

**CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
PARA O CARGO DE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II – Nº 0100024/2025****O CONTRATANTE, BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S.A.**

economia mista, com sede na Rua Capitão Montanha, nº 177, Bairro Centro – CEP 90.010-040, em Porto Alegre/RS, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº 92.702.067/0001-96, por seu representante legal no fim assinado,

e

**A CONTRATADA, CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS - CEBRASPE**, com sede na Q SAAN QUADRA 1, LOTES 1.115, 1.125, 1.135 E 1.145, nº 0 – Bairro Zona Industrial – CEP: 70.632-100 – em Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob nº 18.284.407/0001-53, por seu representante legal no fim assinado, neste ato representado(a) pelas Representantes legais, ADRIANA RIGON WESKA, Diretora – Geral, RG:5000456136 SSP/RS, CPF nº 346.917.231-53, e por CLAUDIA MAFFINIGRIBOSKI, Diretora Executiva, RG: 1.038.227.862 SSP/RS, CPF:568.654.810-20, conforme atos constitutivos da empresa, têm como certo e ajustado o que adiante segue.

O presente Contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do Processo de Inexigibilidade de Licitação nº 0000024/2025, baseado no Art. 29, Inciso VII da Lei Federal nº 13.303/2016, regendo-se pela referida lei, e legislação pertinente, sujeitando-se às disposições da Lei Estadual nº 11.389, de 25 de novembro de 1999, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO –**

**1.1.** O objeto do presente contrato é a prestação de serviço para realização de concurso público para o Cargo de Técnico em Tecnologia da Informação II.

**1.2. Especificação do objeto:** Realização de concurso público para 100 (cem) vagas para o cargo de Técnico em Tecnologia da Informação II, incluindo o planejamento e a execução de todas as etapas pertinentes, tais como elaboração do Edital, divulgação, recebimento de inscrições, arrecadação, elaboração e aplicação das provas, correção e publicação dos resultados, realização de comissões especiais, respostas a possíveis recursos dos candidatos e homologação final da lista de aprovados.

**1.3.** Fica fazendo parte do presente Contrato, para todos os fins e efeitos de direito, como se aqui estivesse transcrito, a proposta da empresa, datada de 29/01/2025.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO –**

**2.1.** CONTRATADA se responsabilizará pelo fornecimento de todo o material de prova necessário à realização de atividades descritas no presente contrato, bem como por todas as obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciárias decorrentes da execução de atividades aqui previstas de pessoal por ela contratado.

**2.2.** Caberá à CONTRATADA a execução dos itens a seguir:

**I.** elaborar página eletrônica para o certame, avisos/editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos;

**II.** criar link de inscrição;

**III.** confeccionar os documentos de arrecadação das taxas de inscrição, que forem disponibilizados durante o período de inscrição.

**IV.** definir a banca examinadora da prova objetiva e discursiva - composição das bancas examinadoras para a elaboração e a correção das provas aplicadas no concurso, observados o tradicional critério de confidencialidade da constituição desta e a garantia do absoluto sigilo dos conteúdos das provas até o momento da aplicação;

**V.** disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail ou pessoalmente – via guichê, em **Brasília/DF**;

**VI.** receber as solicitações relativas aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder a sua análise.



~~VI.~~ responsabilizar-se pela criação gráfica, a composição, a personalização e à padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos, a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões, exigidos pelos equipamentos de leitura;

**VIII.** elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar os instrumentos de avaliação a serem aplicados no concurso público;

**IX.** providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação da prova objetiva e discursiva;

**X.** providenciar pessoal para aplicação da prova objetiva e discursiva;

**XI.** elaborar provas de conhecimento gerais e específicos, considerando as áreas a serem definidas pelo Contratante;

**XII.** revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas; coordenar a aplicação da prova; corrigir

**XIII.** as provas objetivas dos candidatos, conforme os critérios estabelecidos no edital; receber

**XIV.** eventuais recursos e divulgar os gabaritos oficiais, conforme data determinada em analisar e

**XV.** a elaborar respostas aos recursos por meio de banca examinadora especializada edital;

**XVI.**

na área objeto de avaliação;

~~XVII.~~ ar subsidiários necessários à confecção de respostas às ações judiciais que eventualmente for proposta contra a instituição Contratante em razão da realização das etapas do concurso público, de responsabilidade da Contratada;

**XVIII.** processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao concurso;

**XIX.** realizar todas as etapas de aferição relacionadas as reservas de vagas das ações afirmativas (PCDs, PNPs, indígenas e pessoas trans) atendendo a legislação pertinente;

**XX.** entregar os resultados das fases do concurso, após análise de recursos pertinentes, em mídia digital e em listagens, em padrão a ser definido entre as partes;

**XXI.** guardar, pelo prazo mínimo de três anos, em ambiente próprio, toda documentação referente ao concurso público, bem como de exemplares das provas aplicadas no certame.

**Prazos e periodicidade da execução:** O concurso público será organizado com base em um cronograma a ser definido em conjunto com a Contratada, sendo que o prazo máximo para entrega da lista de divulgação final deverá ocorrer em até 242 dias após a publicação do Edital.

**Local de entrega / execução:** As provas serão realizadas, exclusivamente, na cidade de Porto Alegre/RS. A data e os locais de realização das provas serão divulgados por meio de comunicado na página do certame e serão consultados por meio de acesso individual.

**Computação em nuvem:** Fica vedada à CONTRATADA manter ou utilizar, mesmo que parcialmente, infraestrutura de hardware e software baseada em serviços de processamento ou armazenamento de dados em nuvem, para prestação dos serviços objeto deste Contrato, excetuado serviços de distribuição de conteúdo web (CDN).

### CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO –

**3.1.** Valor total da nova contratação, considerando os quantitativos de 3.000 inscrições previstas, e valores a serem praticados, bem como a sua vigência, é de R\$ 396.000 (trezentos e noventa e seis mil reais, o que gerará uma taxa de inscrição de R\$ 132,00.

**3.2.** A despesa será integralmente custeada pela taxa de inscrição a ser paga pelos candidatos, não gerando dispêndio ao CONTRATANTE;

**3.3.** Se o número de inscrições de pagantes seja superior ao estimado, o excedente arrecadado ficará com a CONTRATADA, da mesma forma, se a quantidade estimada de inscritos não for atingida, a despesa excedente também ficará com a CONTRATADA, não gerando custos adicionais ao CONTRATANTE.

### CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO –

**4.1.** Conforme as condições descritas na cláusula terceira, não haverá custo para o Banrisul pois o valor das inscrições será arrecadado pela contratada e destinado à mesma.

### CLÁUSULA QUINTA – DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA –

Os valores do presente contrato não sofrerão atualização monetária.



**CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE –**

Os valores da contratação não serão reajustados.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA –**

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura deste contrato, podendo sua duração ser prorrogada, nos termos do que dispõe a Lei Federal 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos do Banrisul.

**7.1.1.** Caso a assinatura seja efetiva por meio eletrônico ou certificação digital, considerar-se-á como início da vigência a data em que o último signatário assinar.

**CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES –****8.1. DOS DIREITOS:**

I. Constituem direitos de o CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

**8.2. DAS OBRIGAÇÕES:****8.2.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE:**

I. Dar à CONTRATADA as condições necessárias à execução do Contrato;

II. Designar formalmente um representante para fiscalizar e acompanhar o cumprimento do presente Contrato;

III. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do contratado, nos termos da legislação vigente.

IV. Fornecer todas as informações legais e institucionais necessárias à elaboração e realização do concurso, tais como a legislação, número de vagas, bem como, outras informações relevantes ao certame;

V. Indicar representante(s) para realizar a comunicação com o Contratado acerca da execução do objeto do contrato;

VI. 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;

VII. Analisar os termos DESTE CONTRATO, principalmente sua adequação à legislação vigente;

VIII. Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a contratada;

IX. Elaborar, validar e viabilizar o cumprimento de cronograma a ser estabelecido em conjunto com o Cebraspe;

X. Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado;

XI. Abster-se de elaborar, alterar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência do Cebraspe;

XII. 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;

XIII. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão;

XIV. Atender, sempre que solicitado pelo(a) representante do Cebraspe, as demandas deste Centro;

XV. Cumprir com as atividades e obrigações de sua responsabilidade;

XVI. NOTIFICAR 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.

XVII. Definir, juntamente com o Cebraspe, as ações a serem adotadas em situações não previstas no presente instrumento contratual;

XVIII. Não permitir a participação de pessoas na Comissão de Concurso ou em funções relacionadas à organização e à fiscalização do concurso 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, o Contratante deverá providenciar a substituição ou o afastamento da pessoa impedida, a fim de que se mantenha a segurança e a lisura do certame;

XIX. Permitir o uso das marcas e do nome do Contratante no sítio eletrônico e no portfólio de clientes do Cebraspe, bem como em materiais de divulgação dos serviços objeto deste instrumento de contrato;



- XX.** Arcar inteiramente com o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores forem imputados exclusivamente ao Contratante;
- XXI.** Compartilhar com o Cebraspe o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes;
- XXII.** Responsabilizar-se pela nomeação dos candidatos selecionados.
- XXIII.** Emitir atestado de capacidade técnica em nome da Contratada e de sua Equipe Técnica, com a descrição detalhada de todos os serviços prestados.

**8.2.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:**

- I.** Prestar o serviço na forma ajustada;
- II.** Fornecer as ferramentas e materiais necessários à prestação dos serviços, responsabilizando-se pela perfeita execução;
- Assumir** inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas relativamente aos seus empregados, correndo todas as obrigações e ônus de empregador por sua conta e, consequentemente, o pagamento das contribuições exigidas pela Previdência Social, seguro contra acidentes do trabalho e demais encargos da legislação vigente;
- IV.** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- Apresentar**, durante a execução do Contrato, quando solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação e, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- VI.** Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente Contrato;
- Disponibilizar** e informar ao CONTRATANTE, no ato da assinatura deste instrumento, o seu endereço eletrônico na Internet (e-mail), para o recebimento e envio de mensagens, relatórios gerenciais, planilhas, etc., o qual se estabelecerá como principal canal de comunicação entre as partes, especialmente no trato das demandas diárias;
- Mantentar** seus empregados a manter sigilo absoluto quanto às informações contidas nos documentos ou materiais por ele manipulados ou acessados, dedicando especial atenção à sua guarda, arrumação ou descarte, quando for o caso;
- IX.** Fornecer pessoas especializadas para a execução dos serviços, devidamente identificadas, mantendo toda a documentação exigida pela legislação vigente;
- Entender**, imediatamente, solicitação de substituição de funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados, pelo CONTRATANTE, prejudiciais, inadequados, inconvenientes ou insatisfatórios para a prestação dos serviços, sem que lhe assista qualquer direito ou reclamação;
- Responder** por todo e qualquer dano que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros praticado por seus prepostos, empregados ou mandatários, inclusive os de decisões judiciais, assegurando ao CONTRATANTE o direito de regresso, eximindo o Contratante de qualquer solidariedade ou responsabilidade, observado o contraditório e a ampla defesa;
- Identificar** os empregados que executarão tarefas nas dependências do CONTRATANTE, mediante o alcance da relação nominal, qual contenha o(s) número(s) da(s) cédula(s) de identidade, uso de uniforme e crachá, ou, se a execução não for nas dependências do CONTRATANTE, ainda assim garantir que a equipe da CONTRATADA utilize sempre crachás que os identifiquem;
- Notificar**, imediato conhecimento, ao CONTRATANTE, de autuações ou notificações porventura lavradas pela fiscalização em geral, bem como erros e omissões, relativas aos serviços ou obras sob sua responsabilidade técnica ou fiscalização;
- XIV.** Corrigir gratuitamente os serviços que apresentem incorreção, imperfeição, sem prejuízo das multas contratuais, observado contraditório e a ampla defesa;
- XV.** Não interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do Contratante, salvo nos casos previstos em lei;
- CONTRATADA** deverá manter atualizado seu cadastro junto ao CONTRATANTE durante toda a execução do contrato, inclusive dados de contato como endereço, telefone, e-mail e dados completos do representante legal.
- XVII.** A atualização cadastral abrange a necessidade de comunicação de eventuais alterações como modificação do capital social, alteração do objeto social e/ou atividades, alteração da razão





social, nome fantasia e/ou quadro societário, num prazo de até 10 (dez) dias do evento, devidamente acompanhado de documentação comprobatória. **XVIII.** Responsabilizar-se pelo sistema informatizado de inscrição dos candidatos no evento objeto desse contrato, e por todo o processo de inscrição, que engloba a análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, pedidos de atendimento especializado para a realização de provas e pedidos de inscrição para concorrer nos sistemas de reserva de vagas;

**XIX.** Receber e analisar os pedidos de inscrição e de isenção de taxa de inscrição, observada a legislação vigente.

**XX.** Custear a isenção de pagamento da taxa de inscrição.

**XXI.** Realizar a avaliação biopsicossocial dos candidatos com deficiência, nos termos da legislação vigente aplicável, sendo que o edital exigirá aplicação conforme legislação aplicável. **XXII.** Realizar o procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros e trans, nos termos da legislação vigente aplicável. **XXIII.** Realizar o procedimento de verificação dos candidatos autodeclarados pertencentes aos integrantes dos povos indígenas, nos termos da legislação vigente aplicável. **XXIV.** Elaborar e enviar subsídios ao CONTRATANTE para a resposta às demandas judiciais e administrativas referentes ao objeto deste instrumento de contrato, exceto em relação às matérias que sejam de responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE, como aquelas relativas aos requisitos e à remuneração do cargo. **XXV.** Fornecer à CONTRATANTE, quando cabível e necessário, os subsídios às demandas judiciais e administrativas relativas ao concurso público, de acordo com os prazos a seguir relacionados:

- a) Até a primeira metade do prazo determinado judicialmente, a contar da ciência do ato judicial;
- b) Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ato judicial, quando não assinalado prazo;
- c) Até 1 (um) dia antes de findo o prazo determinado administrativamente, a contar da ciência do ato administrativo;
- d) Até 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência do ato administrativo, quando não assinalado prazo.

**XXVI.** Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova ou refazimento de fases do certame, quando os fatos motivadores lhe forem imputáveis e à proporção de sua culpabilidade, assegurado o devido processo legal, mediante contraditório e ampla defesa.

**XXVII.** Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, assegurada a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro.

#### **CLÁUSULA NONA – DA INDENIZAÇÃO –**

Em decorrência das obrigações aqui assumidas, a CONTRATADA assume o compromisso de indenizar o CONTRATANTE por quaisquer importâncias que este seja compelido a desembolsar em favor dos empregados dela, seja a que título for, inclusive em se tratando de reclamatória trabalhista, promovida em função do presente ajuste, observado contraditório e ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL –**

**10.1.** A CONTRATADA assume exclusivamente a responsabilidade civil pelos atos praticados por seus empregados e pelos colaboradores subcontratados quando na execução dos serviços contratados, e pelo atendimento às normas e regulamentos que disciplinam as respectivas atividades, observado contraditório e ampla defesa.

