Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS **À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE/RS**

REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE ANALISTA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ÁREA JURÍDICA, DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 1 de 91

Sumário

O CEBRASPE 4
NATUREZA JURÍDICA 4
FINALIDADE OU OBJETO SOCIAL 4
MÉTODO CESPE 5
DISPENSA DE LICITAÇÃO 5
MISSÃO, VISÃO E VALORES 6
ORGANOGRAMA 6
INFORMAÇÕES CADASTRAIS 7
CARTEIRA DE CLIENTES 7
SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL 9
POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL DO CEBRASPE 10
OBJETIVO 10
PRINCÍPIOS ORIENTADORES 10
AÇÕES 11
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 12
Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados à Prefeitura do Município de Porto Alegre/RS 13
1. Do Objeto 14
1.1 Das vagas destinadas aos candidatos pessoas negras 14
1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência 14
1.3 Das localidades de aplicação de provas 14
2. Das Particularidades do Certame 15
2.1 O certame compreenderá as seguintes fases: 15
2.2 Das atividades a serem realizadas no certame 15
2.3 Estimativa de cronograma 15
2.4 Dos instrumentos de avaliação 17
a) Prova objetiva, de responsabilidade do Cebraspe 17
b) Prova discursiva, de responsabilidade do Cebraspe 17
3. Das Obrigações do Cebraspe 19
3.1 Da execução do certame 19
3.2 Equipe Técnica 21
3.3 Editais e comunicados 21
3.4 Plano de comunicação 22
3.4.1 Divulgação do certame 22
3.4.2 Divulgação do certame na página eletrônica do Cebraspe e Newsletter 22
3.4.3 Divulgação do extrato do edital em jornal de grande circulação 23
3.5 Central de Atendimento a Candidatos (CAC) 23
3.6 Relacionamento com o cliente institucional 23
3.7 Inscrições no processo seletivo 24
3.7.1 Dos postos para inscrições via internet 24
3.7.2 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição 24
3.7.3 Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição 24
3.8 Isenção de taxa de inscrição 25
3.9 Cadastro 25
3.9.1 Acompanhamento das inscrições 25
3.10 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários 26
3.11 Das bancas examinadoras 26
3.12 Instrumentos de avaliação 27
3.13 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação 27

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 2 de 91

3.13.1 Da relação dos locais de aplicação dos instrumentos de avaliação. 27
3.14 Da subcontratação.....28
3.15 Plano de Segurança (Procedimentos de Segurança e Operação).....28
3.15.1 Procedimentos e Diferenciais 29
3.16 Correção dos instrumentos de avaliação 34
3.17 Recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e resultados provisórios dos instrumentos de avaliação 34
3.18 Critérios de Desempate.....35
3.19 Resultados e relatórios.....36
3.19.1 Da impossibilidade de pedido de final de fila nos resultados da Seleção Pública 36
3.20 Assessoria Jurídica 37
3.21 Candidatos Sub Judice.....38
3.22 Guarda de material.....39
3.23 Das regras estabelecidas em edital 39
3.24 Casos omissos na execução dos serviços 39
3.25 Da responsabilidade por danos em razão da execução irregular dos serviços ..40
3.26 Caso fortuito ou força maior.....40
4. Das Obrigações do Contratante 41
4.1 Publicação no Diário Oficial 41
4.2 Do envio da legislação e informações referentes ao certame.....41
4.3 Do recolhimento das taxas de inscrição 41
4.4 Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição 42
4.5 Da disponibilização de acesso ao módulo de download dos arquivos de retorno de pagamento referente à comprovação do pagamento da taxa de inscrição 43
4.6 Envio de conclusão dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição 43
4.1 Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica) 44
4.2 Do procedimento de heteroidentificação.....44
4.7 Da validação dos locais de provas.....44
4.8 Da visitação aos locais de provas 45
4.9 Das demais obrigações do Contratante 45
5. Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços 48
5.1 Valor da prestação dos serviços 48
5.2 Valor global estimado 48
5.3 Valor das taxas de inscrição 49
5.4 Metodologia do preço apresentado 49
5.5 Forma de Pagamento.....50
5.6 Da multa e atualização monetária em caso de atraso nos pagamentos 50
5.7 Do local da prestação dos serviços.....51
6. Declarações 52
7. Considerações Finais 55
7.1 Informações adicionais.....55
7.2 Prazo de validade da proposta 55
7.3 Dados Cadastrais do Cebraspe 55
7.4 Contratação.....55
ANEXO I..... 56
Plano de Segurança (Procedimentos de Segurança e Operação) 56
ANEXO II..... 68
Instruções e Roteiros de Aplicação de provas 68

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 3 de 91

ANEXO III **73**
Equipe Técnica de Coordenação 73
ANEXO IV **78**
Eventos realizados pelo Cebraspe 78

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 4 de 91

O CEBRASPE

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

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

NATUREZA JURÍDICA

Associação Civil Privada, sem fins lucrativos.

