023** e que o MME encaminhe ao Cebraspe os **dados bancários e manual com layout** para confecção do lote de boletos na data informada na linha 1 do cronograma.

O Cebraspe informa que, caso haja alterações nos objetos de avaliação durante o período de elaboração do edital de abertura e após a validação desses objetos, o prazo para a publicação do edital de abertura será ajustado em número de dias de atraso.

Os prazos informados poderão ser alterados, em razão de prazos legais e operacionais aplicáveis ao certame, que possam impactar no cronograma do evento, tanto para mais quanto para menos.

A elaboração do edital de abertura será realizada em conjunto com a validação do cronograma de execução do certame. Em caso de eventuais atrasos no cumprimento do prazo para a publicação do mencionado edital, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso no restante do cronograma de execução do certame.

O eventual atraso na execução de determinada fase que não acarrete alteração na data final para entrega de seu resultado final, não configura descumprimento de cláusula contratual, logo não está sujeito à imposição de penalidade, inclusive de multa moratória considerando que as datas fixadas no cronograma são prováveis.

Não se aplicam as penalidades, inclusive multa de mora, nos casos em que houver alteração no cronograma do certame, inclusive com impacto na entrega do resultado final do concurso, em razão de casos fortuitos, motivos de força maior, ou fatos supervenientes, incluídas as decisões judiciais ou recomendações do Ministério Público.

Informa-se que será necessário o envio de ofício com o aceite formal da proposta assim que houver a escolha da organizadora, antes mesmo da assinatura do contrato, para que sejam iniciadas as tratativas referentes ao planejamento do evento e à elaboração do edital de abertura.

Caso o Cebraspe seja escolhido para organizar o certame, informa-se que será necessário o envio de ofício com o aceite formal da proposta antes mesmo da assinatura do contrato, para que sejam iniciadas as tratativas referentes ao planejamento do evento e à elaboração do edital de abertura.

Será solicitado o envio de termo de compromisso, que deve ser preenchido e assinado por todos os membros da comissão do concurso, como forma de agilizar a elaboração do edital, em paralelo às tratativas para assinatura do contrato. Do contrário, a publicação do edital só poderá ser feita, no mínimo, 18 dias úteis após a assinatura do contrato. Esse fluxo de trabalho é essencial para segurança operacional e jurídica do certame.

2.4 Dos instrumentos de avaliação

As provas para o cargo de Administrador serão realizadas **no mesmo dia e turno**.

a) Prova objetiva – de responsabilidade do Cebraspe

Será elaborada **1 (uma) prova objetiva**, de caráter eliminatório, composta por **120 (cento e vinte)** itens, sendo **50 (cinquenta)** de **conhecimentos gerais** e **70 (setenta)** de **conhecimentos específicos**, do tipo Certo ou Errado.

Haverá apenação para cada item cuja resposta divirja dos gabaritos oficiais. Esse critério tem por finalidade inibir a marcação ao acaso por parte dos candidatos, garantindo maior fidedignidade dos instrumentos de avaliação.

A Prova Objetiva será elaborada por banca examinadora especializada contratada pelo Cebraspe, responsável pela avaliação das competências e das habilidades dos candidatos. A avaliação vai além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, além de valorizar o raciocínio e a reflexão.

Por meio de um *software* de embaralhamento de questões, o Cebraspe pode fazer quantos tipos de provas julgar necessário, coibindo a ação dos “pilotos” e evitando colas eletrônicas pelos candidatos. Essas provas são impressas e empacotadas em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo provas reservas.

Será possibilitado aos candidatos, para efeito de recurso das provas objetivas, a apresentação das razões para a alteração, anulação e/ou manutenção do gabarito preliminar, sendo possível também defender os gabaritos que forem objetos de recurso.

Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do Cebraspe.

Demais informações sobre esta fase serão disponibilizadas no edital de abertura do certame.

2.5 Da limitação do cadastro de aprovados no concurso público

O número de aprovados no concurso público será limitado, em conformidade com o **Anexo II do Decreto 9.739/2019**, aos candidatos aprovados e melhor classificados nas etapas anteriores, conforme quadro a seguir.

QUADRO DE LIMITAÇÃO DE APROVADOS					
Nível Superior	Cargo/Especialidade	Limites de Aprovados			Total
		AC	PCD	PP	
	Administrador	45	03	12	60

AC: Ampla Concorrência.

PCD: Pessoa com Deficiência.

PP: Pretos e pardos (negros).

3. Das Obrigações do Cebraspe

3.1 Da execução do certame

O Cebraspe se compromete a realizar os serviços técnico-especializados para a organização e realização do Concurso Público em conformidade com a presente Proposta de Prestação de Serviços.

3.2 Equipe Técnica

3.2.1 Relação dos membros da banca

O Cebraspe possui equipe técnica formada por profissionais capacitados, com experiência na organização e na realização de processos seletivos, avaliações e concursos públicos. Esses profissionais coordenam e executam todos os serviços a serem prestados e são responsáveis pela qualidade e eficiência nos processos realizados por este Centro.

Os integrantes da Equipe Técnica principal do Cebraspe estão relacionados no **Anexo III** desta Proposta. Eles podem ser substituídos caso se faça necessário. A equipe do Cebraspe envolvida na realização do certame não se limita aos nomes relacionados no referido anexo.

O Cebraspe declara, sob as penas da lei, que possui equipe técnica/profissional (relacionada na proposta técnica de serviços) e banca examinadora, todos capacitados e com perfis aderentes à necessidade de execução do concurso público com qualidade, bem como que seu coordenador de banca examinadora possui qualificação e experiência na realização de concursos públicos.

Cumprido informar que os nomes dos membros do corpo técnico de elaboradores do Cebraspe, atuantes nas provas realizadas ao longo dos últimos anos, estão sob cláusula de sigilo. A indicação desses membros atuantes na elaboração e correções de provas de concursos públicos, por razões de segurança, salvo raríssimas exceções determinadas por documentos legais, prerrogativa exclusiva da contratada. Destaque-se que o sigilo e a qualidade das provas produzidas pelo Cebraspe são notoriamente reconhecidos pelos

contratantes, candidatos, sociedade e por especialistas de diferentes áreas que avaliam essas provas.

A equipe de elaboradores do Cebraspe é composta por profissionais especialistas em suas áreas de conhecimento, profissionais liberais, servidores públicos e professores universitários, capacitados e experientes no processo de elaboração, revisão e correção de provas. A título de exemplo informa-se que a atual composição do corpo técnico de elaboradores e corretores de prova do Cebraspe conta com 2.520 profissionais, e, em termos percentuais, de 10% de Pós-Doutores, 31% de Doutores, 29% de Mestres, 17% Especialistas e 13% de Graduados.

Reitera-se que o Cebraspe possui *expertise* acumulada em anos de experiência na área de planejamento e execução de seleções, avaliações e certificações em todo o país. Instituições como o Supremo Tribunal Federal (STF), o Superior Tribunal de Justiça (STJ), o Tribunal de Contas da União (TCU), o Ministério Público da União (MPU), o Departamento de Polícia Federal (DPF), o Departamento de Polícia Rodoviária Federal (DPRF), o Departamento Penitenciário Nacional (DEPEN), a Agência Brasileira de Inteligência (ABIN), o Instituto Rio Branco (IRBR/MRE) e a Defensoria Pública da União (DPU), entre muitas outras, incluem-se no extenso grupo de contratantes deste Centro, cujas exigências de segurança e qualificação foram plenamente atendidos na realização dos serviços técnicos prestados. Evidencia-se, assim, ser o Cebraspe instituição elegível, capaz e adequada para executar os serviços de seleção pública de forma eficiente e segura.

3.3 Editais e comunicados

Serão de responsabilidade do Cebraspe a elaboração e a confecção dos editais de abertura, de locais e horários de realização das provas, de convocações e de resultados provisórios e finais do concurso.

O Cebraspe submeterá à aprovação da Contratante todos os editais e comunicados bem como as eventuais retificações.

3.4 Plano de comunicação

3.4.1 Divulgação do Concurso Público

O Cebraspe disponibilizará no endereço eletrônico www.cebraspe.org.br, em *link* específico, todos os editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo.

Além de todos os editais, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.cebraspe.org.br sistemas de busca para que os

candidatos tenham acesso aos seus locais de realização das provas e às suas notas/classificações ao final do Concurso Público.

3.4.2 *Divulgação do Processo Seletivo na página eletrônica do Cebraspe e Newsletter*

Para divulgar o certame, a Assessoria de Comunicação do Cebraspe realiza as seguintes atividades.

- a) Apresenta o certame na seção “Notícias” da página eletrônica www.cebraspe.org.br e em edições da Newsletter semanal “Cebraspe Notícias”, distribuída para jornalistas de todo o País especializados na cobertura de concursos e seleções. A Newsletter é enviada todas as terças-feiras para aproximadamente 2,3 mil endereços de e-mail e possui excelente repercussão na imprensa.
- b) Elabora *release* com informações detalhadas do Processo Seletivo: período de inscrições, vagas e cargos, remunerações oferecidas, data das provas, bem como eventuais prorrogações e reaberturas de inscrições. Os textos são enviados para um *mailing* eletrônico com contatos de profissionais da imprensa que atuam em *sites* especializados, jornais, televisões e rádios de âmbito nacional, regional e local.
- c) Desenvolve projeto gráfico e envia cartaz por e-mail para mais de um milhão de pessoas que compõem o banco de candidatos do Cebraspe.
- d) Divulgação de 1 (um) extrato do edital de abertura em Jornal de grande circulação nacional, a ser definido pelo Cebraspe.

O Cebraspe não se responsabiliza pela divulgação do evento, de forma onerosa, além das mencionadas acima.

3.4.3 *Divulgação do certame em jornal de grande circulação*

O Cebraspe providenciará, uma vez, a publicação do extrato do Edital de Abertura do Concurso Público em pelo menos 1 (um) jornal de grande circulação.

3.5 *Central de Atendimento a Candidatos (CAC)*

A CAC é composta por colaboradores treinados especificamente para prestar atendimento de excelência durante todas as etapas do certame. O atendimento ao candidato será realizado por telefone, *e-mail* ou pessoalmente – via guichê, em **Brasília/DF**.

O candidato tem à sua disposição atendimento personalizado para o esclarecimento de questões relativas ao certame e pode, ainda,

fazer sugestões ou encaminhar questionamentos por meio de requerimento administrativo protocolado.

Além dos serviços supramencionados, o Cebraspe disponibilizará a página eletrônica www.cebraspe.org.br, na qual estarão presentes, em link específico, todos os editais e comunicados referentes ao certame e o link Perguntas Frequentes, que esclarecerá as dúvidas mais comuns dos candidatos.

Demais informações sobre o atendimento aos candidatos constarão no edital de abertura do certame.

3.6 Relacionamento com o cliente institucional

O relacionamento com o cliente institucional será realizado, até a assinatura do contrato, pela Coordenação de Relações Institucionais, após essa publicação, exclusivamente pela Coordenação de Atendimento ao Cliente Institucional e de Editais, que é a responsável pela gestão das atividades contratadas.

As demandas devem ser registradas preferencialmente por ofício e comunicadas por e-mail, os quais serão indicados pela equipe de atendimento.

Os contatos do Cebraspe disponibilizados para o relacionamento institucional são sigilosos e pede-se que não sejam repassados a candidatos. Esses têm a sua disposição a CAC.

3.7 Inscrições no Concurso Público

As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet por meio do endereço eletrônico www.cebraspe.org.br, no período determinado no edital de abertura, observado o horário oficial de Brasília/DF.

Caso necessário, a depender do alcance do quantitativo estimado de inscritos no certame, as inscrições poderão ser prorrogadas.

3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição

Poderá ser solicitado que os candidatos enviem, via *upload*, uma fotografia individual, com fundo branco, da cabeça (descoberta) e do tronco.

A fotografia deve ter sido tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação do edital de abertura e será utilizada para subsidiar medida de segurança de identificação dos candidatos. A foto, por exemplo, vem estampada na folha de respostas do candidato.

Demais informações referentes as inscrições serão disponibilizadas no edital de abertura do certame.

3.8 Confeção do documento de arrecadação das taxas de inscrição

Será de responsabilidade do Cebraspe a confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição que estarão disponíveis durante o período de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo **Contratante**.

Para viabilizar a emissão do **Documento de Arrecadação** serão requisitadas por este Centro informações ao **Contratante**.

O Cebraspe se exime de qualquer responsabilidade em caso de envio tardio, errado ou incompleto de dados bancários para a confecção dos documentos de arrecadação, sendo tal obrigação exclusivamente do **Contratante**.

3.9 Isenção de taxa de inscrição

Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, nos incisos I e II do artigo 1º da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que tratam, respectivamente, da isenção para os candidatos inscritos no CadÚnico e para os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, cujo custeio será de responsabilidade do **Cebraspe**.

Com relação aos casos dos candidatos inscritos no CadÚnico, o Cebraspe se responsabiliza pelo recebimento do requerimento, via internet, e o envio ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) para análise das solicitações de isenção de taxas.

No que concerne aos casos dos doadores de medula óssea, este Centro se responsabiliza pelo recebimento, via *upload*, de atestado ou laudo médico que comprove a doação bem como pela análise das solicitações de isenção das taxas de inscrição.

Com base no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, considerando que o cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deve ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do edital do concurso, a isenção deve ser solicitada da seguinte forma:

- por meio de requerimento do candidato, disponível no aplicativo de inscrição, a ser preenchido no endereço eletrônico próprio para o evento, contendo a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ou

comprovante de doação de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;

- envio de cópia legível de atestado ou laudo médico que comprove a doação de medula óssea, contendo a data da efetiva doação e a declaração da doação subscrita por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, regulamente inscrito no Conselho Regional de Medicina, por meio de *link* específico no endereço eletrônico próprio para o evento.

Este Centro também se responsabiliza pelo recebimento de eventuais recursos interpostos em decorrência do indeferimento dos pedidos de isenção de taxas, por meio de *link* específico no endereço eletrônico próprio para o evento, bem como pela análise e respostas a esses eventuais recursos.

No caso de indeferimento do pedido de isenção, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, sob pena de não ter sua inscrição no concurso público efetivada.

3.10 Cadastro

Será elaborado cadastro de dados específico para o Processo Seletivo, que envolverá a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional próprio de armazenamento das informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos.

3.11 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários

Criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos relativos ao certame, confeccionados dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

Criação e desenvolvimento do sistema computacional para a leitura em papel especial, os quais serão conferidos, separados e acondicionados.

3.12 Das bancas examinadoras

O Cebraspe se responsabilizará pela composição das bancas para a elaboração e correção dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, devendo a **Contratante** acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo das seleções quanto a:

-  manter exclusivamente na alçada do Cebraspe a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas; e
-  assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

Entende-se por bancas examinadoras o conjunto de pessoas responsáveis pela elaboração e pela revisão dos instrumentos de avaliação.

3.13 Instrumentos de avaliação

Os instrumentos de avaliação serão elaborados de acordo com o subitem 2.4 desta proposta.

3.14 Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica)

Realização integral da avaliação biopsicossocial dos candidatos concorrentes às vagas destinadas às pessoas com deficiência, de caráter unicamente eliminatório, para verificar se efetivamente se tratam de pessoas com deficiência, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos.

A referida avaliação será realizada de forma presencial na mesma cidade de realização das provas objetivas e discursivas.

A avaliação biopsicossocial respeitará o que dispõe a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, o Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, a Lei nº 12.764/2012 e a Súmula 377 do STJ, observados, ainda, os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, bem como o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações.

A avaliação será dividida em dois momentos: 1) exame presencial do candidato pela equipe médica, com base no laudo por ele apresentado, e consequente enquadramento, ou não, desse candidato como pessoa com deficiência; 2) entrevista conduzida por psicólogo na presença de servidores do órgão contratante.

O **Contratante** será responsável pela indicação de servidores da carreira almejada pelo candidato deficiente para integrar a equipe multiprofissional.

Serão convocados para a avaliação biopsicossocial todos os candidatos que se declararam pessoa com deficiência **aprovados nas provas objetivas e discursivas**. A avaliação será realizada antes do resultado final do concurso público.

O Cebraspe se responsabilizará, também, pela análise e elaboração de respostas aos eventualmente recursos interpostos contra o resultado provisório na avaliação biopsicossocial.

3.15 Do procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros

O procedimento administrativo de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros será realizado – **após a conclusão de todas as fases do concurso e antes do resultado final do concurso público** – por banca(s) examinadora(s) especializada(s), sendo observado os ditames da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

Os currículos dos 5 (cinco) membros da comissão de heteroidentificação serão publicados em sítio eletrônico do Cebraspe. Em conformidade com a Portaria supracitada, a comissão de heteroidentificação será constituída por cidadãos:

I - de reputação ilibada;

II - residentes no Brasil;

III - que tenham participado de oficina sobre a temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo com base em conteúdo disponibilizado pelo órgão responsável pela promoção da igualdade étnica previsto no § 1º do art. 49 da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010; e

IV - preferencialmente experientes na temática da promoção da igualdade racial e do enfrentamento ao racismo.

A composição da comissão de heteroidentificação deverá atender ao critério da diversidade, garantindo que seus membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

Esse procedimento de heteroidentificação será realizado de forma **presencial** na cidade de **Brasília/DF**.

A convocação para o procedimento de heteroidentificação da condição de negro dos candidatos será realizado apenas para os candidatos declarados negros, que estiverem entre os candidatos aprovados nas fases do concurso.

Para a heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou negro será entrevistado por banca avaliadora conforme disposto na Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

A entrevista será filmada pelo Cebraspe para efeito de registro e avaliação, conforme determina o art. 10 da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018. Todos os registros de gravação serão

armazenados nos servidores do Cebraspe e identificados por inscrição do candidato.

A duração da entrevista e da filmagem será determinada pela banca, devendo o candidato permanecer no recinto até ser liberado.

O candidato que não seguir quaisquer orientações da banca, que se recusar a ser filmado ou que não prestar os esclarecimentos solicitados pela banca será eliminado do procedimento de verificação da condição de candidato negro e, conseqüentemente, da lista reservada aos candidatos negros.

A avaliação da banca considerará o fenótipo apresentado pelo candidato a partir de sua visualização na entrevista presencial.

A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado, conforme artigo 12 da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

Além disso, o Cebraspe será responsável pelo espaço físico e equipamentos necessários, pela análise dos recursos interpostos pelos candidatos não considerados negros, pela elaboração de respectivas respostas bem como pelo envio dos subsídios necessários à confecção de respostas a possíveis ações judiciais relativas à fase.

Demais informações a respeito desse procedimento constarão do edital de abertura do certame e do respectivo edital de convocação.

3.16 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação

O Cebraspe se responsabilizará pelos serviços indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, pela validação de espaço físico cedidos, bem como pela alocação de recursos humanos e materiais. Toda a equipe envolvida na logística de aplicação receberá treinamento específico.

Este Centro providenciará o atendimento diferenciado aos candidatos com 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 de razoabilidade.