**10.2.** A CONTRATADA assume a responsabilidade por eventuais danos causados por seus prepostos, empregados e pelos colaboradores subcontratados a bens ou pessoas, observado contraditório e ampla defesa.

**10.3.** A CONTRATADA responsabiliza-se, perante o CONTRATANTE, pela idoneidade das pessoas designadas aos serviços contratados, inclusive daqueles serviços que forem objeto de subcontratação, observado contraditório e ampla defesa.

**10.4.** As partes acordam que ao CONTRATANTE não cabe responsabilidade alguma em caso de ferimentos, seja de que natureza for, incapacidade parcial ou total, temporária, permanente ou morte



de qualquer dos empregados da CONTRATADA, bem como de qualquer colaborador envolvido nos serviços subcontratados pela CONTRATADA, designados à execução dos serviços contratados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA UTILIZAÇÃO DO CONTRATO COMO GARANTIA –**

É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o presente Contrato como garantia para qualquer operação financeira.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CONFIDENCIALIDADE –**

~~12.1.~~ A CONTRATADA garante manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que sejam confiados ou que venham a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a pessoas não formalmente autorizadas pelo CONTRATANTE, obedecendo ao TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO que é parte integrante deste instrumento e que será assinado pelo representante legal no ato da assinatura do presente Contrato.

**12.2.** O não cumprimento das cláusulas que tratam de Segurança da Informação e Sigilo, bem como o TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO será considerado falta gravíssima.

**12.3.** A CONTRATADA garante que orientará seus agentes, representantes, especialistas, prestadores de serviço (internos ou externos), empregados, bem como todos aqueles autorizados formalmente a transmitir ou receber informações a seguirem as normas de Segurança da Informação estabelecidas pelo CONTRATANTE e a manter sigilo absoluto quanto às informações contidas nos documentos e materiais por eles manipulados ou acessados, dedicando especial atenção à sua guarda, arrumação ou descarte, quando for o caso.

**12.4.** A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, TERMO DE RESPONSABILIDADE E DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, devidamente assinado por todos os seus agentes, representantes, especialistas, prestadores de serviços (internos ou externos), empregados, bem como todos aqueles autorizados formalmente a transmitir ou receber informações, que prestem serviços ao CONTRATANTE.

**12.5.** O CONTRATANTE poderá realizar auditorias em caso de fundada suspeita de do

~~CONTRATANTE~~ o não cumprimento dos serviços são de sua responsabilidade com exclusão de equipamentos e instalações existentes relacionados à execução do presente Contrato, de forma a se certificar do cumprimento das disposições de segurança e confidencialidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CESSÃO DO CONTRATO –**

**13.1.** É proibida a cessão, subcontratação ou transferência, total ou parcial do presente contrato, sem a anuência expressa do CONTRATANTE, sob pena de rescisão.

~~No presente contrato, é permitida a subcontratação parcial do objeto contratual,~~  
exclusivamente em relação ao seguintes bens e serviços: contratação de colaboradores para aplicação da prova em Porto Alegre, transporte de materiais, fornecimento de alimentação, locação de espaços físicos e equipamentos necessários, tudo às expensas DA CONTRATADA e sob sua inteira responsabilidade.

**13.1.3.** Também será possível a utilização/contratação de membros da banca examinadora e fiscais que não sejam empregados celetistas da CONTRATADA, mas mantenham vínculo com ela, desde que às suas expensas e sob sua inteira responsabilidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES –**

**14.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 81 da Lei federal nº 13.303 de 30 de junho de 2016.

**14.2.** Poderão ser motivos para alterações contratuais, dentre outros:

- I. Alteração dos prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega;
- II. Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do Contrato;
- III. Aumento ou diminuição das quantidades inicialmente previstas no Contrato, nos limites permitidos pela Lei 13.303/2016; e,
- IV. Modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos objetivos.

**14.3.** As alterações deverão ser justificadas por escrito, previamente autorizadas pela autoridade



competente e formalizadas mediante aditivo contratual.

#### **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DA UTILIZAÇÃO DO NOME DO CONTRATANTE –**

A CONTRATADA não poderá utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA em quaisquer atividades de divulgação profissional como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios diversos, impressos, etc., nem tampouco pronunciar-se em nome do CONTRATANTE à imprensa em geral sobre quaisquer assuntos relativos à atividade deste, bem como sua atividade profissional, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

**15.2.** O CONTRATANTE autoriza a CONTRATADA a fazer uso da marca e nome do BANRISUL, nos padrões fornecidos pela Unidade de Marketing do CONTRATANTE, exclusivamente para divulgação dos serviços objeto deste instrumento de contrato e inclusão no portfólio de clientes da CONTRATADA “.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PENALIDADES E MULTAS –**

Serão aplicadas as seguintes sanções pelo não cumprimento de quaisquer das obrigações do presente Contrato à CONTRATADA, sem prejuízo de sua responsabilidade civil e da rescisão do mesmo, se for o caso:

**16.1.1. Advertência**, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;

**16.1.2. Multa(s):**

**De 2% (dois por cento) sobre o valor total atualizado do contrato**, no caso de descumprimento de cláusula contratual que não elencados nas hipóteses dos incisos anteriores, norma de legislação pertinente, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e/ou negligência na execução dos serviços contratados;

**De 3% (três por cento), sobre o valor total atualizado da Contratação**, quando ocorrer reincidência no cometimento de falta pela qual já houver sido a CONTRATADA advertida e/ou multada. Esta multa poderá ser aplicada independentemente da multa pelo atraso na entrega.

**III. de 4% (quatro por cento), sobre o valor total atualizado da Contratação**, no caso de descumprimento ou inexecução contratual parcial;

**De 7% (sete por cento) sobre o valor total atualizado da contratação**, no caso de descumprimento ou inexecução contratual total, desistência ou abandono da execução da contratação.

**16.1.3. Suspensão do direito de licitar e contratar com o CONTRATANTE**, pelo prazo de até dois anos, sem prejuízo do CONTRATANTE considerar rescindido este vínculo obrigacional e/ou adotar as demais medidas legais e judiciais cabíveis, quando ocorrer:

- I. Apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- II. Reincidência de execução insatisfatória dos serviços contratados, acarretando prejuízos ao CONTRATANTE;
- III. Atraso injustificado na execução dos serviços e retardamento na execução do Contrato, contrariando o disposto neste Contrato;
- III.1. Configurar-se-á o retardamento da execução quando o contratado:
  - a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do Contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;
  - b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no Contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.
- A) falha na execução do Contrato estará configurada quando o contratado descumprir as obrigações e cláusulas contratuais, cuja dosimetria será aferida pela autoridade competente, de acordo com o que preceitua o subitem Multa(s) desta cláusula.
- IV. Reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- V. Irregularidades que ensejam a rescisão contratual;
- VI. Ação no intuito de tumultuar a execução do Contrato;
- VII. Práticas de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;
- VIII. Condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.



**16.2.** As multas mencionadas nesta cláusula são, individualmente, limitadas a 7% (sete por cento) do valor da base de cálculo de sua incidência, por ocorrência, sem prejuízo da cumulação de multas, limitadas a 12% (doze por cento) do valor total do Contrato. **16.3.** A(s) multa(s) aplicadas(s) à CONTRATADA e os prejuízos por ela causados ao CONTRATANTE serão deduzidos de qualquer crédito devido à CONTRATADA ou serão cobrados judicialmente. **16.4.** A(s) penalidade(s) de multa(s) não terá(ão) caráter compensatório, podendo ser aplicada cumulativamente com as demais sanções e a sua cobrança não tem intuito indenizatório, não isentando a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos. **16.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade. **16.6.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei federal nº 13.303 de 30 de junho de 2016 e regulamento próprio do CONTRATANTE.

**16.7.** As sanções previstas nesta Cláusula não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 12.846/2013, conforme o disposto no seu art. 30.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO –

O presente Contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

Em caso de inadimplemento contratual de qualquer das partes contratantes;

Na hipótese do item I, a rescisão deve ser antecedida de comunicação à outra parte contratante sobre a intenção de rescisão, apontando-se as razões que lhe são determinantes, dando-se o prazo de 10 (dez) dias úteis para eventual manifestação;

A partir da manifestação mencionada no item II, a parte deve avaliar e responder motivadamente a manifestação recebida no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, comunicando a outra parte, considerando-se o contrato rescindido com a referida comunicação.

IV. Por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE e para o CONTRATADO.

V. Por determinação judicial.

**17.2.** Constituem motivos, dentre outros, para a rescisão contratual:

I. A inexecução total do Contrato;

II. A execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e/ou negligência na execução dos serviços contratados;

III. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

IV. A lentidão do seu cumprimento, levando a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

V. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

VI. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação;

VII. Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital ou no Contrato;

VIII. O desatendimento das determinações regulares do CONTRATANTE decorrentes do acompanhamento e fiscalização do Contrato;

IX. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;

XII. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

**17.3.** Caso alguma das partes tenha interesse na rescisão contratual, deverá manifestar-se, apresentando suas razões, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS





**18.1.** As partes comprometem-se a observar e cumprir com os preceitos previstos na Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). **18.2.** Cada Parte é exclusivamente responsável pelo tratamento de dados que realizar no contexto deste Contrato, sendo que a responsabilidade entre as partes é limitada aos danos efetivamente sofridos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS CONDIÇÕES GERAIS –**

**19.1.** Qualquer modificação na rotina dos serviços deverá ser comunicada com antecedência mínima de setenta e duas horas e a expressa anuência da outra parte.

**19.2.** Qualquer tolerância ou concessão do CONTRATANTE ou da CONTRATADA, não constituem novações ou precedentes invocáveis por qualquer das partes.

**19.3.** Os casos fortuitos ou de força maior, previstos no artigo 393, parágrafo único, do Código Civil Brasileiro não constituem inadimplência.

**19.4.** Em casos em que a CONTRATADA não comprovar o pagamento dos direitos trabalhistas e previdenciários dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, o CONTRATANTE poderá utilizar os valores das faturas ou ainda da garantia apresentada pela CONTRATADA para realizar o pagamento diretamente aos trabalhadores.

**19.5.** As partes comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846/2013.

**19.6.** A CONTRATADA declara, estar ciente acerca dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013 e se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei.

**19.7.** As Partes declaram, sob as penas da Lei, que os signatários do presente instrumento são seus bastantes representantes/procuradores legais, devidamente constituídos na forma dos respectivos Estatutos/Contratos Sociais, com deveres para assumir as obrigações ora pactuadas.

**19.8.** As Partes reconhecem que o presente instrumento foi elaborado dentro dos mais rígidos princípios da boa-fé e da probidade, sendo fruto do mútuo consentimento expresso em cláusulas que atendem plenamente os seus recíprocos interesses comerciais. Declaram, outrossim, que leram e compreenderam integralmente o conteúdo avençado, tendo sido exercida em toda sua plenitude a autonomia da vontade das partes, reconhecendo que o presente ajuste é equânime e livre de ambiguidades e contradições.

**19.9.** Fica, desde já, convencionado, que caso haja alguma divergência entre as cláusulas do presente Contrato e as condições estabelecidas nos Anexos que o integram, serão consideradas como preponderantes as condições e disposições constantes neste Contrato. Em caso de dúvidas e divergências entre os Anexos, prevalecerá sempre o mais recente.

**19.10.** Qualquer comunicação pertinente ao contrato, a ser realizada entre Contratante e Contratada, inclusive para manifestar-se, oferecer defesa ou receber ciência de decisão sancionatória ou sobre rescisão contratual, deve ocorrer por e-mail, conforme informação a seguir:

E-mail da Contratada: SETOR DE CONTRATO: [negocios@cebraspe.org.br](mailto:negocios@cebraspe.org.br); SETOR DE ATENDIMENTO AO CLIENTE: [selecoes@cebraspe.org.br](mailto:selecoes@cebraspe.org.br); SETOR DE demandas judiciais: [cj.subsidios@cebraspe.org.br](mailto:cj.subsidios@cebraspe.org.br)

A Contratada deve receber as comunicações referidas no caput desta cláusula pelo e-mail informado, declarando que se obrigam a verificá-lo a cada 48 (quarenta e oito) horas úteis e que, se houver alteração de e-mail ou qualquer defeito técnico que impeça o acesso, deve comunicar ao Contratante no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis.

II. Os prazos indicados nas comunicações iniciam em 2 (dois) dias úteis a contar da data de envio do e-mail referido no caput. **19.11.** As cláusulas e condições pactuadas neste Contrato poderão ser alteradas a qualquer tempo, mediante assinatura de termo aditivo assinado pelos representantes autorizados das partes, respeitados os termos deste Contrato. **19.12.** As Partes expressamente anuem, autorizam, aceitam e reconhecem que todos os documentos pertinentes ao contrato, inclusive o próprio instrumento de contrato e aditivos, todas as páginas de assinatura e eventuais anexos, podem ser assinados digitalmente, por meio de suas respectivas assinaturas mediante certificados eletrônicos, com autenticidade reconhecida pelo certificado digital ICP-Brasil, e enviados, entre as partes, por meio eletrônico, nos termos do art. 10, § 2º, da MP nº 2.220-2.



**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO DE ELEIÇÃO –**

As partes elegem o foro da Comarca de Porto Alegre, RS, para dirimir as questões relativas a este Contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente em duas vias de igual teor e forma, para um só efeito, perante as testemunhas infra-assinadas.

DocuSigned by:  
*Patricio Soares de Freitas*  
4934D88A9B56432...

**BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S/A**

Assinado por:  
*Adriana Rigon Weska*  
7184930B933F459...

DocuSigned by:  
*CLAUDIA MAFFIM GRIBOSKI*  
5A31074B348548E...

**CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE  
EVENTOS - CEBRASPE**

**TESTEMUNHAS:**

Assinado por:  
*Roberta Kufner*  
1B82E1B5F47B439...

Assinado por:  
*Alexandra da Silva Gomes Mallet*  
22EA39638A8C447...



**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO****O CONTRATANTE, BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S.A.**

economia mista, com sede na Rua Capitão Montanha, nº 177, Bairro Centro – CEP 90.010-040, em Porto Alegre/RS, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob nº 92.702.067/0001-96, por seu representante legal no fim assinado,

e

**A CONTRATADA, CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS - CEBRASPE**, com sede na Q SAAN QUADRA 1, LOTES 1.115, 1.125, 1.135 E 1.145, nº 0 – Bairro Zona Industrial – CEP: 70.632-100 – em Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob nº 18.284.407/0001-53, por seu representante legal no fim assinado, têm como certo e ajustado o que adiante segue.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO** – O presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO define os direitos, obrigações e responsabilidades das Partes em relação à Segurança da Informação e aos ativos envolvidos e necessários à execução do objeto deste Contrato e seus aditivos, doravante referido apenas como Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS DEFINIÇÕES –**

**Ativo:** Qualquer coisa que tenha valor para as Partes, englobando:

Os ativos de informação, tais como, mas não se limitando a base de dados e arquivos, contratos e acordos, documentação de sistema, informações sobre pesquisa, manuais de usuário, material de treinamento, procedimentos de suporte ou operação, planos de continuidade do negócio, procedimentos de recuperação, trilhas de auditoria e informações armazenadas;

II. Os ativos de software, tais como, mas não se limitando a aplicativos, sistemas, ferramentas de desenvolvimento e utilitários;

III. Os ativos físicos, tais como, mas não se limitando a equipamentos computacionais, equipamentos de comunicação, mídias removíveis e outros equipamentos;

IV. Os serviços, tais como, mas não se limitando a serviços de computação e comunicações, utilidades gerais, por exemplo aquecimento, iluminação, eletricidade e refrigeração;

V. As pessoas e suas qualificações, habilidades e experiências;

VI. Os intangíveis, tais como, mas não se limitando a reputação e a imagem da Parte.

**1.2. Confidencialidade e Sigilo:** Garantia de que a informação é acessível somente a Pessoas Autorizadas.

**1.3. Dado Pessoal:** Qualquer informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, de acordo com a Lei nº 13.709/18.