FINALIDADE OU OBJETO SOCIAL

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

I - Promover e realizar estudos e pesquisas nas áreas de ensino, de desenvolvimento tecnológico e de políticas públicas;

II - Promover e realizar programas e projetos científicos, tecnológicos, de inovação e de formação de pessoas na área de avaliação e seleção;

III - Realizar estudos e pesquisas, desenvolver novas tecnologias e produzir informações e conhecimentos técnicos e científicos relacionados à sua finalidade;

IV - Desenvolver atividades de suporte técnico e logístico a instituições públicas e privadas na área de avaliação e seleção;

V - Prestar serviços relacionados à sua finalidade, especialmente realizar concursos públicos, processos de seleção, exames, avaliações, certificações, acreditações e correlatos; e

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 5 de 91

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.

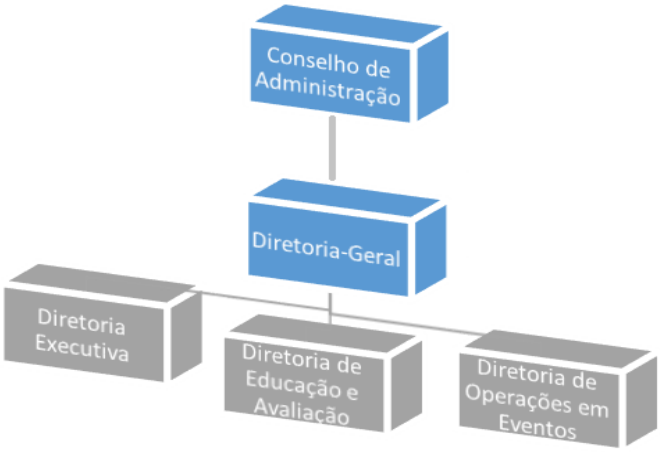
O Cebraspe, por suas finalidades e objetivos estatutários, por ser associação sem fins lucrativos e pela reputação ético-profissional emanada de notório reconhecimento público e de conjunto probatório expressivo de atestados de capacidade técnica, atende, assim, à condição expressa pelo inciso XV do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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 6 de 91

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão	Visão	Valores
•Contribuir para o aprimoramento do sistema educacional e para o desenvolvimento do país por meio de pesquisas, avaliações, seleções de perfis profissionais e geração de conhecimento com vistas à promoção dos direitos e à inclusão social.	•Ser uma instituicão de educação referência em avaliação no Brasil.	• Respeito • Excelência • Comprometimento • Colaboração •Transparência • Equidade • Inovação • Ética

ORGANOGRAMA



Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 7 de 91

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; sítio: www.cebraspe.org.br.

REPRESENTANTES LEGAIS:

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

Diretora Executiva, **CLAUDIA MAFFINI GRIBOSKI**, portadora da carteira de identidade 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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 8 de 91

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 Púbico da União
Ministério Público de Contas do Estado do Pará
Ministério Público do Estado de Roraima -– MPE/RR
Ministério Público do Estado do Acre – MPE_AC
Ministério Público do Estado do Ceará
Ministério Público do Estado do Piauí
Polícia Civil do Estado de Sergipe
Polícia Civil do Estado do Maranhão – PC/MA
Polícia Militar do Estado de Alagoas
Polícia Militar do Estado do Ceará – PMCE
Polícia Militar do Estado do Maranhão – PM/MA
Polícia Rodoviária Federal
Prefeitura de São Cristóvão
Prefeitura do Município de São Paulo
Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
Prefeitura Municipal de São Luís – SEMAD
Prefeitura Municipal do Salvador
Procuradoria Geral do Estado da Bahia – PGE_BA
Procuradoria Geral do Estado de Pernambuco
Procuradoria Geral do Estado do Piauí – PGE_PI
Procuradoria Geral do Município de Boa Vista
Procuradoria Geral do Município de Fortaleza
Procuradoria Geral do Estado de Sergipe – PGE/SE
Procuradoria Geral do Estado do Amazonas
Procuradoria Geral do Município de João Pessoa
Procuradoria Geral do Município de Manaus
SEBRAE Nacional
Secretaria da Educação do Estado da Bahia
Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Defesa Social do Estado de Pernambuco – SDS/PE
Secretaria de Estado da Fazenda de Alagoas
Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento do Goiás – SEGPLAN
Secretaria Executiva de Ressocialização do Estado De Pernambuco
Serviço de Limpeza Urbana do Distrito Federal
Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA
Superior Tribunal de Justiça – STJ
Telecomunicações Brasileiras S.A.
Tribunal de Contas da União
Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF
Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE_PB
Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE
Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
Tribunal de Contas do Estado do Pará
Tribunal de Contas do Estado do Paraná
Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte
Tribunal de Justiça de Santa Catarina
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia
Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba
Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe – TJSE
Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Tribunal de Justiça do Estado do Paraná
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Tribunal Regional Eleitoral da Bahia -– TRE/BA
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Goiás
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Pernambuco – TRE/PE
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Piauí
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio Grande do Sul
Tribunal Regional Eleitoral do Tocantins – TRE/TO
Tribunal Regional Federal da 1ª Região
Tribunal Regional Federal da 2ª Região
Tribunal Regional Federal da 5ª Região