Além disso, ficará a cargo do Cebraspe o desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final, bem como a guarda de todo o material, a organização e a sinalização dos locais de avaliação, até o momento de efetiva aplicação desses instrumentos.

O Cebraspe submeterá todos os candidatos ao procedimento de revista com detectores de metais, na entrada e saída da sala de aplicação e na entrada e saída dos banheiros.

Adotam-se mecanismos de identificação dos candidatos que permitem, no momento da convocação para a posse, verificar se a pessoa que fez a prova é a mesma que realizou as provas.

No dia de aplicação da prova objetiva será disponibilizado **atendimento de primeiros socorros**, segundo critérios a serem definidos pelo Cebraspe.

O Cebraspe esclarece que os valores apresentados no subitem 5.1 **não contemplam** as medidas sanitárias preventivas contra à COVID-19.

3.17 Procedimentos de Segurança e Operação

A segurança do Processo Seletivo é planejada considerando-se aspectos estratégicos, táticos e operacionais. No **Anexo I**, encontram-se descritos os procedimentos de segurança a serem utilizados na execução dos serviços.

Caso seja de interesse da **Contratante**, pode-se se agendar visita técnica à sede do Cebraspe, para conhecimento das instalações e verificação de processos e mecanismos de segurança adotados pela Instituição.

3.17.1 Procedimentos e Diferenciais

Além dos diferenciais descritos no **Anexo I**, informa-se o que segue.

a) Experiência, reputação e reconhecimento nacional

O Cebraspe possui expertise acumulada em anos de experiência na área de planejamento e execução de seleções, avaliações e certificações em todo o país. Instituições como o Superior Tribunal de Justiça (STJ), o Tribunal de Contas da União (TCU), o Ministério Público da União (MPU), o Departamento de Polícia Federal (DPF), o Departamento de Polícia Rodoviária Federal (DPRF), a Agência Brasileira de Inteligência (ABIN), o Instituto Rio Branco (IRBR/MRE), a Defensoria Pública da União (DPU) e o Banco do Nordeste encontram-se entre as renomadas instituições que já contrataram os serviços e os produtos deste Centro, o que demonstra sua credibilidade e o respeito alcançado na execução de suas atividades finalísticas.

A reputação do Centro assenta-se, ainda, no respeito que alcançou junto aos diferentes órgãos das administrações pública federal, estadual e municipal, bem como do judiciário e do legislativo brasileiros, instituições de relevância e credibilidade nacional. Os editais resultantes dessas contratações estão disponíveis para consulta no Portal do Cebraspe: www.cebraspe.org.br/concursos.

b) Planejamento do certame público

O planejamento do Processo Seletivo é desenvolvido por equipe especializada e envolve a elaboração de cronograma detalhado de atividades. Esse planejamento é realizado com base nas premissas estabelecidas na contratação e nas expectativas identificadas na interação com o representante da **Contratante**.

Elabora-se, igualmente, plano de comunicação e relacionamento com a Contratante, documento que norteará o acompanhamento e o desenvolvimento dos serviços.

c) Elaboração de editais e comunicados

O Cebraspe também conta com equipe especializada na elaboração dos editais de abertura e de resultados bem como dos comunicados que serão publicados em Diário Oficial e divulgados no *site* do Centro. Os editais são confeccionados por meio de processo próprio e controlado. São realizadas reuniões presenciais ou por videoconferência para apresentação da equipe e dos procedimentos preparativos do evento.

d) Sistemas utilizados na execução de certame

Já testados e aprovados em outros Processo Seletivo destacam-se entre os sistemas do Cebraspe:

- sistema de inscrição em *site* na Internet, com ambiente seguro e zona de acesso restrito ao candidato;
- sistema de recurso eletrônico, com programação de horário de início e de término;
- sistema de consulta individual ao local e horário de provas;
- sistema logístico de distribuição e alocação de candidatos nas salas;
- sistema de montagem automática de provas;
- sistema de embaralhamento de questões, com geração de tipos diferentes de provas;
- sistema inteligente de impressão personalizada de provas com nome e foto do candidato;
- sistema de monitoramento por câmeras de vídeo e controle biométrico de acesso aos ambientes sigilosos.

e) Organização logística

A equipe de trabalho externa do Cebraspe é composta por mais de 600 mil colaboradores ativos e está presente nas 27 unidades da federação. Essa equipe contém profissionais que atuam como Coordenadores Municipais, Coordenadores de Aplicação, Chefes de Sala, Fiscais de Sala, Inspetores e o pessoal que lida com os serviços de

atendimento especializado aos candidatos. Essa equipe é constantemente avaliada e capacitada, presencialmente ou por ferramentas de comunicação à distância, para o exercício de suas funções.

A infraestrutura operacional e logística do Cebraspe é robusta e procura se adequar às necessidades e especificidades de um país de dimensões continentais.

O processo de preparação dos locais de provas segue as orientações contidas nas instruções de aplicação de provas (**Anexo II**) e inclui visitação prévia para verificação das condições do espaço físico.

f) Organização de materiais, Impressão, Guarda e Transporte de Provas

O Cebraspe possui **gráfica própria** com máquinas digitais que possuem capacidade nominal de aproximadamente 550 mil páginas A4 por dia, ou seja, um total de 40 mil provas por dia. A gráfica está instalada na sede do Centro e conta com rigorosos procedimentos de segurança, necessários ao sigilo exigido pelas atividades finalísticas da Organização.

A **produção de provas utiliza tecnologia própria**, desenvolvida e aprimorada ao longo dos anos, que permite o embaralhamento das questões. As provas apenas são montadas em suas versões finais no ambiente da gráfica, sendo possível também criar quantos tipos de provas sejam necessários,

O material produzido passa por **processo de organização** ainda na fase de pré-aplicação. Esse processo, realizado pela Supervisão de Organização de Material (SOM), é sensível e requer cuidados de segurança. Nesse momento, o material para aplicação é classificado em: *material sigiloso* (cadernos de provas e folhas de resposta), e em *material administrativo* (atas, listas de presença, sinalizações etc.). Ainda há o material auxiliar do aplicador: detectores de metais, cartazes, listas de candidatos para afixação nos locais de prova, cronômetro de papel, canetas, fitas adesivas etc.

O material sigiloso de aplicação, que já está acondicionado nos envelopes lacrados, primeira camada de segurança, é, nesse momento, acondicionado em malotes de lona, fechados com lacres numerados de aço, padrão Cebraspe, destinados a cada unidade de aplicação, denominada Coordenação. O conteúdo dos malotes é relacionado em listas de controle. O controle é realizado por meio de leitor digital (pistola). Organizados os malotes de todas as coordenações, conforme o processo antecedente de designação de salas para os candidatos, o material é preparado para a fase logística do transporte.

No **transporte**, é colocada mais uma camada de segurança: os malotes são acondicionados em sacas de lona azul, fechadas com lacre de aço numerado. Separadas as sacas por coordenação, elas são identificadas conforme o destino que devem tomar e são confeccionados os documentos denominados “Ordem de Saída” e “Ordem de Chegada”.

Após o despacho dos malotes, via transporte terrestre ou aéreo, será adicionada nova camada de segurança, com a designação de um agente de segurança para receber da transportadora as sacas contendo os malotes de prova na cidade de aplicação. Ao chegarem ao local de custódia, somente as sacas são abertas. O material acondicionado nelas é retirado e conferido, sendo relatado à Coordenação de Segurança do Cebraspe as condições em que chegaram ao destino. Conferem-se os lacres de identificação, tanto das sacas quanto dos malotes, com as listas de controle.

Na data de aplicação, o material é entregue ao coordenador de aplicação de provas. Os malotes somente são abertos pouco antes do início das provas e na presença de duas testemunhas candidatos e do coordenador de aplicação, que assinam a ata de abertura dos malotes, constatando sua inviolabilidade e anotando os números dos lacres.

Nas cidades de aplicação, exceto Brasília/DF, a prática adotada pelo Cebraspe é a utilização de hotéis para a hospedagem dos colaboradores e guarda do material de aplicação. O hotel deve contar com estrutura para atividade de trabalho, sala de reunião e local adequado para **guarda do material sigiloso**, que será monitorado e controlado presencialmente e ininterruptamente por agente de segurança.

g) Abertura dos malotes de provas e operação reversa dos cartões e das folhas de respostas

Os envelopes de provas são organizados por sala e entregues pela Coordenação aos chefes de salas que seguem as orientações constantes das instruções e dos roteiros de aplicação de provas.

Os cartões e folhas de resposta são desidentificados ao serem recolhidos em sala de aplicação. Em seguida, são entregues em envelope específico para a Coordenação de Aplicação de provas, que confere todo o material.

Com a chegada do material na sede do Cebraspe, todas as folhas de textos definitivos e folhas de respostas, já desidentificadas, são escaneadas e interpretadas em ambiente sigiloso. O material físico é guardado em local seguro. As imagens geradas impedem qualquer alteração, permitindo correção das folhas de respostas por leitura digital e a correção das redações mediante sistema informatizado, sem que os corretores tenham contato físico com o material original.

O retorno dos materiais de prova e a digitalização desse material aplicado são acompanhados por profissionais de segurança.

h) Procedimentos de substituição de cartões e folhas de resposta

O processo de impressão e de preparação dos materiais é acompanhado de rigorosos procedimentos de segurança que garantem o sigilo necessário das provas e dos materiais de aplicação de provas. Esses procedimentos também mitigam os riscos de falhas na impressão ou de falta de material. De todo modo, caso seja necessária a substituição de provas ou cartões e folhas de respostas, o Cebraspe encaminha para a Coordenação de Aplicação materiais reservas (provas, cartões e folhas de respostas), os quais são submetidos também aos rigorosos procedimentos de segurança que garantem seu sigilo. A utilização de qualquer material reserva é registrada em ata de sala e de coordenação para posterior averiguação e controle.

i) Coordenação de aplicação de provas e capacitação dos fiscais de aplicação de provas

Os Coordenadores são pessoas experientes no processo de aplicação de provas. Eles monitoram e controlam toda a aplicação dos instrumentos de avaliação, incluindo a orientação dos chefes e fiscais de sala.

Todos os colaboradores envolvidos na aplicação passam por capacitação antes da realização das provas. As capacitações presenciais estão completamente alinhadas com os conteúdos disponibilizados na plataforma AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem). O controle de participação, acesso e desempenho dos colaboradores alocados por evento é realizado por equipes municipais e da sede do Cebraspe.

Nos últimos 3 anos, foram promovidos 63 cursos EAD em eventos, abrangendo uma média de 57 mil colaboradores externos, o que corresponde a cerca de um milhão cento e quarenta mil horas de capacitações a colaboradores externos do Cebraspe.

j) Identificação dos candidatos

O processo de identificação dos candidatos pode começar no momento da inscrição, com a coleta da foto do candidato. Essa foto pode ser impressa no instrumento de avaliação complementando a personalização da prova que já contém os dados dos candidatos. Na aplicação de provas, os fiscais coletam as digitais de todos os candidatos bem como uma frase. Esses dois elementos de identificação podem vir a ser utilizados em processo de verificação e comparação com os novos dados dos candidatos coletados em momento posterior.

Observados os procedimentos estabelecidos no **Anexo I** desta proposta, o Cebraspe se responsabilizará pela análise e confirmação das digitais de **todos os candidatos aprovados e nomeados nos cargos**.

No orçamento apresentado nesta proposta estão previstos os custos para essa análise, com exceção da verificação grafotécnica (frase escrita pelo candidato).

k) Atendimentos especiais e aos candidatos “pessoas com deficiência”

A equipe do Cebraspe dedica especial cuidado aos candidatos com deficiência, de forma a garantir equidade na realização das avaliações. Todos os colaboradores que atuam nos serviços de atendimento especial precisam comprovar qualificação técnica e participar das capacitações exclusivas, por evento, disponibilizadas via *Moodle*. Entre esses atendimentos estão o auxílio leitura, as provas adaptadas (ampliadas, superampliadas, em braile), a utilização de computadores com *softwares* DosVox, Jaws, Virtual Vision, o programa editor de texto sem corretor ortográfico, o intérprete de libras, a leitura labial, o auxílio no preenchimento do caderno de respostas, admitindo-se ainda o uso de prótese auditiva, a máquina braile, os óculos escuros, a punção, a reglete, o soroban, a bomba de insulina, as lactantes, etc, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

l) Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes

O Cebraspe, no seu programa de planejamento de segurança adota, para cada Processo Seletivo, medidas preventivas na área inteligência. Antes da aplicação, o núcleo de inteligência da Coordenação de Segurança realiza o levantamento dos candidatos inscritos para o certame considerando seu histórico em outros processos aplicados pelo Cebraspe. Identificam-se os que têm histórico de eliminação por atividades ilícitas. Esses candidatos tornam-se alvos de maior atenção e monitoramento durante o processo de aplicação, evitando que venham a atentar contra a lisura do certame.

Para o acesso físico à gráfica, todos os colaboradores são submetidos a diversos procedimentos de segurança, tais como: triagem de segurança, sem remover a roupa fisicamente ou ter contato físico, o colaborador é submetido a escâner corporal que analisa o corpo inteiro com feixe de luz e gera imagens para um dispositivo que permite detectar objetos no corpo, materiais nos bolsos ou colados ao corpo; verificação com detectores de metais; além de revista por segurança.

Além disso, este Centro possui diversos mecanismos de segurança, controle e sigilo, os quais são descritos ao longo desta proposta de serviços.

3.18 Correção dos instrumentos de avaliação

Os serviços de correção dos instrumentos de avaliação compreendem a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência

das folhas de frequência com as folhas de respostas, a checagem das folhas de respostas a partir de uma dupla leitura dos documentos digitalizados.

Será resguardada a não identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão dos instrumentos de avaliação.

3.19 Recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e resultados provisórios dos instrumentos de avaliação

Está prevista a possibilidade de interposição de recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das objetivas e contra o resultado provisório das demais fases. Tal atividade envolve a análise, por banca examinadora especializada e a elaboração de respostas aos recursos eventualmente interpostos, ocasião na qual serão observados os procedimentos descritos a seguir.

Para dar maior transparência ao Processo Seletivo e visando facilitar a interposição de recursos, os candidatos poderão sair da sala de aplicação com o caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.cebraspe.org.br, em data a ser determinada no edital de abertura do Processo Seletivo. Nessa mesma data, serão disponibilizados no mesmo endereço eletrônico, por meio de consulta individual, os cadernos de provas. Isso permite que os candidatos que não saíram com o caderno no dia das provas possam exercer igualmente o direito de recorrer.

O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas e demais fases disporá de prazo específico e estabelecido em edital para fazê-lo.

O Cebraspe desenvolverá Sistemas Eletrônicos de Interposição de Recursos. Para recorrer, o candidato deverá seguir as instruções neles descritas. Será possibilitado aos candidatos, para efeito de recurso das provas objetivas, a apresentação das razões para a alteração e(ou) anulação do gabarito preliminar. Será possível, também, apresentar argumentos pela manutenção dos gabaritos oficiais preliminares.

Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do Cebraspe.

Vale destacar que, se do exame de recursos resultar anulação de item integrante das provas, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito

oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

As formas de interposição de recursos contra os resultados provisórios nas demais fases serão disciplinadas nos respectivos editais de resultados provisórios.

3.20 Resultados e relatórios

Serão encaminhados os resultados do Processo Seletivo após a devida análise dos recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios (elaborados em Excel ou em outro *software* a ser definido por acordo entre as partes), via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir.

- I. Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos e as suas respectivas situações no Processo Seletivo;
- II. Relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.) dos candidatos aprovados, para convocação e posse.

Os relatórios e listagens serão encaminhados no formato “.xls” e no prazo de até 15 dias úteis após o resultado final do Processo Seletivo.

Caso existam outros relatórios e listagens fora do padrão oferecido por este Centro, será necessário acordar prazo mínimo de confecção dos documentos, o qual será estabelecido por intermédio do Gestor do evento.

3.21 Assessoria Jurídica

O Cebraspe apresenta abaixo as especificações dos serviços a serem executados por sua Assessoria Jurídica.

Envio de subsídios necessários à confecção de respostas a eventuais ações extrajudiciais e judiciais intentadas em desfavor da **Contratante**, que tenham como objeto, estritamente, às fases de responsabilidade deste Centro na realização do processo seletivo.

Essas informações serão prestadas via ofício encaminhado à **Contratante**, não sendo de responsabilidade do Cebraspe, em hipótese alguma, a elaboração de defesas, recursos ou quaisquer outras peças de manifestação, tampouco serão efetuados protocolos de documentos, com exceção dos casos em que a demanda seja intentada diretamente em desfavor deste Centro.

As informações necessárias à confecção de respostas aos processos extrajudiciais e judiciais intentados em desfavor da **Contratante**, bem como quaisquer subsídios para elaboração de

respostas referentes ao Processo Seletivo objeto desta proposta, serão encaminhados por meio de ofício assinado de forma eletrônica ou digitalizado, com os respectivos anexos, e enviados exclusivamente por *e-mail*.

Por fim, as informações devem ser solicitadas pela **Contratante** exclusivamente por meio de ofício, endereçado à Direção-Geral do Cebraspe, que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor da **Contratante**, os quais serão respondidos, a contar do recebimento do ofício, nos prazos a seguir relacionados, ressalvados os casos em que for estabelecido prazo menor ou maior, seja por força de lei ou por determinação judicial, ou, ainda, os casos em que for acordado expressamente entre as partes outro prazo.

I. Até a primeira metade do prazo determinado judicialmente, a contar da ciência do ato judicial;

II. Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ato judicial, quando não assinalado prazo;

III. Até 1 (um) dia antes de findo o prazo determinado administrativamente, a contar da ciência do ato administrativo;

IV. Até 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência do ato administrativo, quando não assinalado prazo.

3.22 *Candidatos Sub Judice*

O Cebraspe se responsabilizará de forma integral por eventual inclusão de candidatos *sub judice* nas fases de sua responsabilidade, quando essa inclusão decorrer de falha na execução do serviço imputada exclusivamente a este Centro, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Nas demais hipóteses de inclusão de candidatos *sub judice* cuja causa não for imputada a nenhuma das partes, o Cebraspe se responsabilizará até o quantitativo limite de 10% (dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva fase a ser realizada, restrita ao momento de aplicação da fase.

Caso o quantitativo limite de candidatos *sub judice* seja ultrapassado ou em caso de haver reaplicação para a mesma fase, a **Contratante** deverá providenciar Termo Aditivo ao Contrato a ser firmado a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos eventuais candidatos *sub judice* excedentes. Para tanto, o Cebraspe apresentará, na oportunidade, os custos e a justificativa desses por meio de planilha de composição de custos.

3.23 Guarda de material

Antes da aplicação das provas, essas serão acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de seguranças invioláveis, bem como armazenadas em sala-cofre própria, absolutamente seguras, com vigilância 24 horas e entrada restrita, até as datas de aplicação.

Após a aplicação das provas, as folhas de resposta, de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos serão guardadas por um prazo não inferior a **3 (três) anos**, contado a partir da homologação do resultado final do certame, em ambiente próprio. Após o prazo de **3 (três) anos**, caso não existam ações judiciais referentes ao certame e se o **Contratante** não manifestar interesse pela retirada do material (com transporte às suas expensas), o material relativo às folhas de respostas dos candidatos será descartado.