**Informação:** Significa toda e qualquer informação de natureza, mas não se limitando a comercial, técnica, financeira, jurídica, operacional ou mercadológica sobre, mas sem se limitar a análises, amostras, componentes, contratos, cópias, croquis, dados pessoais ou não pessoais, definições, desenhos, diagramas, documentos, equipamentos, especificações, estatísticas, estudos, experiências, fluxogramas, fórmulas, fotografias, ideias, instalações, invenções, mapas, métodos e metodologias, modelos, pareceres, pesquisas, planos ou intenções de negócios, plantas ou gráficos, práticas, preços, custos e outras informações comerciais, processos, produtos atuais e futuros, programas de computador, projetos, testes ou textos repassada na forma escrita, oral, armazenada em qualquer mídia tangível ou intangível.

**Informações Confidenciais:** São aquelas informações que a Parte Divulgadora deseja proteger contra o uso ilimitado, comunicação e ou divulgação indiscriminada ou competição e que sejam designadas como tal por meio de Contrato, especialmente para fins de celebração de acordo comercial referente aos projetos do BANRISUL.

**1.6. Informação Liberada:** Trata-se da informação identificada pela Parte Divulgadora com a expressão “INFORMAÇÃO LIBERADA” ou que:

I. Seja do conhecimento da Parte Receptora à época em que lhe for comunicada, desde que possa ser comprovado tal conhecimento prévio;

II. Antes de ser revelada, tenha se tornado do conhecimento do público através de fatos outros que não atos ilícitos praticados por uma das Partes ou por seus representantes ou empregados;



III. Tenha sido recebida legitimamente de terceiro sem restrição à revelação e sem violação à obrigação de sigilo direta ou indiretamente para com a Parte que as houver revelado; Tenha tido a divulgação autorizada por escrito pela Parte Divulgadora; Tenha sido desenvolvida de forma independente por empregados ou por empresas do mesmo grupo da Parte Receptora, sem utilização direta ou indireta de Informações Confidenciais, desde que passível de comprovação;

Toda e qualquer informação que não se enquadre nas hipóteses previstas acima deverá ser considerada confidencial e mantida sob sigilo pela Parte Receptora até que venha a ser autorizado, expressamente pela Parte Divulgadora, a tratá-la diferentemente.

**1.7. Parte:** Expressão utilizada para referir genericamente os signatários deste Termo de Confidencialidade e Sigilo.

**1.8. Parte Receptora:** É a Parte que recebe as informações Confidenciais.

**1.9. Parte Divulgadora:** É a Parte que divulga as informações Confidenciais.

**1.10. Pessoa Autorizada:** Agentes, representantes, especialistas, prestadores de serviço, internos ou externos, ou empregados dos signatários do Contrato ou deste Termo de Confidencialidade e Sigilo e aqueles autorizados formalmente a transmitir ou receber informações. **1.11. Sigilo:** Condição nas quais dados sensíveis são mantidos em sigilo e divulgado apenas para as Pessoas Autorizadas.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES –

Todas as informações relacionadas ao objeto do Contrato referido na cláusula primeira deste instrumento que forem transmitidas pela Parte Divulgadora à Parte Receptora devem ser consideradas e protegidas pela Parte Receptora como confidenciais, exceto se antes da divulgação for esclarecido expressamente que não são confidenciais.

### CLÁUSULA QUARTA – DO TRATAMENTO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS –

As informações da Parte Divulgadora devem ser tratadas como confidenciais e serem protegidas pela Parte Receptora por período indeterminado, até ordem em contrário.

### CLÁUSULA QUINTA – DAS AUTORIZAÇÕES PARA ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS –

**23.1.** Para alcançar a condição de Pessoa Autorizada, os agentes, representantes, especialistas, prestadores de serviço, internos ou externos, ou empregados das Partes, envolvidos, direta ou indiretamente, com a execução do Contrato, deverão ser devidamente instruídos sobre a proteção e manutenção da Confidencialidade e Sigilo das Informações Confidenciais, bem como do teor deste Termo de Confidencialidade e Sigilo.

**23.2.** Concomitantemente, as Partes tomarão todas as providências para minimizar o risco de revelação de Informações Confidenciais, assegurando-se de que somente Pessoas Autorizadas tenham acesso a tais informações, na estrita medida do necessário.

**23.3.** Em qualquer caso, as Partes serão responsáveis por toda infração ao presente Termo de Confidencialidade e Sigilo que venha a ser cometida por qualquer Pessoa Autorizada sob sua responsabilidade e tomará todas as providências, inclusive judiciais, necessárias para impedi-los de revelar ou utilizar, de forma proibida ou não autorizada, as Informações Confidenciais.

**23.4.** Cada Parte fará a gestão das inclusões e exclusões de seus prepostos na condição de Pessoa Autorizada, devendo comunicar imediatamente à outra Parte as mudanças ocorridas.

### CLÁUSULA SEXTA – DO USO –

**6.1.** Informações Confidenciais reveladas serão utilizadas, exclusivamente, para os fins de execução do Contrato. Em hipótese alguma, poderão ser utilizadas para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros.

**6.1.1.** A Parte Receptora concorda que:

I. Quaisquer informações confidenciais divulgadas de acordo com este instrumento devem ser usadas pela Parte Receptora tão somente com o propósito para o qual foram divulgadas;

II. Quaisquer informações confidenciais divulgadas de acordo com este documento permanecem em qualquer instância de propriedade da Parte Divulgadora;





Exceto nos casos de determinação judicial, a Parte Receptora não poderá usar, distribuir, divulgar ou disseminar informações confidenciais a quem quer que seja, salvo a seus empregados, incluindo os de sua controladora, subsidiárias controladas ou afiliadas, que necessitem ter conhecimento de tais informações ao alcance do propósito para o qual foram divulgadas, a não ser e até que tais informações:

- a. Estejam disponíveis para o público por outros meios que não por quebra deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO;
  - b. Estejam de posse da Parte Receptora ou de seus empregados sem restrição, antes de qualquer divulgação feita segundo este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO;
- Sejam ou tenham sido divulgadas à Parte Receptora ou a seus empregados por terceiros, que não tenham sido empregados das Partes e desde que por meios legais tenham obtido conhecimento;

Sejam desenvolvidas independentemente pela Parte Receptora sem que as informações confidenciais, divulgadas segundo este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, tenham sido usadas direta ou indiretamente.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA NÃO DIVULGAÇÃO –

A Parte Receptora garante que protegerá por todos os meios as informações confidenciais, comprometendo-se a protegê-las da forma e, no mínimo, no grau que protege suas próprias informações confidenciais.

A Parte Receptora concorda também em dar conhecimento a todos os seus empregados e demais colaboradores, de suas obrigações contratuais, que regem este instrumento e a todos que tiverem acesso às informações confidenciais.

7.3. A divulgação pela Parte Receptora de informações confidenciais, sem autorização expressa da Parte Divulgadora, sujeitará a infratora às penalidades legais e ou contratuais.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA GUARDA DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS –

A Parte Receptora deverá manter procedimentos administrativos adequados à preservação de extravio ou perda de quaisquer Informações Confidenciais, principalmente os que impeçam a divulgação ou a utilização por seus agentes, funcionários, consultores e representantes, ou ainda, por terceiros não envolvidos com a execução do Contrato.

A CONTRATADA concorda também que tomará assinatura no TERMO DE RESPONSABILIDADE E DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, de todos os seus empregados e colaboradores que vierem a ter acesso às informações confidenciais.

#### CLÁUSULA NONA – DAS CÓPIAS –

As Partes comprometem-se a não efetuar nenhuma gravação ou cópia das Informações Confidenciais recebidas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DA PROPRIEDADE –

O presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO não implica a concessão, pela Parte Divulgadora à Parte Receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual.

10.2. Todas as anotações e compilações serão também consideradas Informações Confidenciais e serão havidos como de propriedade da Parte Divulgadora, não cabendo à outra Parte nenhum direito sobre tais, salvo acordo entre as mesmas, expresso e por escrito, em contrário.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIOLAÇÃO –

As Partes informarão a outra Parte imediatamente sobre qualquer revelação não autorizada, esbulho ou mau uso, por qualquer pessoa, de qualquer Informação Confidencial, assim que tomar conhecimento, e tomará as providências necessárias ou convenientes para evitar qualquer violação futura de Informações Confidenciais.



**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS –**

**12.1.** A pedido da Parte Divulgadora, a Parte Receptora deverá restituir imediatamente o documento (ou outro suporte) que contiver Informações Confidenciais.

**12.2.** A Parte Receptora deverá restituir espontaneamente a Parte Divulgadora as Informações Confidenciais que deixarem de ser necessárias, não guardando para si, em nenhuma hipótese, cópia, reprodução ou segunda via das mesmas.

**12.3.** A pedido da Parte Divulgadora, a Parte Receptora deverá prontamente emitir uma declaração assinada por seu representante legal, confirmando que toda Informação Confidencial foi restituída ou inteiramente destruída, comprometendo-se de que não foram retidas quaisquer reproduções (incluindo reproduções magnéticas), cópias ou segundas vias, sob pena de ser considerado falta gravíssima, conforme previsto no Contrato e ainda podendo ser, a CONTRATADA, responsabilizada por perdas e danos que porventura vierem a existir.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES –**

O descumprimento de quaisquer cláusulas do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo será considerado falta gravíssima conforme previsto no Contrato e ainda sujeitará a Parte, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos diretos sofridos pela outra Parte, excluindo-se danos indiretos, consequenciais ou lucros cessantes, bem como as de responsabilidade civil e criminal respectivas, que serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA –** O presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO terá a mesma vigência do Contrato e seus aditivos em consonância com a Cláusula Primeira. Não obstante o referido termo final de validade do Contrato, todas as obrigações previstas neste Instrumento, relacionadas às Informações já divulgadas, continuarão a ser observadas, notadamente a preservação da confidencialidade, por período indeterminado após a sua extinção.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICIDADE –**

Todas as declarações, anúncios públicos e/ou divulgações relativas ao Contrato e a este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO deverão ser previamente comunicados e coordenados por ambas as Partes, dependendo a sua declaração, anúncio e/ou divulgação, do prévio e mútuo consentimento das mesmas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – REVELAÇÃO POR ORDEM JUDICIAL –**

Caso uma das Partes seja obrigada a revelar qualquer Informação Confidencial em virtude de ordem judicial, a mesma avisará a outra Parte imediatamente, para que a esta seja dada a oportunidade de opor-se à revelação. Caso a oposição da Parte não seja bem-sucedida, a Parte oposta somente poderá fazer a revelação na extensão exigida pela ordem judicial em questão e deverá exercer todos os esforços razoáveis para obter garantias confiáveis de que tais Informações Confidenciais tenham tratamento sigiloso.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS –**

**17.1.** Falhas ou atrasos de qualquer uma das Partes no exercício de qualquer direito, poder ou privilégio não devem ser considerados como desistência, novação ou modificação dos direitos previstos neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO.

**17.2.** Fica entendido que este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO não pretende e não vai obrigar as Partes a celebrar outros acordos ou contratos, ou ainda a realizar qualquer negócio, ficando, certo e ajustado que as Partes não têm exclusividade no recebimento das informações confidenciais a serem divulgadas.

**17.3.** Nada que esteja contido neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO deve ser tomado como garantia ou concessão de direitos de licença de uso das informações confidenciais divulgadas à parte Receptora.

**17.4.** Qualquer aditamento a este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO deve ser por escrito e assinado por seus representantes legais.



**TERMO DE RESPONSABILIDADE E DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, expedido pela \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, comprometo-me a manter sigilo sobre dados, processos, informações, documentos e matérias que eu venha a ter acesso ou conhecimentos no âmbito do CONTRATANTE, em razão das atividades profissionais a serem realizados e ciente do que preceituam a Lei Complementar 105/2001 que trata do sigilo bancário; o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), nos Artigos 153, 154, 314, 325 e 327 e suas alterações promovidas pela Lei 9.983/2000 e Lei 6.799/1980; o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código do Processo Penal), no Artigo 207; a Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil); a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (Lei de Arquivos), nos Artigos 4, 6 e 25; e o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 (Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento).

Tenho ciência de que o não cumprimento do aqui estabelecido estará a Contratada incidindo em falta gravíssima em conformidade com o estabelecido no Termo de Confidencialidade e Sigilo e no Contrato propriamente dito.

E por estar de acordo com o presente Termo, assino-o na presença das testemunhas a seguir mencionadas.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Colaborador da CONTRATADA

Testemunhas:

\_\_\_\_\_



**ORIENTAÇÕES AO FORNECEDOR**

Prezado Fornecedor,

Visando padronizar o fluxo de envio da documentação e troca de informações, bem como agilizar os procedimentos para realização de pagamentos, se faz necessário o alinhamento sobre os pontos abaixo:

**1. ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**

- Sempre mantenha seu cadastro atualizado junto ao contratante, incluindo dados de contato como endereço, telefone, e-mail e dados completos do representante legal. A atualização cadastral abrange a necessidade de comunicação de eventuais alterações como modificação do capital social, alteração do objeto social e/ou atividades, alteração da razão social, nome fantasia e/ou quadro societário, devidamente acompanhado de documentação comprobatória.

**2. GESTÃO DO CONTRATO**

- Questionamentos a respeito do gerenciamento da contratação, tais como valores a receber, renovação, Termos Aditivos, prorrogações, reajuste de valores, controles de prazos e apresentação da garantia contratual, deverão ser direcionados para o endereço eletrônico **contratacoes\_gestao\_contratos@banrisul.com.br**.

**3. GESTÃO DO PAGAMENTO**

- Toda a documentação que se relaciona com o pagamento (nota fiscal, certidões de regularidade, certidões de isenção ou que demonstre condição tributária especial) deverá ser enviada para o endereço eletrônico **nf\_contratos@banrisul.com.br**. Este e-mail é exclusivamente para o envio da documentação para pagamento. Mensagens que não se enquadrarem neste requisito serão desconsideradas.

- Questionamentos sobre pagamentos (dúvidas, previsão para pagamento, substituição tributária/ retenções efetuadas, etc.), deverão ser direcionados exclusivamente para o endereço eletrônico **pagadoria@banrisul.com.br**.