3.24 Das regras estabelecidas em edital

Em caso de dúvida, omissão ou contradição entre as regras estabelecidas em edital, ou em seus anexos, ou em comunicados, instruções normativas, ou em qualquer outro instrumento que regulamente o certame, as decisões reparatórias deverão ser discutidas e avençadas entre o Cebraspe e a **Contratante**, estabelecendo acordo que será ratificado por meio de ofício.

3.25 Casos omissos na execução dos serviços

A execução dos serviços objeto desta proposta, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas obrigações aqui expressas, pelo contrato de prestação de serviços e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma da Lei.

3.26 Da responsabilidade por danos em razão da execução irregular dos serviços

O Cebraspe responderá por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas deste as correspondentes despesas, no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreção durante ou após sua prestação.

Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto deste instrumento de contrato, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas, desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo

financeiro à **Contratante**, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos superáveis nas avaliações e nos cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

3.27 Caso fortuito ou força maior

As partes (Contratado e Contratante) não responderão pelo descumprimento das obrigações ou prejuízos resultantes de caso fortuito ou força maior, na forma do art. 393 do Código Civil Brasileiro, caso em que qualquer das partes pode pleitear a rescisão contratual.

O período de suspensão dos serviços decorrente de eventos caracterizados como caso fortuito ou força maior será acrescido ao prazo contratual. Durante esse período, as partes suportarão, independentemente, suas respectivas perdas.

Ocorrendo circunstâncias que justifiquem a invocação da existência de caso fortuito ou de força maior, a parte impossibilitada de cumprir a sua obrigação deverá dar conhecimento à outra, por escrito e imediatamente, da sua ocorrência, da sua justificativa e de suas consequências.

Se as causas de suspensão perdurarem por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos, qualquer uma das partes poderá notificar à outra, por escrito, para o encerramento neste instrumento de contrato, sob condições idênticas às estipuladas acima, resguardados o direito de ressarcimento do Cebraspe pelos serviços executados.

4. Das Obrigações da Contratante

4.1 *Publicação no Diário Oficial*

Serão de responsabilidade do **Contratante** o envio e o ônus das publicações, no *Diário Oficial*, da íntegra dos editais de abertura; de convocações, resultados provisórios e definitivos de todas as fases do Processo Seletivo; do resultado final do certame; e de todas as eventuais retificações.

Todos os editais e comunicados terão sua íntegra disponibilizada no endereço eletrônico <http://www.cebraspe.org.br>.

A **Contratante** deverá abster-se de elaborar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência do Cebraspe e noticiar, com antecedência, acerca do envio dos competentes editais à imprensa oficial.

4.2 *Do envio da legislação e informações referentes ao certame*

A **Contratante** se responsabilizará pelo fornecimento de todas as informações necessárias à realização do certame, tais como a legislação atinente ao processo seletivo, número de vagas, descrição das funções com indicação da localização das vagas, remuneração, requisitos para provimento, bem como, outras informações relevantes ao certame.

4.3 *Do recolhimento das taxas de inscrição*

Os valores pagos a título de taxa de inscrição serão recolhidos diretamente à conta indicada pelo **Contratante**. O **Contratante** se responsabilizará pela arrecadação, pelo recebimento e pelo controle fiscal e orçamentário das taxas de inscrição arrecadadas.

Fica estabelecido que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto em caso de cancelamento da realização do certame e quando o candidato realiza uma única inscrição e paga duas vezes a mesma Guia de Recolhimento.

Ressalta-se que na hipótese de devolução das taxas de inscrição em virtude de culpa exclusiva dos candidatos, deverão ser abatidos os encargos bancários e despesas operacionais referentes ao procedimento de devolução.

Demais informações a respeito do procedimento mencionado acima constarão do edital de abertura do certame.

4.4 Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição

Para a confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição, que estará disponível durante o período de inscrição, o **Contratante** será responsável pelo envio das informações necessárias, bem como pela validação dos referidos documentos de arrecadação, sendo necessário informar:

- Nome da Instituição que constará no documento;
- CNPJ;
- Número e nome do banco envolvido na transação financeira;
- Número e nome da agência bancária;
- Número da conta bancária para recebimento das taxas de inscrição;
- Número de convênio com o banco, com os devidos número de dígitos; e
- Número de telefone e nome do técnico responsável no banco.

O **Contratante** encaminhará, com até 20 dias de antecedência do início do período de inscrição, as informações necessárias para a confecção dos documentos de arrecadação e providenciará a sua validação com até 10 dias de antecedência do início do período de inscrição. Caso esses prazos não sejam cumpridos, será feita a compensação em número de dias de atraso em relação às datas para divulgação do edital de abertura do certame e das provas iniciais.

Caso o **Contratante** envie os dados necessários para a disponibilização do documento de arrecadação das taxas de inscrição em desacordo com a formatação, com dados incompletos ou fora do prazo estabelecido, o Cebraspe não poderá ser responsabilizado pelos possíveis atrasos na disponibilização deste documento àqueles que pretendem se inscrever no certame.

4.5 Da disponibilização de acesso ao módulo de download dos arquivos de retorno de pagamento referente à comprovação do pagamento da taxa de inscrição

Será de responsabilidade do **Contratante**, a disponibilização do acesso aos arquivos bancários de pagamento das taxas de inscrição para confirmação, por parte deste Centro, das solicitações de inscrições.

O **Contratante**, no caso de utilização do Banco do Brasil, deverá conceder ao Cebraspe acesso aos arquivos de retorno no padrão Febraban relativo às inscrições efetivamente pagas diariamente,

disponibilizando para tanto as chave e senha atribuída exclusivamente para o mencionado acesso.

O acesso aos dados bancários a que se refere o item anterior dizem respeito, tão-somente, aos dados dos boletos de pagamento de candidatos inscritos e à quantidade de inscrições efetivamente pagas, sendo expressamente vedadas quaisquer consultas a outras informações que não essas.

Os pagamentos que apresentarem quaisquer problemas durante o processamento bancário deverão ser enviados para análise do Cebraspe até o primeiro dia útil após o término do período regular previsto para o pagamento da(s) taxa(s) de inscrição.

4.6 Envio de conclusão dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição

Será de responsabilidade do **Contratante** o encaminhamento de base consolidada com todos os registros de pagamento efetuados bem como de *e-mail* com a confirmação de conclusão do envio diário dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição.

A base consolidada deverá conter, no mínimo, para cada pagamento, o valor pago, o número do código impresso no documento de arrecadação e a data de pagamento.

O arquivo supracitado deverá ser encaminhado em no máximo **2 dias úteis** após o término do período regulamentar de pagamentos. Ressalte-se que a inobservância do prazo acima mencionado poderá comprometer todo cronograma de execução do evento, em especial, as informações de local(is) e horário(s) de prova e a data de aplicação das provas.

4.7 Isenção de taxas de inscrição

Será de responsabilidade da **Contratante** o ônus decorrente das isenções de taxas de inscrição concedidas.

4.8 Equipe multiprofissional para realização da avaliação biopsicossocial (perícia médica)

O Cebraspe será responsável pela avaliação biopsicossocial dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência. No entanto, será de responsabilidade do **Contratante** a indicação, nos termos da legislação vigente, de servidores públicos — em quantitativo a ser informado pelo Cebraspe em ofício específico para essa finalidade — para compor a equipe multiprofissional e interdisciplinar.

A avaliação será dividida em dois momentos: 1) exame presencial do candidato pela equipe médica, com base no laudo por

ele apresentado, e conseqüente enquadramento, ou não, desse candidato como pessoa com deficiência; 2) entrevista conduzida por psicólogo na presença de servidores do órgão contratante.

Os membros da equipe multiprofissional a serem indicados não poderão ter participado do Processo Seletivo na condição de candidato, mesmo que não tenha realizado as fases anteriores. Não podem, também, ter parentesco — consanguíneo ou por afinidade, em linha reta ou colateral, até o 3º grau — com candidato inscrito no Processo Seletivo, além disso, não podem ter, com qualquer candidato, qualquer das seguintes relações: companheiro, namorado, enteado ou, ainda, pessoa que coabite no mesmo endereço.

Em respeito à legislação vigente, é obrigatória a presença dos profissionais indicados para compor a banca da avaliação biopsicossocial, pois o não comparecimento de um deles inviabiliza esta avaliação. Nesse ponto, vale destacar, portanto, que cabe ao **Contratante** garantir a presença e a participação dos membros na data e no horário previstos para a realização dessa avaliação. O **Contratante** se responsabilizará, ainda, pelos eventuais transportes, alimentação, hospedagens e diárias de seus empregados.

O Cebraspe não se responsabilizará por eventuais atrasos na definição e no envio dos nomes dos servidores que irão compor a equipe bem como pela ausência desses no momento da realização da Avaliação Biopsicossocial.

4.9 Das demais obrigações da Contratante

Além das obrigações previstas nesta proposta, serão de responsabilidade da **Contratante**:

- a) Fornecer todas as informações legais e institucionais necessárias à elaboração e realização do Processo Seletivo, tais como a legislação, número de vagas, bem como, outras informações relevantes ao certame;
- b) Indicar representante(s) para realizar a comunicação com o Contratado acerca da execução do objeto do contrato;
- c) Responsabilizar-se pelo transporte, hospedagens e diárias de seu(s) representante(s), que tiverem que se deslocar para realizar o acompanhamento ou a fiscalização da execução desse contrato;
- d) Analisar os termos desta proposta de prestação de serviços, principalmente sua adequação à legislação vigente;
- e) Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a contratada;
- f) Publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;

- g) Elaborar, validar e viabilizar o cumprimento de cronograma a ser estabelecido em conjunto com o Cebraspe;
- h) Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado;
- i) Abster-se de elaborar, alterar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência do Cebraspe;
- j) Manter em sigilo os contatos de e-mail e de telefones deste Centro não os repassando a candidatos(as), pessoas ou instituições alheias à relação contratual;
- k) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão;
- l) Atender, sempre que solicitado pelo(a) representante do Cebraspe, as demandas deste Centro;
- m) Cumprir com as atividades e obrigações de sua responsabilidade;
- n) Nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços;
- o) No caso da contratação deste Centro, esse deverá ser notificado das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, concedendo o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para que o Cebraspe se manifeste acerca dos fatos apresentados.
- p) Cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos.
- q) Definir, juntamente com o Cebraspe, as ações a serem adotadas em situações não previstas no presente instrumento contratual;
- r) Não permitir a participação de pessoas na Comissão de Processo Seletivo ou em funções relacionadas à organização e à fiscalização do certame que tenham, entre os candidatos inscritos, parentes consanguíneos, civis ou afins até o terceiro grau, bem como amigos íntimos ou inimigos capitais, de maneira que caso seja identificado esse impedimento, a **Contratante** deverá providenciar a substituição ou o afastamento da pessoa impedida, a fim de que se mantenha a segurança e a lisura do certame;
- s) Permitir o uso das marcas e do nome da **Contratante** no sítio eletrônico e no portfólio de clientes do Cebraspe, bem como em materiais de divulgação dos serviços objeto deste instrumento de contrato;
- t) Arcar inteiramente com o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores forem imputados exclusivamente à **Contratante**;
- u) Compartilhar com o Cebraspe o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes;
- v) Emitir atestado de capacidade técnica em nome do Cebraspe e de sua Equipe Técnica, com a descrição detalhada de todos os serviços prestados, em modelo a ser encaminhado por este Centro; e
- w) Responsabilizar-se pela nomeação dos candidatos selecionados.

5. Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços

5.1 Valor da prestação dos serviços

O Cebraspe compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos nesta proposta, pelos valores a seguir expostos, conforme o número de inscrições efetivadas.

Número de inscrições pagas (n)	Valor a ser pago ao Cebraspe (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente* (em R\$)
$n \leq 2.000$	136.364,55	–
$2.001 \leq n \leq 3.000$	$136.364,55 + 36,00 \times (n - 2.000)$	36,00
$3.001 \leq n \leq 4.000$	$172.364,55 + 35,00 \times (n - 3.000)$	35,00
$4.001 \leq n \leq 5.000$	$207.364,55 + 34,00 \times (n - 4.000)$	34,00
$5.001 \leq n \leq 6.000$	$241.364,55 + 33,00 \times (n - 5.000)$	33,00
$n \geq 6.001$	$274.364,55 + 32,00 \times (n - 6.000)$	32,00

* Entende-se por inscrição excedente aquela que ultrapassa, em cada faixa, o nº de inscrições efetivadas que inicia cada uma das faixas.

Tendo em vista a impossibilidade de prever com exatidão o quantitativo de participantes inscritos no concurso, estima-se que o valor global para a presente proposta é **R\$ 207.364,55** (Duzentos e sete mil e trezentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e cinco centavos), considerando-se um universo de **4.000** (quatro mil) candidatos efetivamente inscritos.

O ônus da isenção de taxa será de responsabilidade do **Contratante**.

Ressalta-se que o valor global supramencionado se trata de apenas uma estimativa, a qual poderá sofrer acréscimo ou redução, conforme o número real de inscrições efetivadas.

Os valores das taxas de inscrição serão definidos pela Contratante.

O Cebraspe esclarece que os valores apresentados não contemplam medidas sanitárias preventivas contra à COVID-19.

5.1.1 Metodologia do preço apresentado

O **Cebraspe** informa que na modalidade de precificação conhecida como “preço escalonado”, o preço cobrado pela instituição organizadora do Concurso público é escalonado de acordo com o número de candidatos inscritos. Nessa situação, estabelece-se um

valor fixo, que independe do número de candidatos inscritos, e um valor variável, proporcional a esse número.

Essa estratégia de precificação segue a lógica da composição de custos da organizadora contratada, para a qual existem custos fixos, que independem do número de inscritos — como, por exemplo, os custos para elaboração das provas, correção das provas discursivas, gestão do evento etc. —, e custos variáveis, que aumentam à medida que o número de participantes cresce — por exemplo, aqueles relacionados a impressão e transporte de provas, locação de espaço físico, contratação de equipes para aplicação das provas etc.

Nesse formato de contratação, a instituição especializada cobra do órgão contratante a justa remuneração pelos serviços prestados, ou seja, por candidato efetivamente inscrito.

Este Centro esclarece que o valor a ser cobrado por inscrição excedente dentro de cada faixa apresenta valor flutuante para evitar que um número inferior de inscritos da faixa subsequente apresente valor superior a faixa de referência.

Como o custo não apresenta evolução linear com o aumento do número de inscrições, justifica-se a variação dos valores a serem cobrados por inscrição excedentes e evidencia-se a justa remuneração mencionada anteriormente.

5.2 Forma de Pagamento

Os valores descritos no item 5 desta proposta serão pagos mediante crédito em conta corrente do **Banco do Brasil, na Agência número 1607-1, Conta Corrente número 6.313-4**, por ordem bancária, em até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da nota fiscal/fatura, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação e caso não haja fato impeditivo para o qual o Cebraspe tenha concorrido, na forma apresentada a seguir.

- **1ª parcela** – 30% (trinta por cento) após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos inscritos.
- **2ª parcela** – 30% (trinta por cento) após aplicação das provas objetivas e discursivas.
- **3ª parcela** – 20% (vinte por cento) após resultado definitivo das provas objetivas e resultado provisório das provas discursivas.
- **4ª parcela** – 20% (vinte por cento) após a divulgação do resultado final do concurso público.

O Cebraspe informa ao **Contratante** que o fechamento oficial do quantitativo de inscrições efetivadas será encaminhado até 30 (trinta) dias após a aplicação das provas objetivas, tendo em vista as possíveis

inclusões de inscrições devido ao envio extemporâneo de arquivos bancários.

Este Centro informa, ainda, que caso haja diferença no cálculo das faturas acima mencionadas, entre o quantitativo oficial de inscrições efetivadas e o quantitativo de inscrições preliminares, encaminhados por essa instituição, essa diferença será ajustada na emissão da última parcela.

5.3 Da multa e atualização monetária em caso de atraso nos pagamentos

Ocorrendo atraso no pagamento, com base nos prazos estabelecidos no Contrato, e desde que o Cebraspe não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, o valor devido será acrescido, a título de compensação financeira, de multa de 2% (dois por cento) mais encargos moratórios calculados sobre o valor da parcela e/ou parcelas vencidas, apurados conforme a seguir.

Multa = 2% x VP

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios Devidos

I = Índice de atualização = 0,00016438, assim apurado considerando percentual da taxa anual de 6%:

$$I = \frac{I}{365} \quad I = \frac{6}{100 \times 365} \quad I = 0,00016438$$

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor devido (valor da parcela vencida)

A compensação financeira será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da eventual ocorrência do atraso.

5.4 Do local da prestação dos serviços

Fica definido, para todos os efeitos tributários, que o Distrito Federal será o local de prestação dos serviços, tendo em vista que as atividades principais objeto de eventual contrato de prestação de serviços serão desenvolvidas na sede do Cebraspe, tais como: **i)** elaboração, revisão, composição, impressão, acondicionamento e correção das provas; **ii)** elaboração, revisão, composição e impressão de editais, comunicados, formulários, manuais de instrução, cadastros e listagens; **iii)** processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as fases do certame; **iv)** julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos; **v)** elaboração dos subsídios necessários às respostas em ações judiciais ajuizadas contra o **Contratante** com relação ao concurso público.

6. Declarações

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) declara que:

- Cumpre os ditames da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados, resguardando os dados pessoais dos candidatos, inclusive no que tange à eliminação desses dados.
- Conduz suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis para um meio ambiente sustentável, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- Com base nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;
- Possui equipe técnica de apoio para o desenvolvimento das atividades de coordenação, supervisão, controle e avaliação do processo;
- Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no Art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Dispõe de instalações e aparelhamentos adequados para a digitalização, processamento e guarda dos materiais produzidos para a aplicação;
- Dispõe de sala-cofre blindada e com controle eletrônico de abertura e fechamento; monitoramento por CFTV, servidor de banco de dados com criptografia e controles de acesso;
- Dispõe de serviços especializados indispensáveis ao transporte das provas, bem como armazenamento, em sala cofre própria, absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita;

- Dispõe de capacidade de mobilização dos colaboradores necessários a todas as fases de sua responsabilidade, em quantidade, formação e experiência requeridas;
- **Dispõe de parque gráfico próprio**, dotado de mecanismos que garantem segurança na produção dos cadernos de prova e monitorado ininterruptamente por circuito interno de TV, com controle de acesso biométrico e possibilidade de emissão de relatório de acesso, e de parque computacional próprio, dotado de mecanismos que garantem segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para elaboração do caderno de provas, correção das questões e processamento das demais fases e etapas do certame, sala cofre para armazenamento das provas impressas e/ou fases de preparação, bem como todos os equipamentos descritos no Projeto Básico a serem utilizados na realização do certame público, facultando-se, desde já, aos membros da Comissão de certame, a prévia inspeção das instalações e equipamentos, de forma a comprovar a segurança na produção dos cadernos de prova, na elaboração e na correção das questões;
- Segue abaixo a capacidade de produção gráfica deste Centro:

Quantidade	Descrição	Impressões		
		Total por hora (páginas)	Total por dia (8 h)	Total por semana (7 dias)
4 máquinas	Xerox Nuvera 288	69.120	552.960	3.870.720
Total				3.870.720




Capacidade de Digitalização					
Quantidade de Escâneres Digitais	Modelo	Folha/color/600dpi/hora	Total por Hora (páginas)	Total por dia (8 h)	Total para 7 dias
3	Kodak I5800	Folha A4 ou A3; Colorida ou preto e branco; Formatos de imagens gerados: JPG, BMP, PDF e TIF; Qualidade: 100, 200, 300, 400, 500 e 600 DPI	20.400	163.200	1.142.400
Total					1.142.400



Capacidade de Interpretação					
Quantidade Interpretadores	Marca	Folha/color/600dpi/hora	Total por Hora (páginas)	Total por dia (8 h)	Total por semana (7 dias)
20	Teleform	Independe. A aplicação é ajustada para ler o formulário com qualquer especificação digitalizada.	48.000	384.000	2.688.000
Total					2.688.000

7. Considerações Finais

7.1 Informações adicionais

Os custos previstos no item 5 se referem, somente, às despesas descritas nesta proposta.

Caso haja qualquer alteração será necessária uma reavaliação por este Centro do valor apresentado.

7.2 Prazo de validade da proposta

O prazo de validade desta proposta é de 90 (noventa) dias.

7.3 Dados Cadastrais do Cebraspe

- **Razão Social:** Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe);
- **CNPJ:** 18.284.407/0001-53;
- **Endereço:** SAAN - QD 01, Lotes 1115 A 1145, Edifício Sede Cebraspe; Zona Industrial; CEP 70632-100; Caixa Postal 4488; Brasília/DF;
- **Telefone:** (61) 2109-5848 / 2109-5824 / 2109-5818; e
- **E-mail:** negocios@cebraspe.org.br.

7.4 Contratação

Para contratar os serviços descritos nesta proposta, estará à disposição da **Contratante**, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe por meio dos telefones (61) 2109-5824, 2109-5823, 2109-5823 e 2109-5848.

Brasília, na data de assinatura.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

ANEXO I

Procedimentos de Segurança e Operação

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) tem imensas preocupações com a segurança de seus processos de modo a garantir a respeitabilidade e a confiabilidade públicas. O estabelecimento da política de segurança está sob responsabilidade de uma equipe interna, denominada Comitê de Segurança, formada por três profissionais especializados, que se reúnem periodicamente para elaborar mecanismos de segurança nos processos seletivos. A segurança é pensada em todos os aspectos, tanto no que se refere à elaboração e aplicação de provas quanto em relação aos colaboradores que trabalham no Centro.

Da identificação dos candidatos

O Cebraspe se responsabilizará pela coleta de uma frase e das digitais de todos os candidatos que prestarem as provas objetivas e as demais fases do evento que exigirem a participação presencial que sejam de responsabilidade do Cebraspe. Para tanto, será disponibilizado campo na folha de respostas para coleta da frase e uma lâmina grafitada para coleta da digital.

Este Centro fornecerá ao **Contratante** formulário para que, no momento da posse, seja realizada a coleta da frase constante na folha de resposta da prova objetiva dos candidatos aprovados no certame. Os formulários preenchidos devem ser encaminhados para análise pelo **Contratante** a este Centro, a fim de comprovar se a pessoa que está assumindo a vaga no cargo público é a mesma que realizou as provas.

Este Centro se responsabilizará pela análise e confirmação das digitais de **todos os candidatos aprovados e convocados para nomeação nos cargos**. Nos custos apresentados nesta proposta estão previstos os valores para essa análise.

Os resultados das análises serão encaminhados em até 30 (trinta) dias após o recebimento dos formulários enviados pelo **Contratante**.

No caso de apagamento ou defeito da impressão digital do candidato, poderá ser realizado o exame grafotécnico da frase coletada no momento da realização das provas. No entanto, o Cebraspe esclarece que nos custos apresentados nesta proposta não estão previstos valores para a realização do exame acima mencionado bem como a confecção de laudos técnicos e análise das frases coletadas.

Se for necessário a realização de exame grafotécnico da frase coletada, será necessário aditar o contrato a ser firmado para manter o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos

eventuais candidatos excedentes. Para tanto, o Cebraspe apresentará, na oportunidade, a planilha de composição desses custos excedentes.

Sigilo e Segurança

O Cebraspe se responsabiliza, quanto às fases de sua competência, pelo sigilo de todas as informações pertinentes ao Processo Seletivo, as quais serão processadas em ambiente próprio e altamente confidencial.

A segurança de cada processo é pensada com bastante cuidado. Inicia com o sigilo das informações antes da divulgação do edital de abertura do evento. No procedimento de elaboração das provas, tudo é tratado com sigilo em área reservada assistida por câmeras de vídeo e pessoal de segurança treinado. Nessa área, não é permitida a entrada de material eletrônico, celular, carteira, chaves e o trânsito de documentos é controlado rigorosamente. Como procedimento fundamental na prestação de serviços, descreve-se a seguir maiores detalhes sobre a segurança do Cebraspe desempenhada nos eventos em que realiza.

Instalações do Cebraspe

O Cebraspe apresenta prédio de segurança máxima onde se encontram a Diretoria de Educação e Avaliação bem como a gráfica própria. Nesse prédio, é proibido ingressar com celulares, aparelhos eletrônicos em geral, carteiras, chaves etc. Uma máquina (escâner corporal) de radiofrequência faz a varredura completa das pessoas na entrada e na saída do prédio, evitando a circulação de material não autorizado, até mesmo papel. No mínimo, duas pessoas fazem esse controle, sendo responsáveis por possíveis averiguações manuais por meio de detectores de metais e(ou) revistas.

Há câmeras visíveis e não visíveis nos ambientes da área sigilosa e o acesso às salas é feito por controle biométrico, mantendo-se os registros em sistema informatizado. Nesse prédio, o contato externo é reduzido e nos setores sigilosos de elaboração de provas não há conexão à internet e os aparelhos de telefones fixos somente fazem ligações internas. Ressalta-se, dessa forma, que ambiente de processamento de material sigiloso não possui ligação física de Internet ou de telefonia.

Os representantes do **Contratante** poderão ter acesso às dependências do Cebraspe, observados os padrões internos de segurança utilizados por este Centro.

Monitoramento contínuo por câmeras

Atualmente este Centro utiliza o sistema *Cooperate* 2017(R1). A topologia aplicada realiza gravação direta no sistema de arquivamento chamado *Isilon*, que permitiu o aumento da capacidade de armazenamento para 180 dias. Todas as máquinas hoje são virtualizadas (VM), com sistema de *backup*. Além disso, todo o sistema trabalha em uma *Vlan* fora de rede local, evitando acessos não autorizados.

O Cebraspe adquiriu novas câmeras com IR (Infravermelho), possibilitando a identificação mesmo com zero luz. Hoje o Cebraspe conta com um parque de mais de 200 câmeras. As novas câmeras têm uma melhor definição de imagens, proporcionando uma identificação mais precisa das pessoas que adentram o ambiente.

Sistema de biometria para controle de acesso aos ambientes

O Cebraspe utiliza sistema de biometria para controle de acesso aos ambientes por parte dos empregados.

Foram implementadas novas funções ao sistema, como integração com o CFTV, para que os alarmes do sistema sejam recebidos pelos operadores em tempo real.

Também há controle mais rigoroso dos acessos em ambientes restritos, com adoção de autenticação biométrica dupla, impedido que uma única pessoa possa acessar o ambiente sigiloso sozinha.

Pessoal envolvido no evento

Atualmente, o Cebraspe trabalha com a menor equipe possível nas áreas sigilosas, com profissionais de ílibada conduta e que são frequentemente submetidos a investigação social. A cada etapa do processo, é realizado um controle minucioso, no qual constam os nomes dos colaboradores que executaram o trabalho e todas as ocorrências referentes ao certame. Nem mesmo a banca elaboradora tem acesso à base final das questões que será utilizada pelo sistema de embaralhamento de itens/questões para gerar os diferentes tipos de provas.

Já os chefes e fiscais de sala são selecionados na cidade de aplicação de provas, provindos de um banco de dados em que se encontram informações sobre suas atuações e desempenhos. Todos participam periodicamente de treinamentos acerca de procedimentos relativos à logística de aplicação de provas, incluindo orientações relativas às medidas de segurança cabíveis.

Análise dos cadastros dos candidatos

O Comitê de Segurança do Cebraspe atua estabelecendo estratégias de segurança para o evento, a partir da análise do cadastro de candidatos inscritos, quando são feitos vários cruzamentos de dados e identificados os pontos onde é necessária uma atuação diferenciada.

Após a análise do cadastro de candidatos inscritos, caso haja necessidade, o processo será acompanhado por um profissional de segurança desde a impressão das provas, transporte até a aplicação das mesmas.

Elaboração e impressão das provas

A elaboração das provas será feita por banca especializada de ilibada conduta, ícones por seu conhecimento técnico e didático em suas respectivas áreas de atuação. O material elaborado será gravado em mídia apropriada, de forma que não haja armazenamento de informações em outras mídias locais. Após leituras linguísticas, técnicas e pedagógicas por especialistas do próprio Centro, já na área sigilosa, as provas passam para impressão por um processo acompanhado por seguranças e registrado para auditoria.

Os cadernos de provas são montados em ambiente seguro, isolado e monitorado por câmeras, por meio de *software* de diagramação automática desenvolvido pelo Cebraspe.

A impressão e o empacotamento das provas poderão ser realizados em ambiente próprio ou em outro ambiente, altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.

As provas são acondicionadas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis, bem como armazenadas em sala-cofre própria, absolutamente segura e contígua à gráfica, de modo que o material não circula externamente, com vigilância de 24 horas e entrada restrita.

Este Centro informa que as atividades desenvolvidas na gráfica e outras relacionadas aos serviços de impressão serão armazenadas pelo período de até 3 (três) meses.

Interação com o sistema de transporte e segurança pública

Nas cidades onde serão realizadas as provas, o Cebraspe encaminha ofícios para as empresas responsáveis pelos serviços de transporte, corpo de bombeiros, polícia militar, secretaria de segurança pública, bem como companhias de água e luz, informando acerca dos horários da aplicação do Processo Seletivo e solicitando apoio durante o dia agendado.

Transporte e guarda das provas

Em atenção ao Termo de Referência, o Cebraspe esclarece que não realiza o transporte de prova com carro forte armado. Este Centro desenvolve toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final. O transporte é feito sob a supervisão de, no mínimo, um Coordenador de Aplicação deste Centro, por escola de aplicação de prova, caso seja necessário será acompanhado por um profissional de segurança. Os malotes serão guardados em local seguro e reservado, com vigilância 24 horas. O material só será deslocado no dia da aplicação das provas, conforme horário previamente agendado.

Um documento emitido na saída dos malotes do Cebraspe contendo os números dos respectivos lacres registra as suas movimentações, sendo comparados os números dos lacres por diferentes pessoas e em distintos momentos, o que garante a sua inviolabilidade. O Cebraspe informa que utilizará lacres numerados como forma de lacrar os malotes de provas e realizará registros fotográficos para maior controle e evidências. Além disso, os malotes são transportados para outras cidades em sacas, que também são lacradas, o que facilita o controle e a preservação da integridade de cada malote. Os recursos supramencionados para transporte e guarda de provas são efetivos e regularmente utilizados por este Centro.

Aplicação das provas

A equipe de aplicação de provas do Cebraspe, caso seja necessário será acompanhada por profissionais de segurança, retirará dos locais de guarda os malotes lacrados contendo as provas e as conduzirá até os locais de sua aplicação.

Este Centro passou a adotar procedimentos mais rigorosos de segurança, com a atualização de previsão editalícia para eliminação dos candidatos com equipamentos eletrônicos identificados em posse do candidato e(ou) que não estejam desligados (emitam sons), mesmo no interior do envelope porta-objetos, bem como previsão quanto à obrigatoriedade no uso de embalagens transparentes para acomodar alimentos e bebidas.

O Cebraspe também realiza a capacitação presencial dos colaboradores no local e no dia de realização das provas, além de capacitação por meio de plataforma EaD — ensino a distância —, com módulos sobre sigilo, segurança e procedimentos de aplicação.

Os locais de realização das provas serão vistoriados pela equipe de aplicação e, caso seja necessário, por um profissional de segurança, que farão uma varredura em todos os ambientes.

Durante a realização das provas, a fiscalização no ambiente de aplicação das provas será intensa para evitar qualquer indício de fraude. Todos os candidatos, sem exceção, que se ausentarem da sala para ir ao banheiro serão revistados com o uso de detectores de metais.

Finalizadas as provas, o material do Processo Seletivo será novamente lacrado em malotes de segurança e encaminhado ao local de guarda com o acompanhamento, caso seja necessário, de profissionais de segurança.

No dia de realização das provas, o Cebraspe utilizará detectores de metais nas entradas e saídas dos banheiros e em todas as salas de aplicação de provas, de modo que todo candidato será verificado a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas e(ou) do banheiro.

Rastreadores de comunicações em radiofrequência

O Cebraspe poderá utilizar rastreadores de comunicações em radiofrequência — detecção de ponto eletrônico, *bluetooth*, redes *Wireless*, GSM e CDMA — para proteção e prevenção contra invasão de sinais de radiofrequência no ambiente de realização das provas. Este serviço oferece a detecção, análise, identificação e localização de sinais de radiofrequência em áreas pré-definidas estrategicamente, com variados raios de cobertura. O uso dessa tecnologia visa inibir a fraude por meio do uso de pontos eletrônicos no momento da realização das provas.

Procedimentos de segurança após as provas

Com a chegada do material na sede do Cebraspe, todas as folhas de textos definitivos e folhas de respostas, já desidentificadas, são escaneadas e interpretadas em ambiente sigiloso, e o material físico é guardado em local seguro. As imagens geradas impedem qualquer alteração, permitindo correção das folhas de respostas por leitura digital e a correção das redações mediante sistema informatizado, sem que os corretores tenham contato físico com o material original.

O retorno dos materiais de prova e a digitalização desse material aplicado são acompanhados por profissionais de segurança.

Identificação eletrônica

Os candidatos inscritos são identificados apenas por código de barras. Ao receber as folhas de respostas e as folhas de texto definitivo da redação, o chefe de sala destaca a parte que identifica cada um, colocando-a em envelope próprio. Dessa maneira, toda e qualquer pessoa que manipular as folhas de respostas ou de texto definitivo da

redação após a aplicação não tem como, visualmente, identificar quem foi o candidato responsável pelo preenchimento.

Provas disponibilizadas na internet

O candidato não precisa entrar com requerimento para pedir vista de prova. No dia do resultado final, o Cebraspe disponibiliza em seu sítio as imagens escaneadas da folha de respostas e da folha de texto definitivo e cada candidato poderá facilmente conferir suas marcações com o resultado de nota divulgado. Essa é uma iniciativa que esclarece erros nas transcrições que comumente os candidatos cometem ao passar suas respostas do caderno de provas para a folha de respostas, dando muito mais transparência ao processo.

A disponibilização da imagem da folha de texto definitivo no sítio do Cebraspe, juntamente com a planilha de avaliação da prova, em um sistema eletrônico de interposição de recursos, oferece transparência e segurança aos participantes no que diz respeito ao processo de avaliação e aumenta o grau de confiabilidade do processo.

Segurança física das instalações

Abaixo, estão relacionados os recursos referentes à segurança física (instalações da sede do Cebraspe), suprimentos de energia, condições de armazenamento dos dados e sistemas de cópia de segurança (*backup*) e infraestrutura de transmissão e de comunicação de dados, tais como servidores, roteadores e concentradores de dados.

■ Segurança física da sede do Cebraspe

Proteção contra roubo dos equipamentos
--

Proteção contra acesso físico de pessoas não autorizadas
--

■ Suprimento de energia da sede do Cebraspe

Fonte redundante (duas ou mais fontes de energia elétrica): as Instalações do Cebraspe são alimentadas por duas fontes distintas de Energia Elétrica: Concessionaria local com subestação elétrica de rebaixamento própria de 1.000 KVA e conjunto de geradores próprios com capacidade instalada de 2.160 KVA. ,

Sistema de estabilização e filtragem da energia: os sistemas sensíveis são alimentados eletricamente por conjunto de equipamentos responsáveis pela filtragem e estabilização da energia utilizada pelos equipamentos de produção. Possuem Capacidade instalada de 625 KVA.

Sistema de suprimento de energia elétrica, no caso de falha no
--

fornecimento, que garanta a continuidade na prestação do serviço (*UPS, no-break* ou gerador reserva)

■ Condições de armazenamento dos dados e sistema de cópia de segurança

Os dados são armazenados em sistemas centralizados tolerante a falhas, dedicados e especialmente desenhados para este fim, com autogestão e monitoramento preventivo e preditivo, sendo um de performance, um para backup e um para arquivos (NAS).

Sistemas de tolerância a falhas e *performance* utilizados: **RAID 0, 1, 1+0, 5, 6 e RAIN N+1**

As cópias de segurança (*backups*) são gravadas em *storages* de discos especialmente construídas e dedicadas para essa finalidade.

Todos os equipamentos críticos e backup estão em Sala Cofre certificada pela INBR 15247.

■ Infraestrutura de transmissão e comunicação de dados

Conexão total com a internet de 1.100 Mbps ou 1,1 Gbps

Conexão redundante com 3 saídas distintas, a duas provedoras distintas

Todos os acessos lógicos são controlados por 4 conjuntos de firewalls redundantes.

■ Infraestrutura na segurança da Tecnologia da Informação

Senhas de acesso aos sistemas e informações são controladas de forma centralizada, por serviços específicos.

As senhas de uso da rede corporativa não trafegam no ambiente, apenas os seus *hash* ou *tokens*.

Para garantir o isolamento das informações sensíveis, o ambiente de rede é multi-segmentado utilizado topologia de rede padrão estrela, com o concentradores sendo clusters de firewalls. São utilizados firewalls em hardwares dedicados, sendo cada conjunto de marcas e modelos diferentes.

Os acessos aos servidores dos sítios de internet, são controlados por balanceadores redundantes de carga/aplicação que possuem WAF (*Web Application Firewall*).

Datacenter em uma sala cofre, ambiente especialmente construído para preservar seu conteúdo contra incêndios, fumaça e inundações. Esse ambiente possui o certificado NBR 15247, sob o controle ABNT nº 0068. O acesso ao ambiente é controlado por cartão de acesso e mais dois métodos biométricos distintos, totalizando três barreiras distintas, internas ao Cabraspe.

Todos os registros de log dos servidores e equipamentos de TI são geridos centralizadamente em sistema de gerenciamento e análise de logs, o que torna mais simples auditorias e identificação de eventos encadeados.