**IMPORTANTE:**

Informamos que, antes da emissão da nota fiscal, enviaremos as orientações necessárias para a correta emissão do documento (dados do tomador, enquadramento tributário, retenções na fonte, etc.). A nota fiscal somente poderá ser emitida após a conformidade do Gestor demandante da contratação, confirmando a conclusão da prestação dos serviços/entrega do objeto, e que o mesmo está em conformidade com as exigências contratuais.

Agradecemos imensamente vossa atenção neste assunto e nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos por meio do endereço eletrônico, caso seja necessário: **contratacoes\_pagadoria@banrisul.com.br**

Conheça o nosso **MANUAL DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES**, documento que orienta sobre a conduta adequada na relação entre o Banrisul e seus fornecedores, bem como as informações gerais para o bom andamento deste relacionamento que ora se inicia, disponível na página de internet do Banrisul, na área de Transparência, no seguinte caminho: **banrisul.com.br > Transparência > Licitações e Contratos > MANUAL DE RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES**.

Conheça também nossa **APOSTILA TREINAMENTO DE TERCEIROS**, que em atendimento à regulação<sup>1</sup> vigente, está sendo disponibilizada de forma ampla e irrestrita, devendo os Fornecedores adotar medidas para que esta disposição seja levada a efeito junto a seus colaboradores, a qual se encontra disponível em: **banrisul.com.br > Transparência > Licitações e Contratos > Capacitação de Terceirizados - Res. 4557/2017**.

Para maiores informações sobre procedimentos operacionais relacionados com a presente contratação, a contratada deverá consultar o **MANUAL DO FORNECEDOR DO BANRISUL**, documento que auxilia os fornecedores a conhecerem e entenderem os procedimentos que a empresa utiliza nas suas relações comerciais de aquisição de bens e prestação de serviços, disponível na página de internet do Banrisul, na área de Transparência, no seguinte caminho: **banrisul.com.br > Transparência > Licitações e Contratos > MANUAL DE FORNECEDORES DO BANRISUL**.

Atenciosamente,  
**UNIDADE DE CONTRATAÇÕES E PAGADORIA**

<sup>1</sup>Artigo 36 da Resolução CMN nº 4.557/2017, o qual define que a instituição deve se assegurar da adequada capacitação sobre risco operacional de todos os prestadores de serviços terceirizados relevantes, Artigo 7º da Resolução CMN nº 4.595/17, Inciso III, que estabelece a necessidade capacitação de todos os empregados e dos prestadores de serviços terceirizados relevantes, em assuntos relativos à conformidade; e Artigo 3º, Inciso I, da Carta Circular BCB nº 3.978/2020, que determina a promoção de cultura organizacional de prevenção à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo, inclusive, aos prestadores de serviços terceirizados.





# PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS AO **BANRISUL**

---

## REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE 100 (CEM) VAGAS IMEDIATAS E CADASTRO RESERVA

<b>O CEBRASPE .....</b>	<b>3</b>
NATUREZA JURÍDICA .....	3
FINALIDADE OU OBJETO SOCIAL .....	3
MÉTODO CESPE .....	4
DISPENSA DE LICITAÇÃO .....	4
MISSÃO, VISÃO E VALORES .....	5
ORGANOGRAMA .....	5
INFORMAÇÕES CADASTRAIS .....	6
CARTEIRA DE CLIENTES .....	6
SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL DE POLÍTICA AMBIENTAL .....	
POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL DO CEBRASPE .....	
OBJETIVO .....	9
PRINCÍPIOS ORIENTADORES .....	9
AÇÕES .....	10
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	11
<b>Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados ao Banrisul .....</b>	<b>12</b>
<b>1. Do Objeto .....</b>	<b>13</b>
1.1 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência .....	13
1.2 Das vagas destinadas às pessoas negras .....	13
1.3 Das vagas destinadas às pessoas trans .....	14
1.4 Das vagas destinadas aos integrantes dos povos indígenas .....	14
1.5 Das localidades de aplicação de provas .....	15
<b>2. Das Particularidades do Certame .....</b>	<b>15</b>
O concurso compreenderá as seguintes fases: .....	15
2.1 Das atividades a serem realizadas no certame .....	15
2.2 Estimativa de cronograma .....	16
2.3 Dos instrumentos de avaliação .....	17
2.4 a) Provas objetivas, para todos os cargos, de responsabilidade do Cebbraspe .....	17
b) Prova discursiva, para todos os cargos, de responsabilidade do Cebbraspe .....	18
<b>3. Das Obrigações do Cebbraspe .....</b>	<b>20</b>
Da execução do certame .....	20
3.1 .....	
3.2 Equipe Técnica .....	20
3.3 Editais e comunicados .....	20
3.4 Plano de comunicação .....	20
3.4.1 Divulgação do concurso público .....	20
3.4.2 Divulgação do concurso público na página eletrônica do Cebbraspe e Newsletter .....	21
3.5 Central de Atendimento a Candidatos (CAC) .....	21
3.6 Relacionamento com o cliente institucional .....	22
3.7 Inscrições no processo seletivo .....	22
3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição .....	22
3.8 Arrecadação das taxas .....	23
3.9 Isenção de taxa de inscrição .....	23
3.10 Cadastro .....	23
3.11 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários .....	23
3.12 Das bancas examinadoras .....	24
3.13 Instrumentos de avaliação .....	24

3.14	Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica) .....	24
3.15	Do procedimento de heteroidentificação de negros e trans .....	25
3.16	Da verificação da autodeclaração dos integrantes de povos indígenas .....	26
3.17	Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação .....	26
3.18	Plano de Segurança (Procedimentos de Segurança e Operação) .....	27
3.18.1	Procedimentos e Diferenciais .....	27
3.19	Correção dos instrumentos de avaliação .....	33
3.20	Recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e resultados provisórios dos instrumentos de avaliação .....	33
3.21	Critérios de Desempate .....	34
3.22	Resultados e relatórios .....	35
3.23	Assessoria Jurídica .....	35
3.24	Candidatos Sub Judice .....	36
3.25	Guarda de material .....	37
3.26	Das regras estabelecidas em edital .....	37
3.27	Casos omissos na execução dos serviços .....	38
3.28	Da responsabilidade por danos em razão da execução irregular dos serviços ..	38
3.29	Caso fortuito ou força maior .....	38
<b>4.</b>	<b>Das Obrigações do Contratante .....</b>	<b>40</b>
4.1	Publicação no Diário Oficial.....	40
4.2	Do envio da legislação e informações referentes ao certame .....	40
4.3	Das demais obrigações do Contratante .....	40
<b>5.</b>	<b>Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços .....</b>	<b>43</b>
5.1	Valor da prestação dos serviços .....	43
5.2	Valor das taxas de inscrição .....	43
5.3	Do local da prestação dos serviços .....	43
<b>6.</b>	<b>Declarações .....</b>	<b>45</b>
<b>7.</b>	<b>Considerações Finais .....</b>	<b>48</b>
	Informações adicionais .....	48
7.1		
7.2	Prazo de validade da proposta .....	48
7.3	Dados Cadastrais do Cebraspe .....	48
7.4	Contratação .....	48
<b>ANEXO I</b>	<b>.....</b>	<b>49</b>
	Plano de Segurança .....	49
	(Procedimentos de Segurança e Operação) .....	49
<b>ANEXO II</b>	<b>.....</b>	<b>61</b>
	Instruções e Roteiros de Aplicação de provas .....	61
	e provas .....	61
<b>ANEXO III</b>	<b>.....</b>	<b>66</b>
	Equipe Técnica de Coordenação .....	66
<b>ANEXO IV</b>	<b>.....</b>	<b>72</b>
	Eventos realizados pelo Cebraspe .....	72

## O CEBRASPE



O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe) 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 Cebbraspe 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 Cebbraspe 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

---

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 as constantes do art. 75, XV, da Lei nº 14.133/21 e do art. 29, VII, da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, com suas atualizações legais. 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.

**Art. 29.** É dispensável a realização de licitação por empresas públicas e sociedades de economia mista:

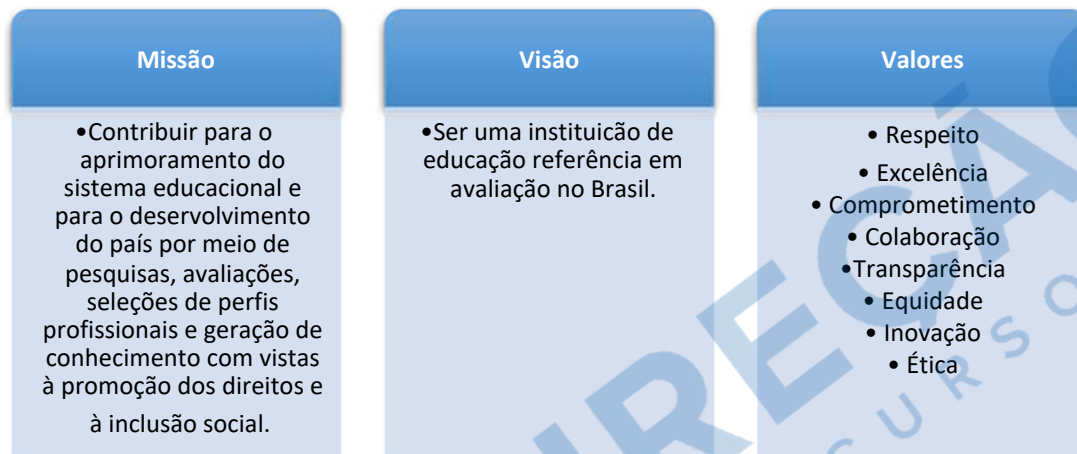
(...)

VII - 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.

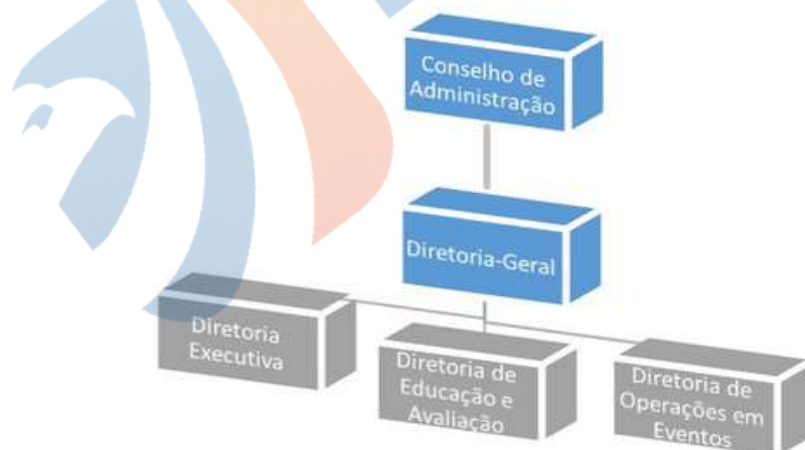
O Cebraspe, por suas finalidades e objetivos estatutários, por ser associação sem fins lucrativos e pela reputação ético-profissional emanada de notório reconhecimento público e de conjunto probatório expressivo de atestados de capacidade técnica, atende, assim, à

condição expressa pelo inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/21 e pelo inciso VII do art. 29 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, 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), 2109-5848/5829; endereço: Quadra 01, Lotes 1115 a 1145 – SAAN, Edifício Cebraspe, Brasília – DF, CEP 70632-100; Caixa Postal 4488; Asa Norte; Brasília/DF; e-mail [negocios@cebraspe.org.br](mailto:negocios@cebraspe.org.br); sítio: [www.cebraspe.org.br](http://www.cebraspe.org.br).

### REPRESENTANTES LEGAIS:

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

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

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

Diretor de Operações em Eventos, **LUCIMAR OLIVEIRA DO NASCIMENTO**, portador da carteira de identidade nº 1.364.589 – SSP/DF e inscrito no CPF sob o nº 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 Cebbraspe nos últimos 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 (Cebbraspe), 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. 5º da Lei nº 14.133/2021 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 Cebbraspe.

## **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 (Cebbraspe), associação civil sem fins lucrativos de direito privado, 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 Cebbraspe, 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 – Lei nº 6.938/1981 –, apresenta sua Política de Responsabilidade Ambiental.

### **OBJETIVO**

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

### **PRINCÍPIOS ORIENTADORES**

---

A Política de Responsabilidade Ambiental do Cebbraspe 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; e
- 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 Cebbraspe;
- 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 Cebbraspe 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 Cebbraspe;

- e 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: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L6938compilada.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6938compilada.htm) Acesso em: 25 jun. 2024.

\_\_\_\_\_. Ministério do Meio Ambiente. **A3P – agenda ambiental na administração pública**.

Disponível em: [https://antigo.mma.gov.br/mma-em-numeros/a3p.html#:~:text=Agenda%20Ambiental%20na%20Administra%C3%A7%C3%A3o%20P%C3%ABlica%20\(A3P\)&text=Seu%20principal%20objetivo%20%C3%A9%20promover,demanda%20engajamento%20pessoal%20e%20coletivo.](https://antigo.mma.gov.br/mma-em-numeros/a3p.html#:~:text=Agenda%20Ambiental%20na%20Administra%C3%A7%C3%A3o%20P%C3%ABlica%20(A3P)&text=Seu%20principal%20objetivo%20%C3%A9%20promover,demanda%20engajamento%20pessoal%20e%20coletivo.) Acesso em: 25 jun. 2024.



## Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados ao Banrisul

**REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE 100 VAGAS IMEDIATAS E CADASTRO RESERVA**

# 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 ao **Banrisul**, doravante denominado **Contratante**, para a organização e a realização de Concurso Público para preenchimento de 100 (cem) vagas imediatas e cadastro reserva distribuídas conforme segue abaixo.

QUADRO DE VAGAS IMEDIATAS								
NÍVEL	CARGO	ÁREAS	AC	PCD	PPP	TRANS	INDÍGENAS	TOTAL
SUPERIOR	TÉCNICO DE TI - II	Tecnologia: Segurança, Infra e Operação	8	2	2	1	1	14
		Desenvolvimento de Software	27	4	7*	1	1	40
		Administração de Banco de Dados	5	1	1	1	0	8
		Transformação Digital e Gestão de TI	26	4	6	1	1	38
TOTAL			66	11	16	4	3	100

AC: Vagas para ampla concorrência

PCD: Vagas reservadas às pessoas com deficiência

PPP: Vagas reservadas às pessoas negras

TRANS: Vagas reservadas às pessoas trans

INDÍGENAS: Vagas reservadas aos integrantes dos povos indígenas

\*Previsão de 1 (uma) vaga adicional, definida por ato discricionário do Banrisul, de forma a garantir o cumprimento da reserva mínima sobre o total de vagas do certame.

## 1.1 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência

Das vagas destinadas a cada área e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% serão reservadas para os candidatos deficientes, na forma do inciso I do art. 2º do Decreto Estadual nº 56.229, de 7 de dezembro de 2021.

Caso a aplicação do percentual supramencionado resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 6º do art. 2º do Decreto Estadual nº 56.229/2021.