Medidas gerais e de gestão na segurança

Evidencia-se a seguir ações na área de gestão implementadas que impactam positivamente na segurança dos eventos realizados pelo Cebraspe.

a) Setor de Auditoria Interna

O estabelecimento da Auditoria Interna iniciou-se a partir de projeto de consolidação das estratégias do Cebraspe em questões relacionadas ao fortalecimento da governança corporativa. Essa iniciativa da alta administração do Cebraspe somou-se à revisão dos objetivos e iniciativas estratégicas, bem como à filiação à Fundação Nacional da Qualidade (FNQ) e à adoção do Modelo de Excelência da Gestão (MEG). O trabalho da auditoria abrange, inclusive, a revisão dos processos operacionais do Cebraspe, ocasião em que os auditores avaliam as metodologias utilizadas e propõem eventuais melhorias.

b) Canal de Ouvidoria

O Cebraspe dispõe de um canal de ouvidoria <https://www.canalintegro.com.br/cebraspe/ouvidoria> para recebimento de reclamações, dúvidas, sugestões e elogios. Todas as demandas são tratadas pelo setor de Ouvidoria do Cebraspe.

c) Mapeamento e Gestão de riscos dos processos de trabalho do Cebraspe

O Comitê de Gestão de Riscos do Cebraspe, instituído em 2017, é responsável por estabelecer estratégias e mecanismos para o cumprimento da Política de Gestão de Riscos do Cebraspe. A Metodologia de Gestão de Riscos está em constante revisão e aprimoramento de modo a garantir conformidade e segurança em todos os processos. O mapeamento de riscos é periódico, a fim de que o Centro priorize esses riscos, com base nos atributos de impacto e probabilidade de sua materialização, de forma que seja possível definir o tratamento e o monitoramento que receberão e a necessidade de comunicação imediata às partes envolvidas.

d) Consultoria especializada em excelência da gestão e segurança de grandes eventos

O Cebraspe trabalha com consultorias especializadas em excelência da gestão e segurança de grandes eventos, permitindo que

o Centro avalie e promova a cultura da melhoria contínua e da inovação de seus processos. Em 2019, o Cebraspe foi avaliado pela Fundação Nacional da Qualidade, sendo possível verificar um progressivo grau de aderência das práticas de gestão do Cebraspe ao Modelo de Excelência da Gestão, destacando-se bons resultados nos eixos de *Compliance* e Gestão de Risco.

e) Código de Ética e Conduta e Guia de Conduta Ética

No mês de julho de 2017, o Cebraspe realizou uma semana voltada para temas de ética e conduta, na qual foram realizadas palestras, oficinas e o lançamento do Código de Ética e Conduta do Cebraspe e do Guia de Conduta Ética, bem como do Canal de ética para todos os colaboradores.

Anualmente é realizada a “Semana de Ética” no Cebraspe para conscientização dos colaboradores do Cebraspe sobre o Código de Ética e Conduta e o Guia de Conduta Ética. Além disso, todos os colaboradores recém-contratados passam por um curso de ambientação onde são abordados temas sobre ética e *compliance*.

f) Canal de Ética

O Cebraspe contratou empresa externa especializada para gerenciar o Canal de Ética. O canal pode receber denúncias de qualquer natureza, formuladas por qualquer interessado. As denúncias são tratadas por um comitê interno, composto por colaboradores de diferentes setores do Centro. Para incentivar a utilização do canal e garantir o sigilo das informações, as denúncias podem ser anônimas e são recebidas por central de relacionamento independente. O Canal de Ética encontra-se disponível no endereço eletrônico www.canalintegro.com.br/cebraspe.

A central de relacionamento do canal é independente e é formada por psicólogos especializados em recebimento e tratamento de denúncias. O referido canal de ética permite ainda o registro de dúvidas, a fim de que os colaboradores possam verificar se uma atitude é ou não considerada antiética antes de cometê-la. Além disso, permite o registro de sugestões de melhorias no Código de Ética e Conduta, o qual é revisto, em média a cada dois anos.

g) Renovação de equipes para o fortalecimento da segurança dos eventos

Com o objetivo de aprimorar seus processos e garantir a segurança e a integridade dos serviços oferecidos, o Cebraspe em 2017, após criteriosa análise, substituiu parte da sua força de trabalho, notadamente nas áreas de segurança, organização de material e digitalização, buscando colaboradores com perfil ainda mais técnico e

com ampla experiência profissional, de acordo com as exigências de cada área. Novos profissionais foram contratados para compor a equipe responsável pela segurança de eventos e das instalações físicas do Centro, dentre os quais são especialistas em inteligência e segurança.

h) Controle de impedimentos

O Cebraspe desenvolveu sistema eletrônico que identifica, com base em cadastramento previamente realizado, a existência de eventuais inscrições de parentes de colaboradores que atuarão em qualquer evento organizado pelo Cebraspe de forma a evitar a participação do colaborador impedido nas atividades do certame.

i) Programa de Integridade do Cebraspe

O Programa de Integridade do Cebraspe foi aprovado em 29 de Janeiro de 2019, por meio da Resolução da Direção-Geral (RDG) nº 01/2019. Esse Programa de Integridade encontra-se disponível para *download* no endereço <http://cdn.cebraspe.org.br/arquivos/aceso/Programa-Integridade.pdf>.

O Programa de Integridade possui abrangência global, ou seja, todos os colaboradores permanentes e eventuais, no Brasil ou no exterior, devem observá-lo, assim como o Código de Ética e Conduta, a Política Anticorrupção e a Política de Diligenciamento de Terceiros, os quais podem ser acessados por meio do link www.cebraspe.org.br/transparencia/. O referido programa também está aderente ao disposto na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

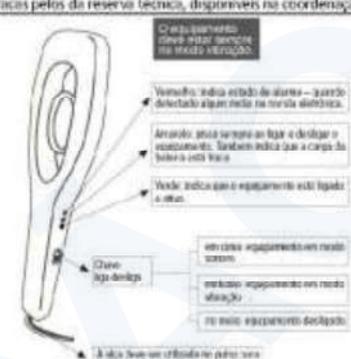
ANEXO II

Instruções e Roteiros de Aplicação de provas

INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE PROVAS
CHEFES E FISCALS DE SALA
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO CARGO XXXXXXXXXXXXXXXX

1. PROGRAMAÇÃO	
Data	27 de março de 2020
Prova	Objetiva
Cargo	XXXXXXXXXXXXXX
Início das Provas	13h (horário local de Fortaleza/CE)
Duração das Provas	5h
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	
Os (As) chefes e fiscais de sala devem	
1	Ler todos os editais. https://www.cebraspe.org.br/concursos/em-andamento/
2	Chegar ao local às 10h30min (horário local de Fortaleza/CE). [Os (as) atrasados (as) podem ser dispensados (as) pelo (a) coordenador (a) de aplicação.]
3	Apresentar-se trajados adequadamente: com calça preta e camisa social branca. (São vedadas bermudas ou shorts, roupas descoladas ou apertadas, bonês ou chapéus, chinelos ou calçados que provoquem ruídos.)
4	Comparar munidos (as), obrigatoriamente , de documento de identidade, míniog e caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.
5	Guardar, obrigatoriamente , seus aparelhos eletrônicos na embalagem porta-objetos fornecida pelo Cebraspe.
6	Assinar a frequência até o final dos trabalhos e assinar o contrato virtual. [A ausência das assinaturas compromete o pagamento.]
7	Procurar o (a) coordenador (a) de aplicação em caso de dúvidas e/ou de casos omissos.
8	Procurar, imediatamente , o (a) coordenador (a) de aplicação caso observem algo que ponha em risco a lisura e/ou a segurança do evento.
9	Portar-se sempre de modo cordial com os (as) candidatos (as).
Os (As) chefes e fiscais de sala NÃO devem	
1	Distrair-se com nenhuma leitura, inclusive de jornais, revistas ou provas.
2	Conversar com candidatos (as) ou com os (as) colaboradores (as) além do essencial.
3	Sair do ambiente de provas. [Caso algum (a) colaborador (a) precise sair, será obrigatoriamente revistado (a) e não poderá retornar.]
3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA	
Antes da chegada dos (as) candidatos (as)	
<input type="checkbox"/>	Visitando a sala de provas.
<input type="checkbox"/>	Localizar bebedouros e banheiros do ambiente de provas.
<input type="checkbox"/>	Verificar se o número de carteiras da sala corresponde à quantidade de candidatos (as).
<input type="checkbox"/>	Organizar as carteiras da sala de modo que tenham entre si a maior distância possível. [Em anfiteatros e auditórios, alternar a ocupação das carteiras para que não haja candidatos (as) sentados (as) lado a lado.]
<input type="checkbox"/>	Manter a maior distância possível entre a mesa do (a) chefe de sala e as carteiras dos (as) candidatos (as).
<input type="checkbox"/>	Colar as etiquetas numeradas em ordem crescente numérica sobre as carteiras começando sempre pela primeira de cada fila.
Durante a chegada dos (as) candidatos (as)	
<input type="checkbox"/>	Controlar a entrada dos (as) candidatos (as) na sala de provas, de acordo com a relação de candidatos (as).
<input type="checkbox"/>	Conferir se o (a) candidato (a) porta, obrigatoriamente , documento original de identidade. [O procedimento visa a impedir candidatos (as) em sala errada ou sem documento original de identidade.] Documentos de identidade aceitos Os expedidos por comandos militares, secretarias de segurança pública, institutos de identificação, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteira funcional do Ministério Público e de órgão público que, por lei federal, valha como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
<input type="checkbox"/>	Encaminhar para a coordenação o (a) candidato (a) que apresentar boletim de ocorrência policial ou documento de identidade rasurado, danificado e/ou com foto que não permita sua identificação.
<input type="checkbox"/>	Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas, por escrito, pelo candidato, à Central de Atendimento do Cebraspe, conforme orientações previstas no edital de abertura do certame.
<input type="checkbox"/>	Solicitar a cada candidato (a) que, antes de entrar na sala, guarde os objetos não permitidos (eletrônicos ou não) na embalagem porta-objetos fornecida pelo Cebraspe. Lembrar o (a) de que os objetos eletrônicos não permitidos devem ser guardados, obrigatoriamente , desligados e com despertadores ou alertas desativados.
<input type="checkbox"/>	Informar os (as) candidatos (as) de que a embalagem porta-objetos somente pode ser lacrada após a revista eletrônica.
<input type="checkbox"/>	Solicitar aos (as) candidatos (as), no momento em que entram na sala, que descartem quaisquer recipientes ou embalagens não transparentes de alimentos líquidos ou sólidos.
<input type="checkbox"/>	Iniciar o procedimento de revista eletrônica em um (a) candidato (a) por vez, na entrada da sala de provas antes do (a) candidato (a) se dirigir à carteira.
<input type="checkbox"/>	Aguardar o recebimento do envelope lacrado de provas, entregue 15 minutos antes do horário previsto para o início de prova.
Procedimentos de revista eletrônica	
<input type="checkbox"/>	Executar a revista, obrigatoriamente , todas as vezes em que o (a) candidato (a) se ausentar da sala, tanto na saída quanto na reentrada.
1	Certificar-se de que os detectores de metais estão no modo vibração e com as baterias carregadas.

2	Substituir os detectores de metais que apresentem problemas e/ou estejam com baterias fracas pelas de reserva técnica, disponíveis na coordenação.
	
3	Manter postura séria e gentil na execução da revista.
4	Orientar o (a) candidato (a) quanto à posição correta para a revista.
5	Tomar cuidado, ao executar a revista, para não encostar o detector no corpo do (a) candidato (a).
6	Certificar-se de que os objetos pessoais do (a) candidato (a) (carteiras de documentos, óculos, desligados, etc.) foram depositados no envelope porta-objetos. Orientar o (a) candidato (a) a manter a embalagem não lacrada até o fim da revista.
7	Orientar o (a) candidato (a) a lacrar a embalagem porta-objetos após a revista.
8	Certificar-se de que a embalagem porta-objetos encontra-se devidamente lacrada testando-a.
9	Indicar ao (a) candidato (a) revistado (a) o local de sua carteira e orientá-lo (a) a colocar a embalagem porta-objetos à vista, debaixo de sua carteira.
10	Informar ao (a) candidato (a) que a embalagem porta-objetos deve permanecer debaixo da sua carteira até o término da prova.
11	Executar os mesmos procedimentos nas pessoas com deficiência e cadeirantes, respeitando suas limitações de locomoção e/ou de posicionamento para a revista.
12	Devolver os detectores de metais, juntamente com os demais materiais
	
	Solicitar gentilmente que o (a) candidato (a) se vire de costas, fique em posição ereta, levante os braços a meia altura e posicione as pernas entrecobertas.
	
	Passar o detector de metais cuidadosamente próximo às costas e à parte posterior da cabeça, principalmente se o (a) candidato (a) tiver cabelos longos ou se os cabelos estiverem harmonizados de forma a criar volume que possibilite ocultar objetos.
	
	Solicitar que o (a) candidato (a) se vire de frente, mantendo, ainda, a posição ereta e os braços erguidos. Concluir a revista, agora na parte frontal, nos braços e na lateral do corpo do (a) candidato (a), passando o equipamento no contorno da cabeça e das orelhas, no tronco, nas laterais externas do corpo e nas laterais externas e internas das pernas.
Às 13h	
<input type="checkbox"/>	Ler o seguinte regulamento para os (as) candidatos (as).
	Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando:
1	objetos eletrônicos não permitidos , tais como: máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, smartphone, tablet, iPod® ou similar, gravador, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman® ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro;
	outros objetos não permitidos , tais como: míniog de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lópis, lapiseira, grafite, marca-texto, borracha; quaisquer acessórios de chapéaria (chapéu, boné ou gorro);
	recipientes ou embalagens de alimentos não fabricados com material transparente , tais como: garrafa de água, de suco ou de refrigerante e pacotes de biscoitos, de barras de cereais, de chocolate e/ou de balas.
2	O (A) candidato (a) será eliminado (a) do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
3	A embalagem porta-objetos só poderá ser declarada fora do ambiente de prova. [O descumprimento a essa norma implicará a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.]
4	A prova deve ser feita com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.
5	As instruções do caderno de provas são suficientes para a realização da prova. Não serão fornecidas informações adicionais aos (as) candidatos (as).
6	Ao terminar a prova, o (a) candidato (a) deve acenar para o (a) chefe ou fiscal, que recolherá seu material.
7	O (A) candidato (a) deve permanecer, obrigatoriamente , na sala por no mínimo 1 hora após o início de prova.
8	É facultado ao (a) candidato (a) o direito de sair da sala com o caderno de provas, desde que ele (a) se retire durante os 15 minutos finais do tempo total de duração da prova.
9	O Cebraspe pode submeter os (as) candidatos (as) ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros do ambiente de provas a qualquer momento.
10	É proibido fazer anotação de informações relativas às respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro suporte que não o permitido.

4. NO INÍCIO DA PROVA																																			
Após o 1º toque da sirene (13h10)																																			
<input type="checkbox"/>	Conferir o número do envelope de provas com o número da sala.																																		
<input type="checkbox"/>	Abri o envelope de provas e distribuí-las rapidamente, de acordo com a orientação dada pelo (a) coordenador (a).																																		
<input type="checkbox"/>	Informar ao (a) candidato (a) que, ao receber a prova, ele (a) deve aguardar o término da distribuição dos cadernos e o comando do (a) chefe de sala para poder iniciá-la.																																		
<input type="checkbox"/>	Solicitar ao (a) candidato (a) que confira a prova e certifique-se de que não há manchas ou qualquer outro problema.																																		
<input type="checkbox"/>	Registrar, na ata de sala, o horário de abertura do envelope de provas, que é aquele do 1º toque da sirene (13h10).																																		
Completar o cartaz de aviso dos horários de início e término da prova, conforme apresentado a seguir.																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cartaz de aviso do início e do término da prova</th> <th>TARDE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Início da prova</td> <td>13h15</td> </tr> <tr> <td>Término da prova</td> <td>18h15</td> </tr> <tr> <td>O (A) candidato (a) só pode levar o caderno de provas após</td> <td>18h00</td> </tr> </tbody> </table>		Cartaz de aviso do início e do término da prova	TARDE	Início da prova	13h15	Término da prova	18h15	O (A) candidato (a) só pode levar o caderno de provas após	18h00																										
Cartaz de aviso do início e do término da prova	TARDE																																		
Início da prova	13h15																																		
Término da prova	18h15																																		
O (A) candidato (a) só pode levar o caderno de provas após	18h00																																		
5. DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA																																			
<input type="checkbox"/>	Recolher das carteiras, o caderno de provas dos (as) candidatos (as) ausentes.																																		
<input type="checkbox"/>	Preencher o campo ausente em todas as folhas de respostas dos (as) candidatos (as) ausentes e destacá-las do caderno de provas, inclusive as filipetas.																																		
<input type="checkbox"/>	Guardar as folhas de respostas no envelope nº 1 (material de sala) e as filipetas dos (as) candidatos (as) presentes e ausentes no envelope nº 4 (material de identificação).																																		
Saída de sala de candidato (a)																																			
1	Liberar a saída de sala de candidato (a), um (a) por vez, para ir ao banheiro ou beber água, sempre acompanhado (a) do (a) aplicador (a).																																		
2	Executar a revista eletrônica no (a) candidato (a) tanto na saída de sala quanto na reentrada. A revista eletrônica, tanto na entrada quanto na saída do banheiro, é realizada pelo inspetor de segurança.																																		
3	Aplicar as mesmas regras para saída e reentrada em sala o (a) candidato (a) com necessidades especiais.																																		
4	Acompanhar o (a) candidato (a) até o interior do banheiro para que este (a) não fique sozinho (a) ou tenha contato com outros (as) candidatos (as).																																		
Rotina de identificação de candidato (a)																																			
1	Passar de carteira em carteira, com o controle de frequência em mãos, solicitando que o (a) candidato (a): <ul style="list-style-type: none"> • Confira seus dados na ata de sala/controle de frequência; • Assine a ata de sala/controle de frequência, a folha de respostas e; • Escreva seu nome completo por extenso na folha de respostas; • Transcreva a frase para o campo indicado na folha de respostas (acompanhar individualmente a execução da transcrição). 																																		
2	Coletar a impressão digital do (a) candidato (a) na folha de respostas com o kit de coleta de dado biométrico.																																		
3	Conferir se a foto do documento de identidade do (a) candidato (a) e a foto da folha de respostas estão de acordo com sua fisionomia.																																		
4	Preencher o campo presente no controle de frequência no momento da conferência do documento de identidade.																																		
5	Conferir as assinaturas do (a) candidato (a) e devolver-lhe, imediatamente, o documento de identidade.																																		
6	Solicitar que o (a) candidato (a) destaque a folha de respostas do caderno de provas (não destacar a parte superior da folha de respostas (filipeta) neste momento).																																		
Controle do tempo																																			
Atualizar o marcador de tempo de prova, respeitando o horário de retirada da etiqueta.																																			
<input type="checkbox"/>	Avisar, em voz alta, às 17h15: "Falta 1 hora para o término da prova. Não haverá tempo adicional para o preenchimento da folha de respostas."																																		
<input type="checkbox"/>	Avisar às 17h45 "Faltam 30 minutos para o término da prova".																																		
<input type="checkbox"/>	Avisar às 18h: "Faltam 15 minutos para o término da prova. É permitida a saída do (a) candidato (a) com o caderno de provas".																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th colspan="2">TARDE</th> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>ETIQUETA</th> <th>ORIENTAÇÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10" style="text-align: center; vertical-align: middle;">T E M P O D E</td> <td rowspan="10" style="text-align: center; vertical-align: middle;">P R O V A</td> <td>5:00</td> <td>Retirar às 13h45</td> </tr> <tr> <td>4:30</td> <td>Retirar às 14h15</td> </tr> <tr> <td>4:00</td> <td>Retirar às 14h45</td> </tr> <tr> <td>3:30</td> <td>Retirar às 15h15</td> </tr> <tr> <td>3:00</td> <td>Retirar às 15h45</td> </tr> <tr> <td>2:30</td> <td>Retirar às 16h15</td> </tr> <tr> <td>2:00</td> <td>Retirar às 16h45</td> </tr> <tr> <td>1:30</td> <td>Retirar às 17h15</td> </tr> <tr> <td>1:00</td> <td>Retirar às 17h30</td> </tr> <tr> <td>0:45</td> <td>Retirar às 17h45</td> </tr> <tr> <td>0:30</td> <td>Retirar às 18h00</td> </tr> <tr> <td>0:15</td> <td>Retirar às 18h15</td> </tr> </tbody> </table>				TARDE				ETIQUETA	ORIENTAÇÃO	T E M P O D E	P R O V A	5:00	Retirar às 13h45	4:30	Retirar às 14h15	4:00	Retirar às 14h45	3:30	Retirar às 15h15	3:00	Retirar às 15h45	2:30	Retirar às 16h15	2:00	Retirar às 16h45	1:30	Retirar às 17h15	1:00	Retirar às 17h30	0:45	Retirar às 17h45	0:30	Retirar às 18h00	0:15	Retirar às 18h15
		TARDE																																	
		ETIQUETA	ORIENTAÇÃO																																
T E M P O D E	P R O V A	5:00	Retirar às 13h45																																
		4:30	Retirar às 14h15																																
		4:00	Retirar às 14h45																																
		3:30	Retirar às 15h15																																
		3:00	Retirar às 15h45																																
		2:30	Retirar às 16h15																																
		2:00	Retirar às 16h45																																
		1:30	Retirar às 17h15																																
		1:00	Retirar às 17h30																																
		0:45	Retirar às 17h45																																
0:30	Retirar às 18h00																																		
0:15	Retirar às 18h15																																		
Entrega de provas pelo (a) candidato(a) antes do 2º toque da sirene																																			
1	Ficar atento ao aceno, obrigatório, do (a) candidato (a) que terminou a prova.																																		
2	Recolher o caderno de provas e a folha de respostas destacando a parte superior (filipeta) na frente do (a) candidato (a). Nos 15 minutos finais de prova, recolher somente a folha de respostas destacando a parte superior (filipeta).																																		
3	Executar a revista eletrônica final no (a) candidato (a) antes que ele saia da sala.																																		
4	Organizar o material de prova do (a) candidato (a), guardando-o nos envelopes apropriados.																																		
5	Orientar o (a) candidato (a) a não deslamar a embalagem porta-objetos até que esteja fora do ambiente de provas, caso contrário ele (a) será eliminado (a) do concurso por estar portando ou fazendo uso de aparelhos eletrônicos ainda no ambiente de provas.																																		

6. NO FIM DA PROVA			
Após o 2º toque da sirene (18h15)			
1	Solicitar aos (as) candidatos (as) que interrompam qualquer marcação ou anotação.		
2	Informar que a não entrega, imediata, da folha de respostas implica a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.		
3	Executar o mesmo procedimento descrito em "Entrega de provas pelo (a) candidato (a) antes do 2º toque de sirene".		
4	Abster-se de discutir com candidato (a) que se recusa a entregar o material de prova.		
5	Registrar na ata de sala o tempo excedido pelo (a) candidato (a), em relação ao horário de término da prova, no caso de atraso na entrega da folha de respostas.		
Encerramento das atividades de sala			
<input type="checkbox"/>	Registrar ausente, no controle de frequência, para os (as) candidatos (as) que não compareceram ao evento.		
<input type="checkbox"/>	Realizar a contagem das folhas de respostas de todos os (as) candidatos (as) da sala (presentes e ausentes) e registrar no Controle de Frequência/Ata de Sala, campo nº 6, a quantidade total.		
<input type="checkbox"/>	Registrar no campo observações do controle de frequência/ata de sala o nome e inscrição, caso algum candidato (a) leve a folha de respostas.		
<input type="checkbox"/>	Finalizar a ata de sala/controle de frequência.		
<input type="checkbox"/>	Verificar se nada foi esquecido pelos (as) candidatos (as) na sala.		
<input type="checkbox"/>	Recolher objetos e documentos esquecidos pelos (as) candidatos (as) e entregá-los, em seguida, à coordenação.		
Organização e devolução			
Colocar os materiais de aplicação, discriminados a seguir, em seus respectivos envelopes.			
Nº	Envelope	Conteúdo ida	Conteúdo volta
1	Material de sala	<ul style="list-style-type: none"> • Etiquetas enumeradas para as carteiras • Ata de sala/Controle de frequência • Declaração de atendimento especial (se houver) • Cartazes • Relação de candidatos por sala • Marcador de tempo de prova • Porta-objetos • Kit de coleta de dado biométrico 	<ul style="list-style-type: none"> • Folhas de respostas dos (as) candidatos (as) (presentes e ausentes) • Ata de sala/Controle de frequência • Folhas de respostas substituídas e substitutas (se houver) • Fichas de ocorrência (se houver) • Declaração de atendimento especial (se houver) • Porta-objetos (sobras) • Kit de coleta de dado biométrico
3	Provas	Folhas de respostas e cadernos de provas de acordo com o número de candidatos (as)	Provas dos (as) candidatos (as) que saíram antes do horário e dos ausentes
4	Material de identificação	Vazio	Filipetas (presentes e ausentes)
5	Gravadores (ida)	Gravador de voz digital (atendimento especial)	Vazio
6	Gravadores (volta)	Vazio	Gravador de voz digital (atendimento especial)
7	Notebook (ida)	Notebook/ pendrive / CD (atendimento especial)	Vazio
8	Notebook (volta)	Vazio	Notebook/ pendrive / CD (atendimento especial)

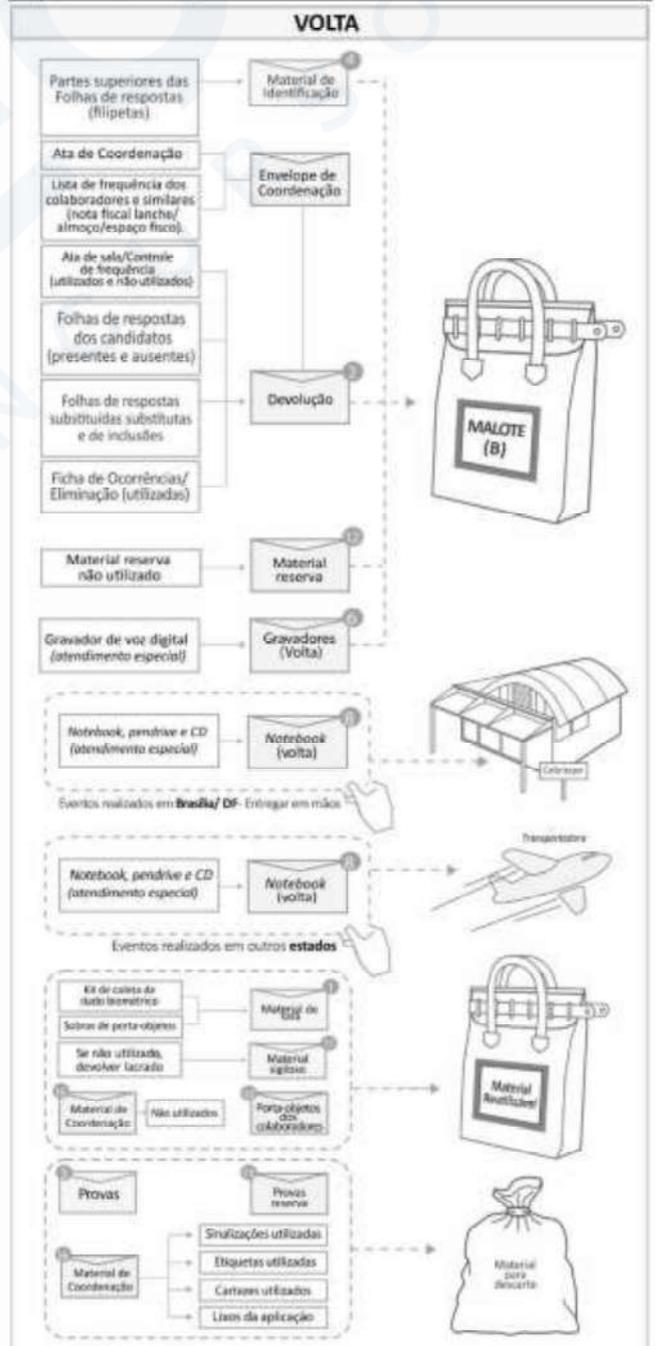
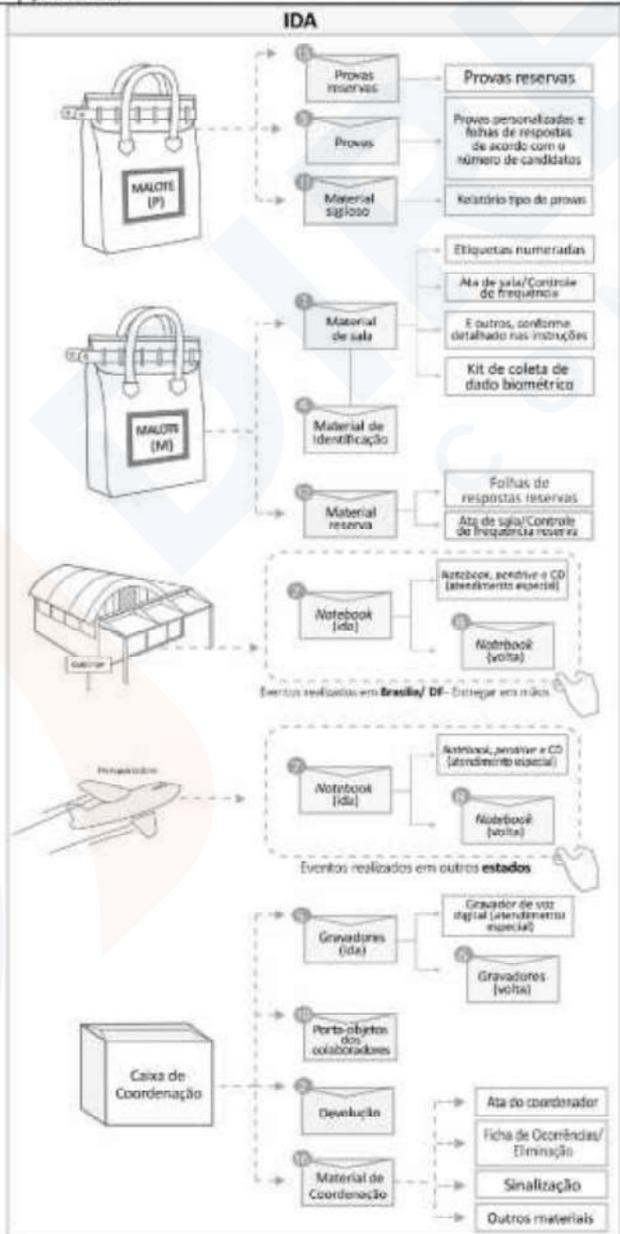
INFORMAÇÕES GERAIS PARA EQUIPE DE COORDENAÇÃO
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
NO CARGO XXXXXXXXXX

1. PROGRAMAÇÃO	
Data	27 de maio de 2020
Prova	Objetiva
Cargos	XXXXXXXXXXXX
Início das Provas	13h (horário local de Fortaleza/CE)
Duração das Provas	5h
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	
Procedimentos preliminares	
<input type="checkbox"/>	Ler todos os editais.
<input type="checkbox"/>	Obter os telefones de contato do Cebraspe, inclusive o do representante municipal.
<input type="checkbox"/>	Verificar se a saída e o retorno do material de aplicação foram informados no dia da reunião.
<input type="checkbox"/>	Assegurar-se de que o material de aplicação foi apresentado na reunião.
Visita ao local de provas	
<input type="checkbox"/>	Ligar para o representante da escola para marcar a visita de inspeção e o horário de chegada na escola no dia da prova.
<input type="checkbox"/>	Obter do representante local os contatos para emergências (prefeitura, escola, polícia, bombeiros e companhias de luz e de água).
<input type="checkbox"/>	Verificar se o endereço do local de provas está de acordo com o endereço listado na distribuição de salas e em edital.
<input type="checkbox"/>	Checar se as instalações são adequadas: quantidade de salas, cadeiras, iluminação, bebedouros e banheiros.
<input type="checkbox"/>	Proceder à simulação; quando possível, no dia anterior ao da realização das provas.
<input type="checkbox"/>	Alisar o malote com o material administrativo (M) no dia da aplicação, assim que chegar em ambiente de provas, para conferência de todo o material. Não há necessidade de relatar esse malote.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se, com antecedência, de que os detectores de metais estão com as baterias carregadas e em quantidade suficiente.
Recebimento do material	
<input type="checkbox"/>	Assinar o Termo de Recebimento de Materiais (via do Coordenação de Aplicação), assim como, conferir a quantidade de malotes, caixas de coordenação e caixas de detectores de metais e também se os malotes e os rótulos têm cores diferentes e foram identificados com as letras P (prova) e M (material).
<input type="checkbox"/>	Certificar-se de que os malotes estão lacrados.
<input type="checkbox"/>	Depositar em local seguro os malotes, os quais devem estar sempre sob as vistas de um segurança.
Reunião de alinhamento com os chefes e fiscais de sala	
<input type="checkbox"/>	Entregar para cada colaborador (a) uma embalagem porta-objetos e solicitar que nela guardem seus objetos proibidos e seus celulares desligados antes de dar início à reunião.
<input type="checkbox"/>	Solicitar a todos os (as) colaboradores (as) que, antes de entrarem na sala, insiram os objetos não permitidos na embalagem porta-objetos e a lacrem.
<input type="checkbox"/>	Verificar se os (as) chefes e fiscais estão trajados conforme foi solicitado nas instruções de aplicação de provas (calça preta e camisa social branca).
<input type="checkbox"/>	Ajustar os relógios de toda a equipe de aplicação.
<input type="checkbox"/>	Apresentar o material de aplicação, lendo a folha de respostas "integrada" junto a prova e a nova rotina de trabalho.
<input type="checkbox"/>	Apresentar o kit de coleta de dado biométrico e demonstrar como utilizá-lo.
<input type="checkbox"/>	Informar aos (as) chefes e fiscais de sala que eles (as) deverão preencher os campos, nome completo, assinatura, telefone, CPF, transcrever a frase solicitada e inserir a digital no controle de frequência/ata de sala.
<input type="checkbox"/>	Informar ao (a) chefe de sala que, após o término das provas, ele (a) deverá contar todas as folhas de respostas e preencher a quantidade total no campo nº 6 da Ata de sala.
<input type="checkbox"/>	Informar aos (as) chefes de sala que caso um (a) candidato (a) saia da sala levando consigo a folha de respostas, essa ocorrência deverá ser registrada na Ata de sala e informada ao coordenador.
<input type="checkbox"/>	Informar aos (as) chefes e fiscais que eventuais ocorrências devem ser informadas à coordenação.
<input type="checkbox"/>	Informar que, até o final dos trabalhos, os (as) colaboradores (as) devem assinar o contrato virtual e o controle de frequência, caso contrário o pagamento ficará comprometido.
<input type="checkbox"/>	Repassar os procedimentos de aplicação das provas.
<input type="checkbox"/>	Informar aos (as) chefes e fiscais que devem aguardar o recebimento do envelope de provas, lacrado, e que é terminantemente proibida a abertura do envelope de provas antes do 1º toque da sirene .
<input type="checkbox"/>	Orientar o (a) fiscal para que acompanhe, até o interior do banheiro, o (a) candidato (a), para que este não fique sozinho (a) ou tenha contato com outros (as) candidatos (as).
<input type="checkbox"/>	Informar aos (as) chefes e fiscais de sala que devem conferir a fisionomia do (a) candidato (a) com a foto dele (a) na folha de respostas. Caso a folha de respostas não apresente a foto do (a) candidato (a), é necessário preencher a ficha de ocorrência.
<input type="checkbox"/>	Orientar o (a) chefe de sala que ele deverá preencher uma ficha de registros de ocorrências por foto inadequada para aqueles (as) candidatos (as) que tiveram problemas com a foto da folha de respostas. A ficha será enviada no material de sala e todas serão personalizadas.
<input type="checkbox"/>	Informar sobre o processo de devolução do material de aplicação de provas.
<input type="checkbox"/>	Entregar o material de sala para o respectivo (a) chefe de sala.
<input type="checkbox"/>	Informar aos (as) inspetores (as) de segurança os procedimentos que devem ser executados na entrada e no interior dos banheiros e nos casos em que for solicitado apoio pela coordenação para evitar tumultos e formação de longas filas.
3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA	
<input type="checkbox"/>	Verificar se as salas estão prontas para o recebimento dos (as) candidatos (as) inclusive se as etiquetas numeradas estão coladas nos carteiras.
<input type="checkbox"/>	Abri os portões com no mínimo 1 hora de antecedência do início da prova.
<input type="checkbox"/>	Acompanhar a entrada dos (as) candidatos (as) e a identificação deles (as) na entrada das salas de provas, para impedir retenção ou tumulto.
<input type="checkbox"/>	Observar se o (a) chefe ou o (a) fiscal realizou corretamente a identificação e a revista dos (as) candidatos (as) na entrada das salas de provas.