## 1.2 Das vagas destinadas às pessoas negras

Das vagas destinadas a cada área e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 16% serão reservadas para pessoas negras na forma do inciso II do art. 2º do Decreto Estadual nº 56.229/2021.

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, ou diminuído

para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 7º do art. 2º do Decreto Estadual nº 56.229/2021.

### ***1.3 Das vagas destinadas às pessoas trans***

Das vagas destinadas a cada área e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 1% será destinada às pessoas trans, compreendidas as mulheres trans, as travestis e os homens trans, na forma do inciso III do art. 2º do Decreto Estadual nº 56.229/2021.

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, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 7º do art. 2º do Decreto Estadual nº 56.229/2021.

Em atenção ao § 5º do art. 2º do Decreto Estadual nº 56.229/2021, será necessariamente reservada uma vaga para candidato que integre os respectivos segmentos populacionais, independentemente do percentual garantido para cada grupo, de modo que, com as primeiras nove nomeações, haverá reserva de ao menos uma vaga para cada um dos grupos destinatários da ação afirmativa.

### ***1.4 Das vagas destinadas aos integrantes dos povos indígenas***

Das vagas destinadas a cada área e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 1% será reservada para os povos indígenas na forma do inciso IV do art. 2º do Decreto Estadual nº 56.229/2021.

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, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 7º do art. 2º do Decreto Estadual nº 56.229/2021.

Em atenção ao § 5º do art. 2º do Decreto Estadual nº 56.229/2021, será necessariamente reservada uma vaga para candidato que integre os respectivos segmentos populacionais, independentemente do percentual garantido para cada grupo, de modo que, com as primeiras nove nomeações, haverá reserva de ao menos uma vaga para cada um dos grupos destinatários da ação afirmativa.

### 1.5 Das localidades de aplicação de provas

As provas objetiva e discursiva, bem como a avaliação biopsicossocial (perícia médica) dos candidatos deficientes e o procedimento de heteroidentificação (verificações dos candidatos negros e trans) serão realizadas na cidade de Porto Alegre/RS.

Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de aplicação de provas, essas poderão ser realizadas em outras localidades.

## 2. Das Particularidades do Certame

### 2.1 O concurso compreenderá as seguintes fases:

O concurso público será realizado em etapa única, compreendendo as seguintes fases:

- a) **Prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe; e
- b) **Prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.

### 2.2 Das atividades a serem realizadas no certame

- a) **Processo de inscrição via internet** – De responsabilidade do Cebraspe;
- b) **Arrecadação das taxas de inscrição** – De responsabilidade do Cebraspe;
- c) **Publicações na Imprensa Oficial** – De responsabilidade do Contratante;
- d) **Recebimento e análise das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do Cebraspe;
- e) **Ônus das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do Cebraspe;
- f) **Avaliação biopsicossocial (perícia médica)** – para todos os candidatos concorrentes às vagas destinadas aos candidatos pessoas com deficiência aprovados nas fases do concurso público – De responsabilidade do Cebraspe;
- g) **Procedimento de heteroidentificação das pessoas autodeclaradas negras e trans** – para todos os candidatos concorrentes às vagas destinadas aos candidatos negros e trans



aprovados nas fases do concurso público – De responsabilidade do **Cebraspe**; e

h) **Procedimento de verificação das pessoas autodeclaradas pertencentes aos integrantes dos povos indígenas** – para todos os candidatos concorrentes às vagas destinadas aos integrantes dos povos indígenas aprovados nas fases do concurso público – De responsabilidade do **Cebraspe**.

### 2.3 Estimativa de cronograma

O cronograma de execução do processo seletivo será estabelecido por acordo entre as partes, durante a elaboração do edital de abertura. 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.

O Cebraspe apresentará, em até dez dias, a contar do recebimento do ofício com o aceite formal da proposta, o cronograma em Dias (D+) com o detalhamento das fases do Concurso Público.

Quando da conversão do cronograma em dias para cronograma com datas haverá alteração/aumento dos prazos em razão dos feriados e finais de semana.

Este Centro ressalta que, da assinatura do contrato até a publicação do edital de abertura são necessários **18 dias úteis**, em razão do fluxo de elaboração e revisão do edital pelo Cebraspe, bem como pela necessidade de análise da Comissão, além da construção e revisão dos objetos de avaliação.

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.

Os prazos estabelecidos no cronograma serão observados respeitando-se os imperativos legais e os procedimentos e prazos operacionais necessários para a execução do certame, o que pode ensejar a alteração da estimativa de prazo apresentada no cronograma em Dias (D+).

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.

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 do resultado final do certame prevista no cronograma, 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.

## 2.4 Dos instrumentos de avaliação

As provas objetivas e discursivas serão aplicadas **no mesmo dia e em único turno** (a ser definido entre as partes), com duração de 5 (cinco) horas.

### a) Provas objetivas, para todos os cargos, de responsabilidade do Cebbraspe

As provas objetivas serão elaboradas por banca examinadora especializada, 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 privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

Serão elaboradas **4 (quatro) provas objetivas** compostas individualmente por **80 (oitenta) questões** de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, havendo somente uma opção correta. As 80 (oitenta) questões serão distribuídas da seguinte forma: sendo **30 (trinta) questões de conhecimentos gerais**, comuns entre as áreas do mesmo nível de escolaridade, e **50 (cinquenta) de conhecimentos específicos**, diferenciadas por conteúdo programático de cada uma das áreas;

A partir da criação de um software de embaralhamento de itens/questões, o Cebbraspe poderá fazer tipos de provas diversos, 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 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 Cebbraspe.

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

**b) Prova discursiva, para todos os cargos, de responsabilidade do Cebbraspe**

As provas discursivas são elaboradas por bancas especializadas, responsáveis também pela formulação das planilhas de avaliação e processo de correção dessas provas. As provas desidentificadas e digitalizadas são corrigidas por meio eletrônico, o que dá transparência ao processo e reforça os já rígidos critérios de imparcialidade e de impessoalidade.

Serão elaboradas **4 (quatro) provas discursivas**, as quais consistirão de uma questão discursiva de até 30 linhas, acerca de conhecimentos específicos de cada área.

Respeitados os empates na última posição, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas no quantitativo de **3 (três) vezes o número de vagas ou o mínimo de 10 (dez) correções, o que for maior**, conforme quantitativos apresentados na tabela a seguir.

CORREÇÃO PROVA DISCURSIVA								
NÍVEL	CARGO	CARGO	AC	PCD	PPP	TRANS	INDÍGENAS	TOTAL
SUPERIOR	TÉCNICO DE TI - II	Tecnologia: Segurança, Infra e Operação	24	10	10	10	10	64
		Desenvolvimento de Software e Aplicativos	81	12	21	10	10	134
		Banco de Dados	15	10	10	10	10	55
		Gestão e Transformação Digital	78	12	18	10	10	128
TOTAL			198	44	59	40	40	381

AC: Vagas para ampla concorrência

PCD: Vagas reservadas às pessoas com deficiência

PPP: Vagas reservadas às pessoas negras

TRANS: Vagas reservadas às pessoas trans

INDÍGENAS: Vagas reservadas aos integrantes dos povos indígenas

A correção das provas discursivas obedecerá a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação dessas provas.

A avaliação de conteúdo será feita por pelo menos dois examinadores. A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos. Duas notas de conteúdo das provas discursivas serão consideradas convergentes se diferirem em até 25% da nota máxima de conteúdo possível na prova. Caso as correções diverjam em mais de 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima da questão, uma terceira correção será realizada e, neste caso, a nota atribuída à resposta da questão será a média das duas notas mais próximas.

Será divulgado o padrão de resposta das provas discursivas e aberta possibilidade de interposição de recurso contra ele. As provas discursivas só serão corrigidas após a divulgação do padrão de resposta definitivo e das eventuais análises dos recursos. A prova discursiva possui, portanto, dois momentos de recurso: contra o padrão de resposta da questão e contra a própria nota atribuída ao candidato. O edital deve esclarecer que, no segundo momento, o candidato não pode mais questionar o padrão de resposta definitivo, pois já teve essa oportunidade antes.

Demais informações a respeito dessa fase constarão do edital de abertura da seleção.



## 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 processo seletivo em conformidade com a presente Proposta de Prestação de serviços.

### 3.2 Equipe Técnica

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 IV** 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.

### 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 público.

O Cebraspe submeterá à aprovação do **Contratante** todos os editais, bem como eventuais retificações.

Conforme subitem 4.1 desta proposta de prestação de serviços serão de responsabilidade do **Contratante** o envio e o ônus com as publicações, no *Diário Oficial*, da íntegra dos editais de abertura e de resultado final, e respectivas retificações, se houver.

### 3.4 Plano de comunicação

Toda divulgação do evento está prevista neste item da Proposta. O acréscimo de outras formas de divulgação serão objeto de termo aditivo, com impacto no valor do concurso.

#### 3.4.1 Divulgação do concurso público

O Cebraspe disponibilizará no endereço eletrônico [www.cebraspe.org.br](http://www.cebraspe.org.br), em *link* específico, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público.

Além de todos os editais, estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.cebraspe.org.br](http://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.

### 3.4.2 Divulgação do concurso público 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](http://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 concurso: 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.

O Cebraspe não se responsabiliza pela divulgação do evento, de forma onerosa, em rádios, jornais e em canais de televisão, salvo as exceções dispostas nesta proposta.

### 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 é realizado por telefone (**DDG-0800**), *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 oferece a página eletrônica [www.cebraspe.org.br](http://www.cebraspe.org.br), na qual são disponibilizados, em *link* específico, todos os editais e comunicados referentes ao

processo seletivo, plataforma de *upload* de documentação para inscrição na condição de pessoa com deficiência e solicitação de atendimento especial, além do *link* “Perguntas Frequentes”, que esclarece as dúvidas mais comuns dos candidatos.

### **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, ~~depois~~ após essa publicação, exclusivamente pela Coordenação 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.

As solicitações de subsídios jurídicos, especificadas no subitem referente à Assessoria Jurídica, deverão ser enviadas e acompanhadas diretamente com a Coordenação Jurídica deste Centro, por meio do e-mail: [cj.subsidios@cebraspe.org.br](mailto:cj.subsidios@cebraspe.org.br).

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 processo seletivo**

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

Os comprovantes de inscrição dos candidatos disponibilizados no *site* do **Cebraspe** e poderão ser acessados pelos candidatos para impressão, via endereço eletrônico do evento, mediante apresentação de *login* e senha, sendo de responsabilidade dos candidatos a impressão desses comprovantes.

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.

inscrições e demais informações referentes às inscrições serão disponibilizadas no edital de abertura do certame.

### **3.8 Arrecadação das taxas**

Serão de responsabilidade do **Cebbraspe** a confecção dos boletos bancários bem como a arrecadação das taxas de inscrição que estarão disponíveis durante o período de inscrição.

### **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 para as pessoas com deficiência e com renda mensal de até um salário-mínimo e meio per capita familiar, na forma da Lei Estadual nº 13.320, de 21 de dezembro de 2009, e da Lei Estadual nº 13.153, de 16 de abril de 2009, cujo custeio será de responsabilidade do **Cebbraspe**.

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 concurso, 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 e a impressão de formulários em papel especial, os quais serão conferidos, separados e acondicionados.

### **3.12 Das bancas examinadoras**

O Cebbraspe será responsável pela composição das bancas examinadoras, devendo o **Contratante** acatar os procedimentos de segurança e confidencialidade envolvidos nessa obrigação, quais sejam:

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

Entende-se por bancas examinadoras os grupos de pessoas responsáveis pela elaboração, pela revisão e pela correção dos instrumentos de avaliação.

Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso, a fim de garantir o sigilo em cada etapa do concurso e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até 3º (terceiro) grau.

### **3.13 Instrumentos de avaliação**

Os instrumentos de avaliação serão elaborados de acordo com as alíneas constantes do **subitem 2.4 desta proposta**.

### **3.14 Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica)**

O Cebbraspe realizará a avaliação biopsicossocial dos candidatos concorrentes às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

Essa avaliação será realizada de forma presencial nas cidades onde houver candidatos deficientes aprovados no certame.

Serão convocados para a avaliação biopsicossocial todos os candidatos que se declararam pessoa com deficiência aprovados nas provas 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 Lei nº 14.126/2021, 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.

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 heteroidentificação de negros e trans**

O procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros e trans será realizado – **antes do resultado final do certame** – por banca(s) examinadora(s) especializada(s) do Cebraspe.

Serão convocados para o procedimento de confirmação todos os candidatos que se autodeclararam negros e trans aprovados nas provas discursivas.

Para esse procedimento, o candidato que se autodeclarou negro ou trans será entrevistado por Comissão designada pelo Cebraspe para a verificação da veracidade desta autodeclaração.

A entrevista será filmada pelo Cebraspe para efeito de registro e avaliação. 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 Comissão supracitada, devendo o candidato permanecer no recinto até ser liberado.

O candidato que não seguir quaisquer orientações da Comissão designada para a verificação da veracidade da autodeclaração, que se recusar a ser filmado ou que não prestar os esclarecimentos solicitados pela Comissão será eliminado do procedimento de verificação da condição de candidato negro ou trans e, consequentemente, da lista reservada a estes candidatos.

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

Este Centro se responsabilizará, também, pela locação do espaço físico, alocação de equipe de aplicação, a qual será constituída por auxiliares de limpeza, chefes de sala, cinegrafista, coordenador administrativo e fiscal; e pela alimentação de toda a equipe contratada em cada dia de realização do evento.

Além disso, o Cebbraspe será responsável pelo recebimento via internet e análise dos recursos interpostos pelos candidatos não considerados negros e indígenas; pela elaboração das respectivas respostas; e 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 Da verificação da autodeclaração dos integrantes de povos indígenas***

Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos integrantes dos povos indígenas, preenchendo a autodeclaração de que é indígena, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE.

O candidato que se autodeclarou integrante de povos indígenas, para a comprovação da sua condição, deverá enviar, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico [www.cebraspe.org.br](http://www.cebraspe.org.br), os seguintes documentos:

- a) declaração de sua respectiva comunidade sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada por, pelo menos, duas lideranças reconhecidas; e
- b) documento emitido pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI) que ateste sua condição.

O edital que divulgará a relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer às vagas destinadas aos integrantes dos povos indígenas será divulgado no endereço eletrônico [www.cebraspe.org.br](http://www.cebraspe.org.br).

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

### ***3.17 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação***

O Cebbraspe se responsabilizará pelos serviços indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, pela locação de espaço físico, 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 mesma que ingressará no serviço público.

O Cebraspe esclarece que os valores apresentados no subitem 5.1 **não contemplam** as medidas sanitárias preventivas contra à COVID-19. Caso seja obrigatório, os valores descritos nesta proposta deverão ser revistos.

### **3.18 Plano de Segurança (Procedimentos de Segurança e Operação)**

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

Caso seja de interesse do **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.

#### **3.18.1 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), a Advocacia-Geral da União (AGU) e o Banco Central (BCB), 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](http://www.cebraspe.org.br/concursos).

#### **b) Planejamento do certame público**

O planejamento do concurso público 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 do Contratante.