<input type="checkbox"/>	Verificar com o (a) chefe ou com o (a) fiscal se os (as) candidatos (as) foram orientados (as) a guardar, na embalagem porta-objetos, o celular desligado e com despertadores e alertas desativados.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se de que nenhum (a) candidato (a) está portando objetos proibidos fora da embalagem porta-objetos no ambiente ou na sala de provas.
<input type="checkbox"/>	Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas pelo (a) candidato (a), por escrito, à Central de Atendimento do Cebraspe, conforme orientações previstas no edital de abertura do certame.
<input type="checkbox"/>	Distribuir o material de prova de cada sala.
Identificação especial	
<input type="checkbox"/>	Receber na coordenação, para o procedimento de identificação especial, os (as) candidatos (as) fora de cadastro, os com documento de identificação com foto que dificulte a completa identificação de suas características essenciais ou de sua assinatura e aqueles com boletim de ocorrência, dentro do prazo de validade de 90 dias, referente a perda ou extravio do documento de identificação. Em qualquer desses casos, é necessário ligar para a Central de Atendimento para receber autorização para o procedimento.
Sala extra	
<input type="checkbox"/>	Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar liminar ou autorização do Cebraspe para a realização da prova no local. Nessas situações, deve ser emitido material reserva para o (a) candidato (a), bem como <i>ata de sala/controle de frequência</i> . A ocorrência deve ser registrada na <i>ata de coordenação</i> .
<input type="checkbox"/>	Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar doença infectocontagiosa ou que, em razão de algum acidente, não puder fazer a prova em seu lugar de origem. Em ambos os casos, providenciar os seus materiais e a <i>ata de sala/controle de frequência</i> .
<input type="checkbox"/>	Acompanhar o (a) candidato (a) até a sala extra em que realizará a prova.
Parte de Arma	
No caso de candidato (a) armado (a), amparado pela Lei nº 10.826/2003, verificar se foi feita a solicitação de atendimento especial.	
<input type="checkbox"/>	Caso não tenha sido realizado, o (a) candidato (a) não está autorizado (a) a fazer a prova.
<input type="checkbox"/>	Caso tenha sido realizado e aceita, o (a) candidato (a) estará distribuído em sala especial.
<input type="checkbox"/>	O (A) candidato (a) permanecerá portando a sua arma, podendo ser inspecionada a qualquer momento pela equipe do Cebraspe.
<input type="checkbox"/>	Atenção: Não é necessário colocar a arma do (a) candidato (a) dentro do porta-objetos.
Abertura dos malotes de provas	
<input type="checkbox"/>	Solicitar a presença, na sala de coordenação, de dois (duas) candidatos (as) voluntários (as), já identificados (as) e revistados (as) eletronicamente, ou seja, que foram pré-identificados (as), para testemunhar a abertura dos malotes de prova.
<input type="checkbox"/>	Apresentar os registros de lares para os voluntários.
<input type="checkbox"/>	Proceder à abertura do malote.
<input type="checkbox"/>	Registrar o horário e colher a assinatura e a impressão digital dos (as) voluntários (as) na primeira folha da <i>ata de coordenação</i> .
<input type="checkbox"/>	Entregar até às 12h45 os envelopes de provas nas salas, lembrando aos (as) chefes de sala que eles devem ser abertos somente após o 1º toque da sirene .
<input type="checkbox"/>	Orientar o (a) chefe de sala a conferir o número do envelope de provas com o número da sala.
<input type="checkbox"/>	Verificar se todas as salas estão prontas para o início das provas.
4. NO INÍCIO DA PROVA	
1º toque da sirene (13h10)	
<input type="checkbox"/>	Tomar a sirene às (13h10) .
<input type="checkbox"/>	Fechar os portões às (13h10) .
<input type="checkbox"/>	Visitar, após o primeiro toque da sirene, todas as salas, para dar o último aviso aos (as) candidatos (as) sobre a proibição de posse de aparelhos eletrônicos ou de objetos não permitidos no edital.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se de que o (a) chefe de sala abriu, no horário autorizado, o envelope de provas.
<input type="checkbox"/>	Verificar se os (as) candidatos (as), ao receberem as provas, aguardaram o término de sua distribuição e o comando do (a) chefe de sala para o início das provas.
5. DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS	
<input type="checkbox"/>	Registrar as absenças prioritariamente no Sincad, no site <https://entramet.omspe.unb.br/Colaborador/>. Quando não for possível entrar no sistema, ligar para o telefone (61) 3109-5999.
<input type="checkbox"/>	Acompanhar se os (as) candidatos (as) que se retiraram da sala de provas para ir ao banheiro estão sendo submetidos (as) à revista eletrônica pelo (a) inspetor (a) de segurança na entrada e na saída do local.
<input type="checkbox"/>	Assegurar a presença na sala de provas dos (as) candidatos (as), por, obrigatoriamente , no mínimo, 1 hora após o início das provas.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se de que, após o procedimento de identificação, o (a) chefe de sala solicitou que o (a) candidato (a) destaque, do caderno de provas a folha de respostas.
<input type="checkbox"/>	Garantir que cada colaborador (a) insira o controle de frequência.
<input type="checkbox"/>	Informar no SINCAD o número de colaboradores ausentes e presentes, conforme passo a passo encaminhado.
<input type="checkbox"/>	Assegurar que a saída dos (as) candidatos (as) do sala de provas com o caderno de provas ocorra somente no decorrer dos 15 minutos que antecederem o horário de término das provas.
Ficha de Ocorrências/Eliminação	
<input type="checkbox"/>	Verificar no edital, em caso de necessidade de eliminação de candidato (a), quais são as condições para que isso aconteça.
<input type="checkbox"/>	Preencher a ficha de ocorrências/eliminação sempre que houver eliminação.
<input type="checkbox"/>	Orientar o (a) chefe de sala a registrar na <i>ata de sala/controle de frequência</i> o ocorrido.
<input type="checkbox"/>	Registrar a eliminação, de maneira resumida, na <i>ata de coordenação</i> . [Por exemplo: O (a) candidato (a) <i>fulano (a) de tal</i> , inscrição xxxx, foi eliminado (a), conforme item xxx do edital.]
<input type="checkbox"/>	Assinalar em campo específico do documento se o (a) candidato (a) se recusar a assinar o termo e solicitar assinatura de duas testemunhas.
6. NO FIM DA PROVA	
Após o 2º toque da sirene (13h15)	
<input type="checkbox"/>	Assegurar-se, em alguma sala, há candidato (a) que não entregaram a folha de respostas.
<input type="checkbox"/>	Acompanhar a saída de todos os (as) candidatos (as).
Entrega e conferência do material de aplicação de prova	

11	Fazer a conferência do material de cada sala com o respectivo chefe de sala.
12	Realizar a contagem das folhas de respostas de todos os (as) candidatos (as) da sala (presentes e ausentes) e verificar se foi registrado no Controle de Frequência/Ata de Sala, campo nº 6, a quantidade total.
13	Questionar ao (a) chefe de sala se houve algum (a) candidato (a) que levou a folha de respostas. Se a resposta for sim, verificar se o ocorrido foi registrado na Ata de sala, caso não exista o registro, solicitar que o (a) chefe o faça.
14	Verificar se, em todas as salas, as atas de sala/controles de frequência foram assinados por todos os (as) candidatos (as) presentes.
15	Verificar se o campo <i>ausente</i> foi preenchido quando verificada a falta do (a) candidato (a).
16	Verificar se o campo do controle de frequência "tempo de permanência em sala" foi preenchido, caso contrário, registrar na Ata de Coordenação.
17	Verificar se todas as folhas de respostas estão assinadas pelos (as) candidatos (as) presentes, caso contrário, registrar na ata de coordenação.
18	Verificar se as folhas de respostas dos (as) candidatos (as) ausentes tiveram o campo (a) candidato (a) ausente marcado, caso contrário, realizar a marcação.
19	Verificar se foi registrada na ata de sala/controle de frequência a substituição e/ou emissão de cadernos de provas, com o respectivo número de controle da documentação. Em nenhuma hipótese são substituídos materiais danificados por candidato (a).
20	Verificar se os (as) candidatos (as) presentes transcreveram a frase na folha de respostas.
21	Organizar o material em um único sentido e em ordem de sala.
22	Soltar, após a conferência, que o (a) chefe de sala assine as etiquetas dos envelopes.
23	Conferir a quantidade de detectores de metais; eles devem ser devolvidos em sua totalidade.
24	Registrar, na ata de coordenação, o uso do material reserva, obrigatoriamente.
7. INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL	
Envelopes e Malotes	
1	Acondicionar os envelopes com material sigiloso para aparação no malote "bom" para retorno no Cebraspe. Muito cuidado para não misturar o material bom com o material para descarte.

2	Inserir no Malote de Material Reutilizável, após conferência, os materiais de sala, os porta-objetos não utilizados e todos os materiais administrativos não personalizados e que ainda poderão ser reutilizados em outra aplicação pelo Cebraspe.
3	Até o final da aplicação, o material para descarte deverá ser acondicionado em saco de lixo preto, identificado por meio de folha em branco escrita à mão pelo Coordenador de Aplicação e grampeado em saco plástico preto, contendo o nº de coordenação, o sigla do evento e a data da aplicação.
4	Após organização do material para descarte, o Coordenador de Aplicação deverá assinar e entregar o material à Coordenação Municipal para armazenamento em local seguro por até 15 dias.
5	Em hipótese nenhuma, o material para descarte deverá ser eliminado sem autorização e orientações da equipe Cebraspe.
Malotes: Atenção! Não virar o rótulo do malote!	
1	Anotar a letra B no rótulo do malote BOM. O malote bom deverá ser lacrado com 2 (dois) laços, obrigatoriamente, que estão localizados no bolso do malote atrás do rótulo.
2	Registrar os números de todos os laços utilizados para fechar os malotes na ata de coordenação.
3	Fechar os malotes na presença de dois testemunhas, que podem ser colaboradores da equipe de aplicação.
4	Inserir a ata de coordenação dentro do envelope nº 2 – Devolução
5	Colocar dentro do malote BOM o envelope nº 2 – Devolução com o conteúdo específico.
6	Realizar, obrigatoriamente, a conferência de todo o material reutilizável e material para descarte antes de lacrar os malotes.
7	Lacrar os malotes (devolver todos os malotes unitariamente e lacrados, obrigatoriamente com no máximo 23 kg).



ANEXO III

Equipe Técnica de Coordenação dos trabalhos

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Adriana Rigon Weska	Diretora-Geral Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Cláudia Maffini Griboski	Diretora Executiva Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Marcus Vinicius Araujo Soares	Diretor de Educação e Avaliação Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Membro da Área Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Lucimar Oliveira do Nascimento	Diretor de Operações em Eventos Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.
Ricardo Bastos Cunha	Consultor junto à Direção-Geral Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Poliana Camargo Rabelo	Coordenadora de Instrumentos de Seleção Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Membro da Área Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Sumaia Galli Sampaio	Supervisora Acadêmica de Estruturação de Seleção Membro da Coordenadoria Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Renata Manuely de Lima Rego	Coordenadora de Ensino, Pesquisa e Avaliação Membro da Coordenadoria Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Marcos Vinicius do Nascimento	Coordenador de Avaliações Práticas e Específicas Coordenação dos trabalhos relativos à análises documentais, geração, conferência e consolidação de gabaritos, correções de provas discursivas e realização de fases específicas dos eventos, tais como avaliações biopsicossociais procedimentos de heteroidentificação, provas práticas, avaliações médicas, testes de aptidão física, provas orais, avaliações psicológicas e cursos de formação.
Marcelle Ramirez Souza Torres	Supervisão de Provas Práticas, Capacitações e Revisão Supervisão dos trabalhos de realização de fases práticas dos eventos, tais como provas práticas, provas orais e cursos de formação.
Luciana Carvalho Ramos	Supervisora de Provas Práticas Fases Específicas e Atendimentos Especiais

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	Supervisão dos trabalhos de realização de fases específicas dos eventos, tais como avaliações biopsicossociais procedimentos de heteroidentificação, avaliações médicas, testes de aptidão física e avaliações.
Amanda Midori Amano	Coordenadora de Logística Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.
Gabriele Aguiar de Paula	Coordenador de Organização de Materiais e de Produção Gráfica Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pela Coordenação de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao concurso público.
Wellington Mota	Supervisor de Digitalização e Conferência Supervisão de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao concurso público.
Anderson Alves Cabral	Coordenador de Processamento de Dados e de Resultados Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Thiago Nascimento da Silva	Auditor na Supervisão de Auditoria de TI Atuação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Danylo Carvalho Mucury	Consultor junto à Supervisão de desenvolvimento de atividades na área de tecnologia , cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Cesar Ribeiro da Silveira	Coordenador de Sistemas e Aplicativos Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Lucas de Andrade Sanches	Supervisor de Resultados Atuação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Ediane Nascimento Ferreira	Supervisora de Estatística Supervisão na Coordenação de Instrumentos de Avaliação e Certificação, cujas atividades incluem análise de dados e relatórios estatísticos dos eventos.
Maria Luiza Salles Borges Gomes	Coordenadora Jurídica (Advogada) Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Daniel Barbosa Santos	Supervisor de Contencioso Jurídico (Advogado)

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Rogério da Silva André	Supervisor de Consultivo Jurídico (Advogado) Supervisão e desenvolvimento na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Alessandra Stracquadanio Costa Couto	Advogada Atuação e desenvolvimento na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Fabricio de Oliveira Ferreira Nascimento	Advogado Atuação e desenvolvimento na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Mario Gonçalves da Silva Júnior	Advogado Atuação e desenvolvimento na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
José Otávio Nogueira Guimarães	Consultor junto à Direção Executiva Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Pablo José de Pinho Silva	Coordenador Relações Institucionais Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Roberta Negromonte Vasconcelos	Coordenadora de Relacionamento com o Cliente Institucional Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pelos trabalhos de elaboração e revisão de editais de abertura e de resultados, comunicados, relações e resultados divulgados/publicados do concurso público.
Rafael da Silva Teixeira	Supervisor na Coordenação Logística de Eventos Supervisão de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos, especialmente na organização logística, cujas atribuições incluirão: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas.
Weglisson Ferreira Medeiros	Supervisor de Segurança Coordenação de trabalhos na organização e preparação da segurança dos eventos, monitoramento e inteligência preventiva para evitar fraudes e garantir o sigilo dos instrumentos de avaliação além de ser o responsável pela interação com órgãos de segurança pública para operacionalizar os procedimentos de segurança na aplicação das provas.

ANEXO IV

Eventos realizados pelo Cebraspe

EVENTOS REALIZADOS PELO CEBRASPE

INSTITUIÇÃO/EVENTO	Inscritos
2021	
AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO CERTAME	618
AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E INVESTIMENTOS (APEX-BRASIL)	1.750
BANCO DO ESTADO DE SERGIPE S.A. (BANESE)	24.335
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO CEARÁ	3.114
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE	2.263
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS	19.057
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO TOCANTINS	15.917
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA (SERVIDOR)	10.244
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SERGIPE (DEFENSOR)	5.300
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ (DEFENSOR)	2.670
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ (DEFENSOR)	2.160
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (DEFENSOR)	3.190
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS (DEFENSOR)	1.816
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL	321.615
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL	304.330
FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA	694
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – RES. MÉDICA	609
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – RES. MULTIPROFISSIONAL	570
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - AGENTE PESQUISA MAPEAMENTO	57.893
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - AGENTE DE PESQUISAS POR TELEFONE (APT)	14.623
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - SUPERVISOR DE COLETA E QUALIDADE	51.164
INSTITUTO BRASILEIRO DE MEIO AMBIENTE (IBAMA)	151.062
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE (ICMBIO)	33.217
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - CERTAME	826
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ - SERVIDOR	7.292
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ - PROMOTOR	2.928
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS - PROMOTOR	1.316
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ	308
PETROBRAS	160.567
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DA PARAÍBA	95.424
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE ALAGOAS	43.073
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE	12.575
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - DELEGADO	12.360
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS	67.884
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA	12.468
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO	Em processamento

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE ALAGOAS	4.590
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL	1.494
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA	1.477
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA	4.714
PROCURADORIA - GERAL DO ESTADO DO CEARÁ	3.989
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE ALAGOAS	29.372
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE ALAGOAS	6.197
SECRETARIA DE FAZENDA DO ESTADO DE SERGIPE	3.291
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO ESTADO DE RORAIMA	3.740
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO CEARÁ	15.091
SECRETARIA DE ESTADO DE RESSOCIALIZAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL DE ALAGOAS	11.484
SECRETARIA EXECUTIVA DE RESSOCIALIZAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO	17.909
SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO	1.835
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE ALAGOAS	32.194
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SINFRA/MT)	739
TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. (TELEBRAS)	8.374
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - ANALISTA	1.105
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - TÉCNICO	13.947
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA	8.748
2020	
ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO PARANÁ	6.164
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ	30.601
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL (DEPEN)	179.691
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (FUB)	Suspensão em razão da Pandemia
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (PROMOTOR)	4.482
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL (PCDF) - AGENTE	88.891
PREFEITURA DE BARRA DOS COQUEIROS/SE	75.781
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO)	5.864
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (PROCURADOR DE CONTAS DO MPC/DF)	564
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	10.233
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (ANALISTA)	35.733
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TÉCNICO)	71.385
2019	
CONSELHO TUTELAR DO DISTRITO FEDERAL	4.147
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ (AUDITOR)	7.519
DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	10.263
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – MULTIPROFISSIONAL 2020	857
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – RESIDÊNCIA MÉDICA 2020	783

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ (PROCURADOR)	486
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ (SERVIDOR)	7.445
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ (PROMOTOR)	7.782
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ (SERVIDOR)	28.979
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ (PROMOTOR)	2.525
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL - ESCRIVÃO	52.636
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE - DELEGADO	4.677
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL	129.152
PREFEITURA DE SÃO CRISTOVÃO	5.014
PROCESSO SELETIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA CONCILIADOR E JUIZ LEIGO	30.627
PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL	59.038
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO - SERVIDOR	19.923
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PROCURADOR	585
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE ALAGOAS (SEFAZ/AL) - AUDITOR	8.207
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL (SEEC/DF)	15.949
SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL	18.655
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - PROCURADOR	354
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - SERVIDOR	2.781
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA – JUIZ	7.382
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS - NOTÁRIOS	696
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS - SERVIDOR	68.750
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ – JUIZ	3.316
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ – SERVIDOR	69.814
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ – SERVIDOR	149.789
2018	
BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.	108.315
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA ADMINISTRATIVA	20.161
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA ASSISTENCIAL	53.716
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA MÉDICA	4.009
EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA	13.675
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	14.076
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – 2018/1 – RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL	338
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – 2018/1 – RESIDÊNCIA MÉDICA	782
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – RESIDÊNCIA MÉDICA 2019	669
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – MULTIPROFISSIONAL 2019	449
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE – PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO	5.836

INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE – SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	13.336
INSTITUTO HOSPITAL DE BASE DO DISTRITO FEDERAL – 2018	10.258
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL	65.252
INSTITUTO RIO BRANCO – CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA	5.295
MINISTÉRIO PÚBLICO DO PIAUÍ	16.550
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO	264.939
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE – DELEGADO DA POLÍCIA CIVIL DA 3ª CLASSE	4.677
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL	147.764
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA	3.582
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS	28.729
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE MANAUS	3.431
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FAZENDÁRIO	12.030
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – TÉCNICO TRIBUTÁRIO DA RECEITA FEDERAL	9.005
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA	66.612
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS	11.356
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA – JUIZ SUBSTITUTO	7.001
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ	7.036
2017	
AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA (ABIN)	64.882
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS – CBMAL (COMBATENTE)	11.480
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ACRE – DPE/AC (DEFENSOR)	1.291
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE ALAGOAS – DPE/AL (DEFENSOR)	2.937
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO – DPU (DEFENSOR)	12.548
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB (RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL)	268
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB (RESIDÊNCIA MÉDICA)	732
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	5.939
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA – MPE/RR (PROMOTOR)	2.150
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO GOIÁS – SEGPLAN (DELEGADO DE POLÍCIA SUBSTITUTO)	13.311
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE – PGE/SE (PROCURADOR)	4.031
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA	7.493
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA (POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL)	13.290
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS – PM/AL (SOLDADO)	57.382
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO – PC/MA	14.146
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO MARANHÃO – PM/MA	102.738
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	7.846