Elabora-se, igualmente, plano de comunicação e relacionamento com o 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 concurso público.

#### **d) Sistemas utilizados na execução de concurso público**

Já testados e aprovados em outros concursos públicos, 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 inclui 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 967.680 páginas A4 por dia, ou seja, em torno de 120.960 páginas por hora. 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”.

No despacho dos malotes, via transporte terrestre ou aéreo, será adicionada nova camada de segurança com a designação de um agente de segurança para acompanhar o deslocamento até o local de aplicação. No local de aplicação, o material é entregue ao Coordenador de Aplicação de Provas. Ao chegarem ao local de aplicação, 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 com as listas de controle. Os malotes somente podem ser abertos pouco antes do início das provas e na presença de duas testemunhas candidatos e do coordenador de aplicação, que assinam ata de abertura dos malotes, constatando sua inviolabilidade.

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 Cebbraspe, 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 Cebbraspe 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 das provas, incluindo a orientação de orientam os 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 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.



O candidato deverá apresentar, no momento da inscrição preliminar, requerimento de tecnologias assistivas, ajudas técnicas, apoios, recursos e/ou acomodações especiais, quando assim sua condição o exigir, nos termos do Edital de Abertura.

### **l) Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes**

O Cebbraspe, no seu programa de planejamento de segurança adota, para cada concurso, 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 Cebbraspe. 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.

### **3.19 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.

### **3.20 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 concurso público 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](http://www.cebraspe.org.br), em data a ser determinada no edital de abertura do concurso público. 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.

### **3.21 Critérios de Desempate**

Em caso de empate na nota final no concurso, serão utilizados os critérios a seguir expostos no desempate da nota final:

- Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- Obter a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- Obter o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- Obter a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos;
- Obter a maior nota na prova discursiva;
- Tiver maior idade; e
- Tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 – Código de Processo Penal).

Os critérios poderão alterados no edital de abertura, observadas as disposições legais a respeito do tema.

### 3.22 Resultados e relatórios

Serão encaminhados os resultados do concurso 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 concurso público;
- II. Relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.) dos 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 concurso público.

### 3.23 Assessoria Jurídica

O Cebbraspe 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 do **Contratante**, que tenham como objeto, estritamente, às fases de responsabilidade deste Centro na realização do processo seletivo.

Essas informações serão prestadas via ofício encaminhado ao **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 do **Contratante**, bem como quaisquer subsídios para elaboração de respostas referentes ao concurso 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.

As informações devem ser solicitadas pelo **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 do **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.

As solicitações de subsídios jurídicos, especificadas no subitem referente à Assessoria Jurídica, deverão ser enviadas e acompanhadas diretamente com a Coordenação Jurídica deste Centro, por meio do e-mail: [cj.subsidios@cebraspe.org.br](mailto:cj.subsidios@cebraspe.org.br).

### 3.24 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, o **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.

Este Centro esclarece que as convocações de candidatos *sub judice* **não** serão realizadas por meio de Edital, salvo se houver decisão judicial expressa nesse sentido e observada a razoabilidade e a proporcionalidade dessa medida. Essas convocações serão realizadas somente por WhatsApp, e-mail, telegrama e SMS.

### 3.25 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.

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.

### 3.26 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 regule o certame, as decisões reparatórias deverão ser discutidas e avençadas entre o Cebraspe e o **Contratante**, estabelecendo acordo que será ratificado por meio de ofício.



### **3.27 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.

### **3.28 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 ao **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.

### **3.29 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, e observados, ainda, o direito de rescisão unilateral da Administração Pública, consoante legislação vigente.



## 4. Das Obrigações do 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>.

O **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

O **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 Das demais obrigações do Contratante

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

- a) Fornecer todas as informações legais e institucionais necessárias à elaboração e realização do concurso, 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;  
Manter em sigilo os contatos de e-mail e de telefones deste Centro não
- j) 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 servichas e irregularidades constatadas na execução do 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 Concurso ou em funções relacionadas à organização e à fiscalização do concurso 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, o **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 do **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 ao **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 a executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos nesta proposta, pelos valores a seguir expostos, conforme o número de inscrições efetivadas. Considera-se inscrição efetivada a inscrição paga, uma vez que o ônus da isenção será de responsabilidade do **Cebraspe**.

Quantidade Estimada de Inscritos	Percentual Estimado de Isenções	Valor da Inscrição
3.000 Candidatos	10%	R\$ 132,00

Considera-se inscrição efetivada por pagamento aquela paga por meio do boleto bancário, observando-se a data de vencimento, haja vista que o **ônus da isenção de taxa será de responsabilidade do Cebraspe**.

Considerando a estimativa de inscritos, o valor global estimado desta proposta é de **R\$ 396.000,00** (trezentos e noventa e seis mil reais), considerando 3.000 (três mil) inscrições efetivas.

O Cebraspe esclarece que os valores apresentados no subitem 5.1 **não contemplam todas as medidas sanitárias preventivas contra à COVID-19**, como por exemplo, a distribuição reduzida de candidatos nas salas para proporcionar o distanciamento social razoável e necessário.

### 5.2 Valor das taxas de inscrição

O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 132,00** (cento e trinta e dois reais).

### 5.3 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:

- 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;
- até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar posteriores;
- para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;
- cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no Art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- 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;
- é instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, nos termos do 75, XV, da Lei nº 14.133/21;
- não tem fins lucrativos;
- detém reputação ético-profissional ilibada;
- apresentou plano de segurança na proposta técnica de serviços que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade;
- possui pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução de certame em âmbito nacional, incluindo representantes logísticos nas capitais do país;
- possui registro válido no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF;
- possui assessoria jurídica própria a fim de assistir as ações judiciais interpostas, inclusive após o término do concurso;
- possui experiência na realização de concursos públicos para provimento de cargos policiais;
- tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;

- dispõe de instalações e aparelhamentos adequados para a digitalização, processamento e guarda dos materiais produzidos para a aplicação;
- Dispõe de sala-cofre com porta 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 concurso, 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 concurso público, facultando-se, desde já, aos membros da Comissão de Concurso, 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)
7 máquinas	Xerox Nuvera 288	120.960	967.680	6.773.760
<b>Total</b>				<b>6.773.760</b>
				

**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
<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>20.400</b>	<b>163.200</b>	<b>1.142.400</b>




Capacidade de Interpretação					
Quantidade Interpretadores	Marca	Folha/color/600dpi/hora	Total por Hora (páginas)	Total por dia (8 h)	Total por semana (7 dias)
34	Teleform	Independe. A aplicação é ajustada para ler o formulário com qualquer especificação digitalizada.	81.600	652.800	4.569.600
<b>Total</b>					<b>4.569.600</b>

Estações de controle de qualidade	Capacidade/Especificações
20	Estação de trabalho com processador equivalente a I5 de 8 geração, 8 GRAM e 200 GB de Disco NVME

Servidores de processamento	Capacidade/Especificações
16	Blades, sendo que cada possui dois processadores XEON de 18 núcleos verdadeiros, 368 GRAM, duas interfaces de rede 10 GBPS e duas interfaces SAN de 32 GBPS, conectados a storage de disco dedicado com capacidade de 45.000 IOPS

Declara-se, ainda, que:

- a capacidade de instalação atual poderá ser ampliada imediatamente, conforme a necessidade da operação;
- se necessário, as instalações e aparelhamentos estão à disposição para vistoria.



## 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 60 (sessenta) 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:** Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte (SAAN), Quadra 01, Lotes 1115 a 1145, Edifício Cebraspe | Brasília - DF | 70632-100;
- **Telefone:** (61) 2109-5848, 2109-5829, 2109-5822, 2109-5823, 2109-5824 e 2109-5826; e
- **E-mail:** negocios@cebraspe.org.br.

### 7.4 Contratação

Para contratar os serviços descritos nesta proposta, estará à disposição do **Contratante**, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe por meio dos telefones (61) 2109-5848, 2109-5829, 2109-5822, 2109-5823, 2109-5824 e 2109-5826.

Brasília, na data da assinatura.

**Adriana Rigon Weska**

Diretora Geral

## ANEXO I

# Plano de Segurança (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 concurso, 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 íntima 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 Cebbraspe.

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 Cebbraspe 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 concurso e solicitando apoio durante o dia agendado.

### Transporte e guarda das provas

O Cebbraspe 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 Cebbraspe 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 Cebbraspe 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.

### Aplicação das provas

A equipe de aplicação de provas do Cebbraspe, 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 Cebbraspe 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 concurso 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 Cebbraspe 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 Cebbraspe 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 Cebbraspe, 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: Concessionária 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 ( <i>UPS, no-break</i> 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 <i>performance</i> utilizados: <b>RAID 0, 1, 1+0, 5, 6 e RAIN N+1</b>
As cópias de segurança ( <i>backups</i> ) são gravadas em <i>storages</i> 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

<p>Senhas de acesso aos sistemas e informações são controladas de forma centralizada, por serviços específicos.</p> <p>As senhas de uso da rede corporativa não trafegam no ambiente, apenas os seus <i>hash</i> ou <i>tokens</i>.</p>
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 ( <i>Web Application Firewall</i> ).
Datacenter em uma sala-cofre, ambiente especialmente construído para preservar seu conteúdo contra incêndios, fumaça e inundações. O acesso ao ambiente é controlado por cartão de acesso e reconhecimento facial, bem como com utilização de chave física, totalizando três barreiras distintas, internas ao Cebraspe.
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](http://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/acesso/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/](http://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

(Os roteiros poderão ser alterados, sem prévia comunicação)



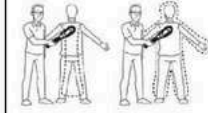



## INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE PROVAS

### 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 XXXXXXXXXX

1. PROGRAMAÇÃO	
Data	27 de maio de 2020
Prova	Objetiva
Cargo	XXXXXXXXXXXX
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. <a href="https://www.cebraspe.org.br/concursos/em-andamento/">https://www.cebraspe.org.br/concursos/em-andamento/</a>
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 decotadas ou apertadas, bonés ou chapéus, chinélos ou calçados que provoquem ruídos.]
4	Comparecer munidos (as), <b>obrigatoriamente</b> , de documento de identidade, relógio e caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.
5	Guardar, <b>obrigatoriamente</b> , 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, <b>imediatamente</b> , 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"/>	Vistoriar 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"/>	Mantiver 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, <b>obrigatoriamente</b> , documento original de identidade. [O procedimento visa a impedir candidatos (as) em sala errada ou sem documento original de identidade.]
<input type="checkbox"/>	<b>Documentos de identidade aceitos</b> 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. Lembrá-lo (a) de que os objetos eletrônicos não permitidos devem ser guardados, <b>obrigatoriamente</b> , 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 (às) 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 <b>15 minutos</b> antes do horário previsto para o início da prova.
Procedimentos de revista eletrônica	
<input type="checkbox"/>	Executar a revista, <b>obrigatoriamente</b> , 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 pelos da reserva técnica, disponíveis na coordenação.
	
3	Mantiver 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, celulares 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 tateando-a.
9	Indicar ao (à) candidato (a) revistado (a) o local de sua carteira e orientá-lo (a) a colocar a embalagem porta-objetos <b>à vista, debaixo</b> de sua carteira.
10	Informar ao (à) candidato (a) que a embalagem porta-objetos deve permanecer <b>debaixo</b> 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 entreabertas.
	
	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. Continuar 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:
	<b>objetos eletrônicos não permitidos</b> , tais como: máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, <i>smartphone</i> , <i>tablet</i> , <i>iPod®</i> ou similar, gravador, <i>pendrive</i> , <i>mp3 player</i> ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, <i>bipe</i> , <i>notebook</i> , <i>palmtop</i> , <i>Walkman®</i> ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro;
1	<b>outros objetos não permitidos</b> , tais como: relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, borracha; quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné ou gorro);
	<b>recipientes ou embalagens de alimentos não fabricados com material transparente</b> , 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 deslacrada fora do ambiente de prova. [O desrespeito 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 com material transparente.
5	As instruções do <i>caderno de provas</i> são suficientes para a realização da prova. Não serão fornecidas informações adicionais aos (às) 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, <b>obrigatoriamente</b> , na sala por no mínimo <b>1 hora</b> após o início da prova.
62	É facultado ao (à) candidato (a) o direito de sair da sala com o <i>caderno de provas</i> , desde que ele (a) se retire durante os <b>15 minutos</b> 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"/>	Abrir 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 <i>ata de sala</i> , 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 <i>ausente</i> 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 <i>controle de frequência</i> em mãos, solicitando que o (a) candidato (a): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confira seus dados na <i>ata de sala/controle de frequência</i>;</li> <li>• Assine a <i>ata de sala/controle de frequência</i>, a folha de respostas e;</li> <li>• Escreva seu nome completo por extenso na folha de respostas;</li> <li>• Transcreva a frase para o campo indicado na folha de respostas (acompanhar individualmente a execução da transcrição).</li> </ul>								
2	Coletar a impressão digital do (a) candidato (a) na folha de respostas com o <i>kit</i> 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 <i>presente no controle de frequência</i> no momento da conferência do documento de identidade.								
5	Conferir as assinaturas do (a) candidato (a) e devolver-lhe, <b>imediatamente</b> , 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 <i>caderno de provas</i> ".								
Retirar as etiquetas do marcador de tempo de prova <b>obrigatoriamente</b> a cada 30 minutos até às 17h15.  Na última hora restante de prova, as etiquetas <b>deverão</b> retiradas a cada 15 minutos.	T E M P O  D E  P R O V A	TARDE							
		ETIQUETA	ORIENTAÇÃO						
		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 deslacrar 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 (às) 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 recusar a entregar o material de prova.		
5	Registrar na <i>ata de sala</i> 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 <i>ausente</i> , no <i>controle de frequência</i> , 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 <i>ata de sala/controle de frequência</i> .		
<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"> <li>o Etiquetas enumeradas para as carteiras</li> <li>o Ata de sala/Controle de frequência</li> <li>o Declaração de atendimento especial (se houver)</li> <li>o Cartazes</li> <li>o Relação de candidatos por sala</li> <li>o Marcaponto de tempo de prova</li> <li>o Porta-objetos</li> <li>o Kit de coleta de dado biométrico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Folhas de respostas dos (as) candidatos (as) (presentes e ausentes)</li> <li>o Ata de sala/Controle de frequência</li> <li>o Folhas de respostas substituídas e substitutas (se houver)</li> <li>o Fichas de ocorrência (se houver)</li> <li>o Declaração de atendimento especial (se houver)</li> <li>o Porta-objetos (sobras)</li> <li>o Kit de coleta de dado biométrico</li> </ul>
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

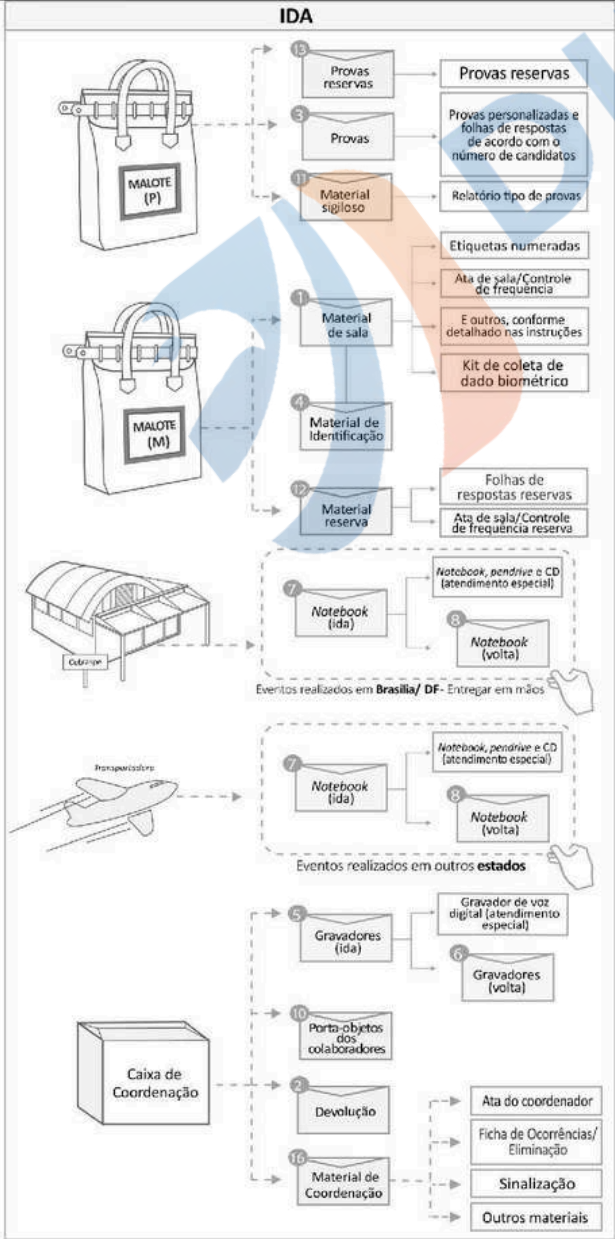
**IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA**  
**NO CARGO XXXXXXXXXX**

<b>1. PROGRAMAÇÃO</b>	
Data	27 de maio de 2020
Prova	Objetiva
Cargos	XXXXXXXXXXXX
Início das Provas	13h (horário local de Fortaleza/CE)
Duração das Provas	5h
<b>2. ORIENTAÇÕES GERAIS</b>	
<b>Procedimentos preliminares</b>	
<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.
<b>Visita ao local de provas</b>	
<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, samu, 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 sinalização; quando possível, no dia anterior ao da realização das provas.
<input type="checkbox"/>	Abri o malote com o material administrativo (M) no dia da aplicação, assim que chegar ao ambiente de provas, para conferência de todo o material. Não há necessidade de relaxar esse malote.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se, com antecedência, de que os detectores de metais estão com as baterias carregadas e em quantidade suficiente.
<b>Recebimento do material</b>	
<input type="checkbox"/>	Assinar o Termo de Recebimento de Materiais (via da 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.
<b>Reunião de alinhamento com os chefes e fiscais de sala</b>	
<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, frisando 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/foto 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 <b>terminantemente proibida</b> a abertura do envelope de provas <b>antes do 1º toque da sirene</b> .
<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 <b>ficha de registros de ocorrências por foto inadequada</b> para aqueles (as) candidatos (as) que tiverem 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.
<b>3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA</b>	
<input type="checkbox"/>	Verificar se as salas estão prontas para o recebimento dos (as) candidatos (as) inclusive se as etiquetas numeradas estão coladas nas carteiras.
<input type="checkbox"/>	Abri os portões com no mínimo <b>1 hora</b> 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.

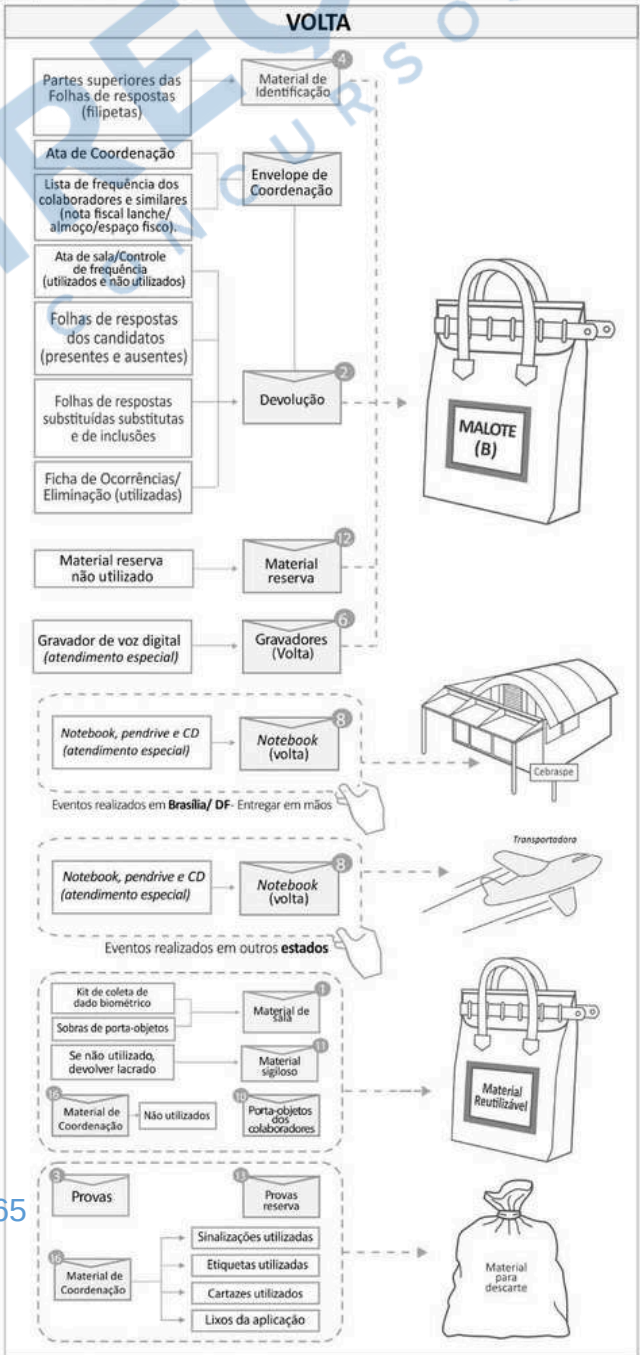
<input type="checkbox"/>	Verificar com o (a) chefe ou com o (a) fiscal se os (as) candidatos (as) foram orientados (as) a guardar, na embalagem porta-objetos, o celular desligado e com despertadores e alertas desativados.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se de que nenhum (a) candidato (a) está portando 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.
<b>Identificação especial</b>	
<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.
<b>Sala extra</b>	
<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.
<b>Porte de Arma</b>	
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 realizada, o (a) candidato (a) não está autorizado (a) a fazer a prova.
<input type="checkbox"/>	Caso tenha sido realizada 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"/>	<b>Atenção:</b> Não é necessário colocar a arma do (a) candidato (a) dentro do porta-objetos.
<b>Abertura dos malotes de provas</b>	
<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 lacres 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 <b>12h45</b> os envelopes de provas nas salas, lembrando aos (as) chefes de sala que eles devem ser abertos somente <b>após o 1º toque da sirene</b> .
<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.
<b>4. NO INÍCIO DA PROVA</b>	
<b>1º toque da sirene (13h10)</b>	
<input type="checkbox"/>	Tocar a sirene às <b>(13h10)</b> .
<input type="checkbox"/>	Fechar os portões às <b>(13h10)</b> .
<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.
<b>5. DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS</b>	
<input type="checkbox"/>	Registrar as abstenções prioritariamente no Sincad, no site <https://extranet.cespe.unb.br/Colaborador/>. Quando não for possível entrar no sistema, ligar para o telefone (61) 2109-5999.
<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, <b>obrigatoriamente</b> , no mínimo, <b>1 hora</b> 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) assine 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) da sala de provas com o <i>caderno de provas</i> ocorra somente no decorrer dos <b>15 minutos</b> que antecederem o horário de término das provas.
<b>Ficha de Ocorrências/Eliminação</b>	
<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> .
<input type="checkbox"/>	[Por exemplo: O (a) candidato (a) <i>fulano (a) de tal</i> , inscrição <i>xxxx</i> , foi eliminado (a), conforme item <i>xxx</i> do edital.]
<input type="checkbox"/>	Assinalar em campo específico do documento se o (a) candidato (a) se recusar a assinar o <i>termo</i> e solicitar assinatura de duas testemunhas.
<b>6. NO FIM DA PROVA</b>	
<b>Após o 2º toque da sirene (18h15)</b>	
<input type="checkbox"/>	Averiguar se, em alguma sala, há candidatos (as) que não entregaram a folha de respostas.
<input type="checkbox"/>	Acompanhar a saída de todos os (as) candidatos (as).
<b>Entrega e conferência do material de aplicação de prova</b>	



<input type="checkbox"/>	Fazer a conferência do material de cada sala com o respectivo chefe de sala.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Questionar ao (à) 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.
<input type="checkbox"/>	Verificar se, em todas as salas, as <i>atas de sala/controles de frequência</i> foram assinadas por todos os (as) candidatos (as) presentes.
<input type="checkbox"/>	Verificar se o campo <i>ausente</i> foi preenchido quando verificada a falta do (a) candidato (a).
<input type="checkbox"/>	Verificar se o campo do controle de frequência "tempo de permanência em sala" foi preenchido, caso contrário, registrar na Ata de Coordenação.
<input type="checkbox"/>	Verificar se todas as folhas de respostas estão assinadas pelos (as) candidatos (as) presentes, caso contrário, registrar na ata de coordenação.
<input type="checkbox"/>	Verificar se as folhas de respostas dos (as) candidatos (as) ausentes tiveram o campo (a) candidato (a) ausente marcado, caso contrário, realizar a marcação.
<input type="checkbox"/>	Verificar se foi registrada na <i>ata de sala/controle de frequência</i> a substituição e/ou emissão de <i>cadernos de provas</i> , com o respectivo número de controle da documentação. Em nenhuma hipótese são substituídos materiais danificados por candidato (a).
<input type="checkbox"/>	Verificar se os (as) candidatos (as) presentes transcreeveram a frase na folha de respostas.
<input type="checkbox"/>	Organizar o material em um único sentido e em ordem de sala.
<input type="checkbox"/>	Solicitar, após a conferência, que o (a) chefe de sala assine as etiquetas dos envelopes.
<input type="checkbox"/>	Conferir a quantidade de detectores de metais; eles devem ser devolvidos em sua totalidade.
<input type="checkbox"/>	Registrar, na <i>ata de coordenação</i> , o uso do material reserva, obrigatoriamente.
<b>7. INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL</b>	
<b>Envelopes e Malotes</b>	
1	Acondicionar os envelopes com material sigiloso para apuração no malote "bom" para retorno ao Cebbraspe. <b>Muito cuidado para não misturar o material bom com o material para descarte.</b>



2	Inserir no Malote de Material Reutilizável, <b>após conferência</b> , 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 Cebbraspe.
3	Ao final da aplicação, o <b>material para descarte</b> deverá ser acondicionado em saco de lixo preto, identificado por meio de folha em branco escrita à mão pelo Coordenador de Aplicação e grampeada em saco plástico preto, contendo o nº da coordenação, a sigla do evento e a data da aplicação.
4	Após organização do material para descarte, a Coordenação de Aplicação deverá acionar 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 Cebbraspe.
<b>Malotes: Atenção! Não virar o rótulo do malote!</b>	
1	<b>Anotar a letra B no rótulo do malote BOM.</b> O malote bom deverá ser lacrado com 2 (dois) lacres, obrigatoriamente, que estão localizados no bolso do malote atrás do rótulo.
2	Registrar os números de todos os lacres utilizados para fechar os malotes na ata de coordenação.
3	Fechar os malotes na presença de duas 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 <b>conferência de todo o material reutilizável e material para descarte antes de lacrar os malotes.</b>
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

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.

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Adriana Rigon Weska	<b>Diretora-Geral</b> Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Claudia Maffini Griboski	<b>Diretora Executiva</b> Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Marcus Vinicius Araujo 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.	<b>Diretor de Educação e Avaliação</b> Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Documentos, 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.	<b>Diretor de Operações em Eventos</b> Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Ricardo Bastos Cunha	<b>Consultor junto à Direção-Geral</b> Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Poliana Camargo Rabelo	<b>Coordenadora de Instrumentos de Seleção</b> 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.
Edna Rodrigues Aquino	<b>Supervisora Acadêmica de Planejamento Financeiro</b> Supervisão o de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Luciana Carvalho Ramos	<b>Coordenadora de Ensino, Pesquisa e Avaliação</b> 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.



NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Marcos Vinicius do Nascimento	<b>Coordenador de Avaliações Práticas e Específicas (prova de conhecimentos aplicados)</b> 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 e avaliações psicológicas.
Francisca Leonildes de Santana Rodrigues	<b>Supervisora de Provas Práticas Fases Específicas e Atendimentos Especiais (prova de conhecimentos aplicados)</b> 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.
Adna Oliveira da Silva	<b>Coordenadora de Capacitação</b> Coordenação dos trabalhos relativos aos cursos de formação.
Marco Antonio Ribeiro Soares	<b>Profissional Técnico-Especializado na área de tecnologia da informação</b> Responsável pela supervisão e apoio técnico e de informática na prova de prova de conhecimentos aplicados.
Vinicius Gomes Duarte	<b>Profissional Técnico-Especializado na área de tecnologia da informação</b> Responsável pela supervisão e apoio técnico e de informática na prova de prova de conhecimentos aplicados.
Amanda Midori Amano	<b>Coordenadora de Logística</b> 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	<b>Coordenadora de Organização de Materiais e de Produção Gráfica</b> 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	<b>Supervisor de Digitalização e Conferência</b> 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	<b>Coordenador de Processamento de Dados e de Resultados</b> 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.

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Thiago Nascimento da Silva	<b>Auditor na Supervisão de Auditoria de TI</b> 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. <b>Consultor junto à Supervisão de desenvolvimento de atividades na área de tecnologia</b> , 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. <b>Coordenador de Sistemas e Aplicativos</b> 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. <b>Supervisor de Resultados</b> 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. <b>Supervisora de Estatística</b> Supervisão na Coordenação de Instrumentos de Avaliação e Certificação, cujas atividades incluem análise de dados e relatórios estatísticos dos eventos. <b>Coordenadora Jurídica (Advogada)</b> 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.
Danylo Carvalho Mucury	
Fábio Ferreira Mendes	
Lucas de Andrade Sanches	
Ediane Nascimento Ferreira	
Maria Luiza Salles Borges Gomes	
Daniel Barbosa Santos	<b>Supervisor de Contencioso Jurídico (Advogado)</b> 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. <b>Supervisor de Consultivo Jurídico (Advogado)</b>
Rogério da Silva André	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	<b>Advogada</b> 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. <b>Advogado</b>
Fabricio de Oliveira Ferreira Nascimento	Atuação e desenvolvimento na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Mario Gonçalves da Silva Júnior	<b>Advogado</b> 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	<b>Consultor junto à Direção Executiva</b> Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Pablo José de Pinho Silva	<b>Coordenador Relações Institucionais</b> Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Eduardo Alípio Maia	<b>Supervisor de Contratos</b> Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos
Roberta Negromonte Vasconcelos	<b>Coordenadora de Relacionamento com o Cliente Institucional</b> 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	<b>Supervisor na Coordenação Logística de Eventos</b> Supervisão de trabalhos, planejamento e execução de eventos, especialmente na organização logística, cujas atribuições incluirão: a a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a identificação e mapeamento de locais de provas, 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.
Lilian Barbosa de Jesus Cardoso	<b>Supervisora na Coordenação Logística de Eventos</b> Supervisão de trabalhos, planejamento e execução de eventos, 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 Medeiros Ferreira	<b>Supervisor de Segurança</b> 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.