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS – SEMAD	30.968
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL – SEE/DF	152.123
SECRETARIA EXECUTIVA DE RESSOCIALIZAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO	8.148
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO – TCE/PE	23.115
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ (JUIZ SUBSTITUTO)	7.720
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA – TRE/BA	61.249
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – TRE/PE	57.822
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS – TRE/TO	14.291
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (SERVIDOR)	174.106
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO (JUIZ SUBSTITUTO)	7.674
2016	
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA	60.481
COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS	4.298
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO (ADMINISTRATIVO)	116.428
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO	5.652
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO – FUNPRESP-JUD	4.957
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB (SERVIDOR)	13.510
INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL	1.087.864
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	4.925
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	57.766
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	3.054
SEBRAE NACIONAL – CERTIFICAÇÃO	4.060
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SDS/PE (CIENTÍFICA)	10.476
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SDS/PE (CIVIL)	53.717
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO GOIÁS – SEGPLAN (AGENTE DE POLÍCIA SUBSTITUTO E ESCRIVÃO DE POLÍCIA SUBSTITUTO DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS)	31.331
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA (AUDITOR FISCAL DE CONTROLE EXTERNO)	12.937
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ	26.273
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (ANALISTA DE CONTROLE)	7.576
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (AUDITOR)	902
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO DA JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL)	5.145
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS (JUIZ SUBSTITUTO)	1.841
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO	35.539
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO (TÉCNICO JUDICIÁRIO)	2.628
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ (ANALISTA E TÉCNICO)	15.492

JUDICIÁRIO)	
2015	
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (ADVOGADO DA UNIÃO DE 2ª CATEGORIA)	23.667
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ – CGE/PI	1.718
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA – DEPEN	52.596
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO – DPE/PE	4.062
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – DPE/RN	3.064
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO – DPU	13.012
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB	24.599
INSTITUTO RIO BRANCO (PROGRAMA DE AÇÃO AFIRMATIVA / BOLSA-PRÊMIO DE VOCAÇÃO PARA DIPLOMACIA)	851
INSTITUTO RIO BRANCO (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	5271
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP)	35.934
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO	17.442
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR (PROCURADOR)	3.315
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA – STJ	71.420
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (AUDITOR)	309
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (SERVIDOR)	1.548
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (AUDITOR FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO)	9.417
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCU)	563
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TÉCNICO FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO)	38.723
TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. (TELEBRAS)	4.180
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA (JUIZ SUBSTITUTO)	4.008
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO)	3.399
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (SERVIDOR)	71.833
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE GOIÁS	2.6966
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE MATO GROSSO	16.663
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO PIAUÍ	15.490
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	20.045
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO)	8.350
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO (JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO)	5.692
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	1.020
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA (SEC/BA)	6.065
2014	

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES – ANATEL	44.656
AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ	51.219
CAIXA ECONÔMICA (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)	19.870
CAIXA ECONÔMICA (CARREIRA ADMINISTRATIVA)	1.156.790
CÂMARA DOS DEPUTADOS	91.108
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE	11.024
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (PRIMEIRO-TENENTE DO QUADRO DE OFICIAIS)	1.876
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (SOLDADO DA CARREIRA DE PRAÇAS)	9.422
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (ADMINISTRATIVO)	324.527
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (AGENTE DE POLÍCIA FEDERAL)	98.127
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB	2.616
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE – ICMBIO	54.182
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI	8.836
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO PARA ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	4.152
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC	939
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR – MDIC	21.284
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE	116.494
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ACRE – MPE_AC	1.091
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ – PMCE	4.291
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA – PGE_BA	7.100
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ – PGE_PI	3.179
RESIDÊNCIA MÉDICA UNIFICADA	1.034
SEBRAE NACIONAL (PROGRAMA TRAINEE)	2.726
SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS – SUFRAMA	29439
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – TCDF	28.715
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA – TCE_PB	659
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO)	8.513
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO DISTRITO FEDERAL)	1.579
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO ESTADO DA BAHIA)	8.984
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE – TJSE	18.969
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO ESTADO DE SERGIPE)	1.097
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJCE	59.166

ANEXO V

Cronograma de Atividades

Item	Nome da lista de tarefas	Atividade	Prazo	Data de início	Data de vencimento
	ABERTURA	MME enviará ao Cebraspe as informações bancárias e Manual Técnico para confecção do lote de teste de boletos	13 dias antes do início das inscrições	14/07/2023	14/07/2023
	ABERTURA	Cebraspe enviará ao MEC o lote de boletos para realização de testes e homologação	7 dias após recebimento das informações	21/07/2023	21/07/2023
	ABERTURA	Prazo máximo para validação do lote de boletos pelo MME	3 dias úteis após recebimento do lote para realização de testes e homologação	26/07/2023	26/07/2023
1	ABERTURA	Encaminhar edital de abertura para análise e validação da Comissão	2 dias antes da data prevista para publicação do edital de abertura	26/07/2023	26/07/2023
2	ABERTURA	Divulgar o edital de abertura	2 dias após enviar edital para publicação oficial	28/07/2023	28/07/2023
3	INSCRIÇÃO /ISENÇÃO/RELAÇÕES AE E PCD	Disponibilizar link para acompanhamento das inscrições	Concomitante com início das inscrições	31/07/2023	31/07/2023
4	INSCRIÇÃO /ISENÇÃO/RELAÇÕES AE E PCD	Período de solicitação de inscrição* e isenção com upload: foto/laudo para AE/ laudo para PCD/documentos isenção de taxa / Autodeclaração negro *Arrecadação: MME	3 dias após a publicação do edital de abertura com período de 19 dias	31/07/2023	18/08/2023
5	INSCRIÇÃO /ISENÇÃO/RELAÇÕES AE E PCD	Disponibilizar o link para verificação de deferimento da foto encaminhada na inscrição e prazo para novo envio de foto que atenda às determinações do sistema	Período de 2 dias após o término do período de inscrição	21/08/2023	22/08/2023
6	INSCRIÇÃO /ISENÇÃO/RELAÇÕES AE E PCD	Disponibilizar link para consulta individual à situação provisória de isenção de taxa	6 dias após o término do período de isenção de taxa até o final do recurso*Último dia de recurso sábado	24/08/2023	26/08/2023
7	INSCRIÇÃO /ISENÇÃO/RELAÇÕES AE E PCD	Disponibilizar link de recurso contra a situação provisória da isenção da taxa	Período de 2 dias após a divulgação da relação provisória	25/08/2023	26/08/2023
8	INSCRIÇÃO /ISENÇÃO/RELAÇÕES AE E PCD	Disponibilizar link para consulta individual à situação final de isenção de taxa	5 dias após o término do período de recursos	31/08/2023	31/08/2023
9	INSCRIÇÃO /ISENÇÃO/RELAÇÕES AE E PCD	Data limite para pagamento da taxa	1º dia útil após a divulgação do resultado final da isenção	01/09/2023	01/09/2023
10	INSCRIÇÃO /ISENÇÃO/RELAÇÕES AE E PCD	Enviar relação provisória dos candidatos deferidos para concorrer como PCD para análise e validação da Comissão	5 dias após o término do período de inscrição	06/09/2023	06/09/2023
11	INSCRIÇÃO /ISENÇÃO/RELAÇÕES AE E PCD	Divulgar relação provisória de candidatos deferidos para concorrer como PCD	Imediatamente após validação da relação pela Comissão	06/09/2023	06/09/2023
12	INSCRIÇÃO /ISENÇÃO/RELAÇÕES AE E PCD	Disponibilizar link para consulta individual à situação provisória de Atendimento Especial	5 dias após o término de inscrição até o final da inscrição	06/09/2023	08/09/2023
13	INSCRIÇÃO /ISENÇÃO/RELAÇÕES AE E PCD	Disponibilizar o link de recursos contra o indeferimento para concorrer como PCD	Período de 2 dias após a divulgação da relação provisória*7/9 feriado	07/09/2023	08/09/2023
14	INSCRIÇÃO /ISENÇÃO/RELAÇÕES AE E PCD	Disponibilizar link de recursos contra a situação provisória do Atendimento Especial	Período de 2 dias após a divulgação da relação provisória*7/9 feriado	07/09/2023	08/09/2023
15	INSCRIÇÃO	Enviar relação final dos candidatos deferidos para	6 dias após o término do	14/09/2023	14/09/2023

Item	Nome da lista de tarefas	Atividade	Prazo	Data de início	Data de vencimento
	/ISENÇÃO/RELAÇÕES AE E PCD	concorrer como PCD para análise e validação da Comissão	período de recursos		
16	INSCRIÇÃO /ISENÇÃO/RELAÇÕES AE E PCD	Divulgar a relação final de candidatos deferidos para concorrer como PCD	Imediatamente após validação da Comissão	14/09/2023	14/09/2023
17	INSCRIÇÃO /ISENÇÃO/RELAÇÕES AE E PCD	Disponibilizar link para consulta individual à situação final de atendimento especial	7 dias após o término do período de recursos	14/09/2023	14/09/2023
18	INSCRIÇÃO /ISENÇÃO/RELAÇÕES AE E PCD	Disponibilizar link para consulta às respostas aos recursos contra o resultado provisório de PCD	7 dias após divulgação do resultado final	21/09/2023	21/09/2023
19	PROVA OBJETIVA	Enviar o edital que informará sobre a prova e a data da disponibilização do link de consulta individual dos locais da prova objetiva para análise e validação da comissão	4 dias após a divulgação das relações finais de AE e PCD	18/09/2023	18/09/2023
20	PROVA OBJETIVA	Divulgar o edital que informará sobre a prova e data da disponibilização do link de consulta individual dos locais da prova objetiva	1 dia após enviar edital para publicação oficial	19/09/2023	19/09/2023
21	PROVA OBJETIVA	Disponibilizar o link de consulta individual dos locais da prova objetiva	3 dias após divulgação do edita com informações da prova	22/09/2023	22/09/2023
22	PROVA OBJETIVA	Disponibilizar demanda candidato por vaga	Concomitante com a disponibilização do link de consulta	22/09/2023	22/09/2023
23	PROVA OBJETIVA	Aplicar a prova objetiva *Unidade de realização da prova: Brasília/DF	9 após a disponibilização da consulta de local e horário da prova objetiva	01/10/2023	01/10/2023
24	PROVA OBJETIVA	Disponibilizar consulta individual ao gabarito preliminar e ao caderno de prova	2 dias após a realização da prova até o final do recurso	03/10/2023	05/10/2023
25	PROVA OBJETIVA	Disponibilizar link de recurso contra e a favor do gabarito preliminar da prova objetiva	Período de 2 dias úteis após a divulgação do gabarito preliminar	04/10/2023	05/10/2023
26	PROVA OBJETIVA	Divulgar o gabarito oficial preliminar das provas objetivas	1º dia útil após finalização do período de recurso	06/10/2023	06/10/2023
27	PROVA OBJETIVA	Enviar o edital de resultado final nas provas objetivas e convocação para avaliação biopsicossocial e heteroidentificação de negro à Comissão para análise e validação e publicação	14 dias após o término do período de recursos do gabarito	19/10/2023	19/10/2023
28	PROVA OBJETIVA	Divulgar o edital de resultado final nas provas objetivas e convocação para avaliação biopsicossocial e heteroidentificação de negro	1 dia após enviar edital para publicação oficial	20/10/2023	20/10/2023
29	PROVA OBJETIVA	Disponibilizar o link de consulta individual ao gabarito definitivo, a folha de resposta e ao caderno de prova	Concomitante com a divulgação do resultado da objetiva	20/10/2023	20/10/2023
30	PROVA OBJETIVA	Divulgar os gabaritos oficiais definitivos	Concomitante com a divulgação do resultado da objetiva	20/10/2023	20/10/2023
31	PROVA OBJETIVA	Divulgar as justificativas das alterações/anulações do gabarito oficial preliminar da prova objetiva	7 dias após a divulgação dos gabaritos oficiais definitivos	27/10/2023	27/10/2023
32	HETEROIDENTIFICAÇÃO/ AV.BIOPSISSOCIAL	Cebraspe enviará ofício com as informações referentes à avaliação biopsicossocial (nº de Servidores necessários, local, data e horário de realização) e planilha com quantitativos de PCDs com suas deficiências, UF de realização das provas e cargos/perfil)	10 dias antes data prevista para realização da biopsicossocial	18/10/2023	18/10/2023

Item	Nome da lista de tarefas	Atividade	Prazo	Data de início	Data de vencimento
33	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Comissão enviará ao Cebraspe ofício com os Servidores indicados para compor a equipe multiprofissional da avaliação biopsicossocial	5 dias antes da realização da biopsicossocial	23/10/2023	23/10/2023
34	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Cape enviará à Supervisão de Seleções os currículos dos membros da Comissão de Heteroidentificação	5 dias antes da data prevista para realizar hetero	24/10/2023	24/10/2023
35	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Disponibilizar link de consulta individual dos locais da avaliação biopsicossocial	4 dias antes da realização	25/10/2023	25/10/2023
36	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Disponibilizar link de consulta local do procedimento de heteroidentificação de negros	4 dias antes da realização	25/10/2023	25/10/2023
37	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Divulgar os currículos sem identificação dos membros da Comissão de Heteroidentificação	1 dia após recebimento dos currículos	25/10/2023	25/10/2023
38	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Realizar o procedimento administrativo de heteroidentificação da condição de candidato negro* - - Cebraspe *Unidade de realização: Brasília/DF	7 dias após a convocação	29/10/2023	29/10/2023
39	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Realizar avaliação biopsicossocial* - Cebraspe *Unidade de realização: Brasília/DF	7 dias após a convocação	29/10/2023	29/10/2023
40	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Enviar o edital resultado provisório no procedimento de heteroidentificação de candidatos negros e na avaliação biopsicossocial à Comissão para análise e validação	8 dias após realização da verificação de negros	06/11/2023	06/11/2023
41	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Cape enviará à Supervisão de Seleções os currículos dos membros da Comissão recursal da Heteroidentificação	1 dia antes da data prevista para divulgação	06/11/2023	06/11/2023
42	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Divulgar o edital resultado provisório no procedimento de heteroidentificação de candidatos negros e da avaliação biopsicossocial	1 dia após envio à Comissão	07/11/2023	07/11/2023
43	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Divulgar os currículos sem identificação dos membros da Comissão recursal	Concomitante com a divulgação do resultado	07/11/2023	07/11/2023
44	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Disponibilizar link de recursos contra o resultado provisório no procedimento de heteroidentificação de candidatos negros	Período de 2 dias após a divulgação do resultado provisório	08/11/2023	09/11/2023
45	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Disponibilizar link de recursos contra o resultado provisório da avaliação biopsicossocial	Período de 2 dias após a divulgação do resultado provisório	08/11/2023	09/11/2023
46	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Enviar o edital de resultado final no procedimento de heteroidentificação de candidatos negros e na avaliação biopsicossocial e convocação para o desempate de notas (se houver) à Comissão para análise e validação	7 dias após o término do período de recursos contra o resultado provisório	16/11/2023	16/11/2023
47	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Divulgar o edital de resultado final no procedimento de heteroidentificação de candidatos negros e na avaliação biopsicossocial e convocação para o desempate de notas (se houver)	1 dia após envio à Comissão	17/11/2023	17/11/2023
48	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Disponibilizar link para consulta às respostas aos recursos contra o resultado provisório da heteroidentificação de negros	7 dias após divulgação do resultado final	24/11/2023	24/11/2023
49	HETEROIDENTIFICAÇÃO/AV.BIOPSISSOCIAL	Disponibilizar link para consulta às respostas aos recursos contra o resultado provisório da avaliação biopsicossocial	7 dias após divulgação do resultado final	24/11/2023	24/11/2023
50	DESEMPATE DE NOTAS E FINAL CONCURSO	Diponibilizar link de upload para envio da documentação do desempate de notas	Período de 2 dias após a divulgação do edital de convocação do desempate de notas	20/11/2023	21/11/2023
51	DESEMPATE DE NOTAS	Enviar o edital de resultado provisório no	2 dias úteis após o término	23/11/2023	23/11/2023

Item	Nome da lista de tarefas	Atividade	Prazo	Data de início	Data de vencimento
	E FINAL CONCURSO	desempate de notas	do período de upload da documentação		
52	DESEMPATE DE NOTAS E FINAL CONCURSO	Divulgar o edital de resultado provisório no desempate de notas	1 dia após enviar edital para publicação oficial	24/11/2023	24/11/2023
53	DESEMPATE DE NOTAS E FINAL CONCURSO	Disponibilizar link de recurso contra o resultado provisório no desempate de notas	Período de 2 dias úteis após a divulgação do Resultado provisório do desempate de notas*sábado e domingo	25/11/2023	26/11/2023
54	DESEMPATE DE NOTAS E FINAL CONCURSO	Enviar o edital de resultado final no desempate de notas e de resultado final no Concurso à Comissão para análise, validação e publicação no DOU	2 dias úteis após o término do recurso contra o resultado provisório do desempate de notas	28/11/2023	28/11/2023
55	DESEMPATE DE NOTAS E FINAL CONCURSO	Divulgar o edital de resultado final no desempate de notas e de resultado final no concurso	1 dia após enviar edital para publicação oficial D+124	29/11/2023	29/11/2023
56	DESEMPATE DE NOTAS E FINAL CONCURSO	Disponibilizar link para consulta às respostas aos recursos contra o resultado provisório do desempate de notas	7 dias após a divulgação do resultado final do desempate de notas	06/12/2023	06/12/2023
57	DESEMPATE DE NOTAS E FINAL CONCURSO	Enviar o relatório final conforme previsto nos documentos do evento	7 dias após a conclusão do concurso	06/12/2023	06/12/2023

*Este Centro ressalta que para cumprimento dos prazos e datas informadas no cronograma é imprescindível que o edital seja publicado **até o dia 28/7/2023** e que o MME encaminhe ao Cebraspe os **dados bancários e manual com layout** para confecção do lote de boletos na data informada na linha 1 do cronograma, conforme disposto no **item 2.3 desta proposta de prestação de serviço**.

Visite:

www.cebraspe.org.br

SAAN - QD 01, Lotes 1115 A 1145

Edifício Sede Cebraspe, Zona Industrial – Brasília/DF – 70632-100

Caixa Postal 4488

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 754D3233364A78572F444D3D / Página 86 de 86



Assinado digitalmente por: ADRIANA RIGON WESKA, DIRETOR GERAL, Certificado Digital: CN=ADRIANA RIGON WESKA:34691723153, OU=04740806000177, OU=Videoconferencia, OU=AR NATHYELLE, OU=AC VALID RFB V5, OU=RFB e-CPF A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR Data da Assinatura: 27/07/2023 16:30:53

DIREÇÃO
CONCURSOS