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Jorge José Gomes da Rocha	<b>Supervisor de Segurança em Eventos</b> Operacionalização do monitoramento e da 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
<b>2024</b>	
AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E INVESTIMENTOS (APEXBRASIL)	1.550
AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO BÁSICO (ANA)	12.076
AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES (ANATEL)	13.786
BANCO CENTRAL DO BRASIL (BCB)	38.404
CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ/AL	7.075
COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA (CAGEPA)	9.438
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA (CODEVASF)	12.094
CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (CNJ)	24.709
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ACRE (DPE/AC)	1.022
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE)	
PSS ÁREAS DE INFRAESTRUTURA, IMPLEMENTAÇÃO E MONITORAMENTO DE PROJETOS EDUCACIONAIS	1.355
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE)	
PSS ANALISTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	1.435
INSTITUTO RIO BRANCO (IRBr)	8.525
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE GOIÁS (MPGO)	1.572
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS (MPE/TO)	15.708
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (MPO)	12.763
PREFEITURA DE MOSSORÓ/RN	5.251
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO	5.321
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES	
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, DE NÍVEL MÉDIO E DE NÍVEL FUNDAMENTAL	7.241
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES	
CARGO DE PROCURADOR	440
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES	
CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL	2.365
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ (PGE/PR)	5.207
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ/MT	1.444
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG/CE)	6.342
SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICROS E PEQUENAS EMPRESAS (SEBRAE)	2.241
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA (STJ)	Em processamento
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (TC/DF)	Em processamento
AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ACRE (TCE/AC)	5.349
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (TCE/PR)	6.583
TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL (TSE)	
CONCURSO PÚBLICO NACIONAL UNIFICADO DA JUSTIÇA ELEITORAL	637.593
<b>2023</b>	
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (AGU) - SELEÇÃO PÚBLICA DE ESTAGIÁRIOS	12.980

AGÊNCIA ESTADUAL DE REGULAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS DE MATO GROSSO (AGER MT)	5.722
AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL (ANAC)	9.942
AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES (ANTT)	5.449
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA)	8.549
COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR (CAPES)	6.134
CONSELHO NACIONAL DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (CAU/BR)	5.247
CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO (CNPq)	1.318
CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (CNMP)	21.127
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (CGE-RJ)	2.487
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ (CFO/BM/2023)	6.379
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ (CFP/BM/2023)	31.683
EMPREL	1.208
EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA – DATAPREV S.A	28.815
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRÁILIA (FUB UnB)	18.220
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE)	8.939
ITAIPU BINACIONAL	21.293
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	758
CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO RENATO ARCHER	
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	
FINANCIADORA DE ESTUDOS E PROJETOS (FINEP)	10.547
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI)	
INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA (INMA)	560
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS DA AMAZÔNIA (INPA)	975
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	
LABORATÓRIO NACIONAL DE ASTROFÍSICA (LNA)	70
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC)	
MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES (MRE)	32.593
MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA (MME)	9.445
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	3.288
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (INPI)	6.925
MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA (MMA)	
MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DA BAHIA (MPE/BA)	33.697
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RONDÔNIA (MPE/RO)	4.877
MINISTÉRIO PÚBLICO DE SANTA CATARINA (MP/SC)	1.662
NAV BRASIL SERVIÇOS DE NAVEGAÇÃO AÉREA S.A.	2.924
PETROBRAS	3.232
POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO (PCPE)	115.291
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA PM/SC - SOLDADO	48.891
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA PM/SC - OFICIAL	13.458
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARÁ (PMPA) - OFICIAL	2.813
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARÁ (PMPA) - PRAÇAS	6.493
PREFEITURA DE BOA VISTA	89.722
	12.318

PREFEITURA DE JOINVILLE/SC	PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI	4.009
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO/SE	PROCURADORIA GERAL DO	22.069
ESTADO DE RORAIMA (PGE/RR)	PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ	8.593
(PGE/PA)	PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	1.855
(PGE/RN)	PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE (PGE/SE)	2.525
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NATAL (PGM/NATAL RN)		4.750
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO (PGM/SP)	SECRETARIA	3.000
DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DO RECIFE (SEDUC/RE)	SERVIÇO FEDERAL DE	3.027
PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	9.316
DO ACRE (SEFAZ/AC)	SEFIN – Fortaleza (CE)	17.657
SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA	(SESI) – DEPARTAMENTO REGIONAL DE SÃO PAULO	21.579
TRANSPORTADORA	BRASILEIRA GASODUTO BOLÍVIA-BRASIL S.A. (TBG)	22.639
TRIBUNAL DE CONTAS DO	DISTRITO FEDERAL (TCDF) CARGO 1: ANALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTROLE	9.985
EXTERNO – ÁREA DE GESTÃO – ESPECIALIDADE SERVIÇOS TÉCNICOS E	ADMINISTRATIVOS	5.741
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (TCDF)	CARGO 2: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA AUDITORIA	8.193
CARGO 3: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA ESPECIALIZADA –	ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ORIENTAÇÃO SISTEMAS DE	3.299
TI	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL (TCE/MS)	2.860
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (TJDFT) - JUIZ	DE DIREITO SUBSTITUTO	1.240
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA	CATARINA TJ/SC - Notários	377
		7.952
		2.077
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEÁRA (TJ/CE)		35.639
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (TJ/ES)		19.801
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO (TST)		3.204
<b>2022</b>		
AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - CONCURSO		3.710
AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS - PSS		3.480
AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E INVESTIMENTOS		1.112
(APEX-BRASIL) 01		396
AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E INVESTIMENTOS		2.740
(APEX-BRASIL) 02		3.458
BANCO DO NORDESTE		699
BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (BANRISUL)		1.228
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA (CBM/RO)		18.220
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA (DEFENSOR)		2.489
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (SERVIDOR)		
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO		
FEDERAL DO PODER EXECUTIVO (FUNPRESP)		

INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL (INSS) MINISTÉRIO DAS	1.023.501
COMUNICAÇÕES - PSS MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - PSS	3.209
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ (PROMOTOR) MINISTÉRIO PÚBLICO	829
DO ESTADO DE SERGIPE (PROMOTOR) MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO	4.296
ESTADO DE SANTA CATARINA (PROCURADOR DE CONTAS) MINISTÉRIO PÚBLICO	3.196
DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA	
(SERVIDOR)	410
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ACRE (PROMOTOR)	
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE ALAGOAS (DELEGADO)	5.271
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (DELEGADO)	1.017
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE RONDÔNIA	15.252
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL (PROCURADOR)	9.177
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ (PROCURADOR)	19.812
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (SERVIDOR)	6.905
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DO RECIFE/PE (PROCURADOR)	1.800
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA	11.262
POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DE ALAGOAS (POLC/AL)	3.519
SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA (POLITEC)	920
PREFEITURA DE JOINVILLE/SC	17.840
PREFEITURA DE MARINGÁ/PR (MÉDICO)	4.790
PREFEITURA DE MARINGÁ/PR (SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR)	6.108
PREFEITURA DE MARINGÁ/PR (PROFESSOR)	288
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO/SE	9.251
REDE SARAH HOSPITAIS DE REABILITAÇÃO – SELEÇÃO 01 (TÉCNICO DE	4.387
ENFERMAGEM)	4.114
REDE SARAH HOSPITAIS DE REABILITAÇÃO – SELEÇÃO 02	
REDE SARAH HOSPITAIS DE REABILITAÇÃO – SELEÇÃO 03	13.708
	5.933
	8.924
SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA DO ESTADO DO	
ESPÍRITO SANTO	3.577
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES DO ESTADO DE PERNAMBUCO –	
SEE/PE (ANALISTA E ASSISTENTE)	75.922
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES DO ESTADO DE PERNAMBUCO –	
SEE/PE (PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA)	45.086
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES DO ESTADO DE PERNAMBUCO –	
SEE/PE (PROFESSOR DA EDUCAÇÃO	
ESPECIAL E MÚSICA)	854
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO ESTADO DE	
RORAIMA (SEPLAN/RR)	1.953
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA – TCE/PB (AUDITOR	
CONSELHEIRO SUBSTITUTO)	224
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA – TCE/PB (MÉDICO)	309
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – TCE/RJ (ANALISTA DE	
CONTROLE EXTERNO –TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)	1.105
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO – TJMA (JUIZ)	2.581

<b>2021</b> AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - PSS AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E INVESTIMENTOS (APEX-BRASIL) BANCO DO ESTADO DE SERGIPE S.A. (BANESE) CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO CEARÁ CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO TOCANTINS DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA (SERVIDOR) DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SERGIPE (DEFENSOR) DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ (DEFENSOR) DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ (DEFENSOR) DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (DEFENSOR) DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS (DEFENSOR) DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – RES. MÉDICA HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – RES. MULTIPROFISSIONAL INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - AGENTE PESQUISA MAPEAMENTO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - AGENTE DE PESQUISAS POR TELEFONE (APT) INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - SUPERVISOR DE COLETA E QUALIDADE INSTITUTO BRASILEIRO DE MEIO AMBIENTE (IBAMA) INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE (ICMBIO) MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - PSS	618 1.750 24.335 3.114 2.263 19.057 15.917 10.244 5.300 2.670 2.160 3.190 1.816 321.615 304.330 694 609 570 57.893 14.623
	51.164
	151.062
	33.217
	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 (PROCURADOR DE CONTAS)	308
PETROBRAS	160.567
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DA PARAÍBA	95.424
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE ALAGOAS - AGENTE E ESCRIVÃO	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	2.193
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 (AUDITOR FISCAL)	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 (SERES/PE)	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 – TCE/RJ (ANALISTA DE CONTROLE EXTERNO –TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)	1.105
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – TCE/RJ (TÉCNICO DE CONTROLE EXTERNO)	13.947
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA	8.748
<b>2020</b>	
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)	Em andamento, após suspenso 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
<b>2019</b>	
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
<b>2018</b>	
BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.	
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA ADMINISTRATIVA	108.315
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA ASSISTENCIAL	20.161
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA MÉDICA	53.716
EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA	4.009
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	13.675
	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 DO PARANÁ	11.356
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA – JUIZ SUBSTITUTO	7.001
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ	7.036
<b>2017</b>	
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
<b>2016</b>	
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA	60.481

COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS DEFENSORIA PÚBLICA DA	4.298
UNIÃO (ADMINISTRATIVO) FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO	116.428
SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO FUNDAÇÃO DE	5.652
PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO	
FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO – FUNPESP-JUD	4.957
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB (SERVIDOR)	
INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL	13.510
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE	1.087.864
DIPLOMATA)	4.925
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO AMAPÁ	57.766
SEBRAE NACIONAL – CERTIFICAÇÃO	3.054
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SDS/PE	4.060
(CIENTÍFICA)	
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SDS/PE (CIVIL)	10.476
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO GOIÁS – SEGPLAN	53.717
(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) TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ TRIBUNAL	12.937
DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (ANALISTA DE CONTROLE) TRIBUNAL DE	
CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (AUDITOR) TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO	26.273
DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO	7.576
SUBSTITUTO DA JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL)	902
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ (JUIZ SUBSTITUTO)	
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO	5.145
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO (TÉCNICO JUDICIÁRIO)	1.841
	35.539
	2.628
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ (ANALISTA E TÉCNICO JUDICIÁRIO)	15.492
<b>2015</b>	
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 –	52.596
DEPEN	
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) SUPERIOR TRIBUNAL	3.315
DE JUSTIÇA – STJ TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	71.420
(AUDITOR) TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	309
(SERVIDOR) TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (AUDITOR FEDERAL DE CONTROLE	1.548
EXTERNO) TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (PROCURADOR DO MINISTÉRIO	9.417
PÚBLICO JUNTO AO TCU) TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TÉCNICO FEDERAL	563
DE CONTROLE EXTERNO) TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. (TELEBRAS)	
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA (JUIZ SUBSTITUTO) TRIBUNAL	38.723
DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO	4.180
SUBSTITUTO) TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	4.008
(SERVIDOR) TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE GOIÁS TRIBUNAL	3.399
REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE MATO GROSSO TRIBUNAL REGIONAL	
ELEITORAL DO ESTADO DO PIAUÍ TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO	71.833
DO RIO GRANDE DO SUL TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (JUIZ	2.6966
FEDERAL SUBSTITUTO) TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO (JUIZ	16.663
FEDERAL SUBSTITUTO) MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	15.490
DO ESTADO DA BAHIA (SEC/BA) <b>2014</b> AGÊNCIA NACIONAL DE	20.045
TELECOMUNICAÇÕES – ANATEL AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES	8.350
AQUAVIÁRIOS – ANTAQ CAIXA ECONÔMICA (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)	5.692
CAIXA ECONÔMICA (CARREIRA ADMINISTRATIVA) CÂMARA DOS DEPUTADOS	1.020
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE CORPO DE	6.065
BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (PRIMEIRO-TENENTE	
	44.656
	51.219
	19.870
	1.156.790
	91.108
	11.024
	1.876
DO QUADRO DE OFICIAIS)	
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (SOLDADO DA	9.422
CARREIRA DE PRAÇAS)	
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	4.152
DIPLOMATA)	
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC	939
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR –	21.284
MDIC	
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 RESIDÊNCIA MÉDICA	3.179
UNIFICADA SEBRAE NACIONAL (PROGRAMA TRAINEE) SUPERINTENDÊNCIA DA	1.034
ZONA FRANCA DE MANAUS – SUFRAMA TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO	2.726
FEDERAL – TCDF TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA – TCE_PB	29439
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (JUIZ DE	28.715
DIREITO SUBSTITUTO) TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS	659
TERRITÓRIOS (OUTORGA	8.513
DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO	
DISTRITO FEDERAL) TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA (OUTORGA DE	1.579
DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO	
ESTADO DA BAHIA) TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE – TJSE	8.984
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE	
SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO ESTADO DE	18.969
SERGIPE) TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJCE	
	1.097
	59.166

**Visite:**

**[www.cebraspe.org.br](http://www.cebraspe.org.br)**

***Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte (SAAN), Quadra 01,  
Lotes 1115 a 1145, Edifício Cebraspe | Brasília - DF | 70632-100***

## ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>  
informando o código CRC: 7543542B54636A546E33593D / 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: 29/01/2025 18:07:13