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 9 de 91

SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

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

- ✓ Contribui para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal, em conformidade com o art. 5° da Lei n° 14.133/2021 e com o art. 6° da Instrução Normativa/SLTI/MPOG n° 01, de 19 de janeiro de 2010;
- ✓ Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente;
- ✓ Possui gestão ambiental com práticas e métodos administrativos que visam reduzir ao máximo o impacto ambiental com procedimentos formais e efetiva operação para destinação e/ou tratamento correto, conforme legislação e normas ambientais vigentes, de todos os resíduos industriais, e que os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto nº 7.746/2012, no que couber, observando os itens que fazem parte do objeto da contratação, relativos às práticas sustentáveis, dentre os quais destacamos: Economia de energia; Economia em materiais como copos e talheres plásticos descartáveis; Economia de água; Descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos, dentre outros semelhantes.
- ✓ Ciente da obrigatoriedade da responsabilidade ambiental envolvida na produção, manejo e descarte do material gráfico de forma sustentável, organizada e socialmente responsável, para atendimento da preferência governamental determinada pelo art. 7º, inciso XI, alínea b da Lei nº 12.305 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos – PNRS e demais parâmetros das legislações de controle.
- ✓ Apresenta a seguir a Política de responsabilidade ambiental do Cebraspe.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 10 de 91

POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL DO CEBRASPE

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

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe), associação civil sem fins lucrativos de direito privado, que tem por finalidade precípua fomentar e promover o ensino, a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico, o desenvolvimento institucional e a difusão de informações e projetos para a sociedade, desempenha serviço social não exclusivo do Estado.

O Cebraspe, a quem cumpre observar os mesmos princípios constitucionais a que se sujeita a Administração Pública e os preceitos de responsabilidade ambiental, baseando-se na Constituição Federal e na Política Nacional do Meio Ambiente – Lei nº 6.938/1981 –, apresenta sua Política de Responsabilidade Ambiental.

OBJETIVO

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

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

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

- Conformidade com os marcos legais e regulações ambientais vigentes e as políticas públicas pertinentes;
- Respeito ao ser humano, possuidor do direito fundamental ao meio ambiente

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 11 de 91

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 Cebraspe;
- Implantar programas ambientais aliando sustentabilidade ao melhor desempenho das atividades;
- Promover o uso inteligente dos recursos e a prevenção do seu desperdício e da poluição ambiental;
- Adotar medidas para reaproveitar e reciclar materiais;
- Monitorar e avaliar os impactos ambientais gerados pelas atividades do Cebraspe e buscar continuamente a redução desses impactos;
- Buscar a melhoria contínua do planejamento, das ações e das avaliações dos programas ambientais desenvolvidos;
- Promover o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores com ênfase na responsabilidade ambiental;
- Prevenir a poluição e os riscos ambientais provenientes das atividades do Cebraspe; 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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 12 de 91

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 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%BAblica%20(A3P)&text=Seu%20principal%20objetivo%20%C3%A9%20promover,demanda%20engajamento%20pessoal%20e%20coletivo. Acesso em: 25 jun. 2024.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 13 de 91

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados à Prefeitura do Município de Porto Alegre/RS

REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DO CARGO DE ANALISTA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - ÁREA JURÍDICA, DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 14 de 91

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 à **Prefeitura do Município de Porto Alegre**, doravante denominado **Contratante**, para organização e a realização de concurso público do cargo de Analista da Procuradoria Geral do Município - Área Jurídica.

CARGO	ESPECIALIDADE	VAGAS			
		AC	PN (20%)	PCD (10%)	TOTAL
Analista Jurídico	Direito	14	4	2	20

AC: Ampla Concorrência
PN: Pessoa Negra
PCD: Pessoa com Deficiência

1.1 Das vagas destinadas aos candidatos pessoas negras

Das vagas destinadas ao concurso, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei Complementar nº 746/2014, e suas alterações.

Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, no caso de fração igual ou maior que 0,5 (zero vírgula cinco), ou será diminuído para, na forma do § 2º do artigo 1º da Lei Complementar nº 746/2014.

1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência

Das vagas destinadas ao concurso, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% serão providas na forma da Lei Complementar nº 346/1995, e suas alterações.

Quando o número de vagas resultar em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou para o número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5, na forma do parágrafo único do artigo 1º da Lei Complementar nº 346/1995.

1.3 Das localidades de aplicação de provas

Todas as fases do concurso, a avaliação biopsicossocial (perícia médica) e o procedimento verificação dos candidatos negros serão realizados na cidade de Porto Alegre/RS.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 15 de 91

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 certame compreenderá as seguintes fases:

O certame 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) **Posto de inscrição presencial em Porto Alegre/RS (por até 30 dias corridos)** – de responsabilidade do **Cebraspe**;

c) **Arrecadação das taxas de inscrição** – de responsabilidade do **Contratante**;

d) **Publicações na *Imprensa Oficial*** – de responsabilidade do **Contratante**;

e) **Recebimento e análise das isenções de taxa de inscrição** – de responsabilidade do **Cebraspe**;

f) **Ônus das isenções de taxa de inscrição** – de responsabilidade do **Contratante**;

g) **Avaliação biopsicossocial (perícia médica)** – de responsabilidade do **Contratante**.

h) **Procedimento de verificação dos candidatos autodeclarados negros** – de responsabilidade do **Contratante**.

2.3 Estimativa de cronograma

O cronograma de execução do concurso público/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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 16 de 91

O Cebraspe apresentará, em até 10 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.

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 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.

Do momento do aceite da proposta ou da assinatura do contrato até a publicação do edital de abertura são necessários, no mínimo, **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. Em caso de pendências relacionadas às regras a serem estabelecidas em edital, esse prazo poderá sofrer ajustes acordado entre as partes.

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 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.

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 17 de 91

referentes ao planejamento do evento e à elaboração do edital de abertura.

2.4 Dos instrumentos de avaliação

As provas objetivas e discursivas serão realizadas em um domingo, no mesmo turno de aplicação.

a) Prova objetiva, de responsabilidade do Cebraspe

A prova objetiva será elaborada 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.

Será elaborada **1 (uma) prova objetiva** composta individualmente por **80 (oitenta) questões de múltipla escolha**, com 4 (quatro) alternativas cada, havendo somente uma opção correta. As 80 (oitenta) questões serão distribuídas da seguinte forma: 20 (vinte) de conhecimentos gerais e 60 (sessenta) de conhecimentos específicos.

A partir da criação de um software de embaralhamento de itens/questões, o Cebraspe 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 Cebraspe.

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

b) Prova discursiva, de responsabilidade do Cebraspe

A prova discursiva será elaborada por banca especializada, responsável também pela formulação das planilhas de avaliação e processo de correção dessa prova. 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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 18 de 91

A prova discursiva será composta por 1 (uma) questão de até 30 (trinta) linhas, acerca de matérias constantes dos objetos de conhecimento específico do cargo.

Respeitados os empates na última posição, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados e melhores classificados nas provas objetivas, conforme quantitativos apresentados na tabela a seguir.

CARGO	ESPECIALIDADE	CORREÇÕES			
		AC	PN (20%)	PCD (10%)	TOTAL
Analista Jurídico	Direito	350	100	50	500

O quantitativo de correções observará **até o limite apresentado na tabela acima**, respeitados os empates na última posição. Este Centro informa que o quantitativo poderá variar conforme as ocorrências de inscrições e de resultados no certame, uma vez que o quantitativo de correções depende do número de inscrições e de aprovações nas provas objetivas, especialmente quando houver candidato pessoa com deficiência e negra que estiverem concorrendo simultaneamente no sistema de ampla concorrência de vagas, situação em que será observado estritamente os dispositivos legais aplicáveis e os ditames do edital de abertura do certame alinhado entre as partes.

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

A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma **avaliação de conteúdo** e uma **avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa**. 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 divirjam 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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 19 de 91

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.

Apresenta-se a seguir algumas contraposições e esclarecimentos em relação ao Termo de Referência, em razão de metodologia de trabalho deste Centro, quais sejam:

- Em contraposição ao disposto nos **subitens 5.5 e 11.2,"i.x", do Termo de Referência**, este Centro informa que não é recomenda a indicação/ divulgação dos nomes de membros da banca examinadora que serão responsáveis pela elaboração das provas, pois a divulgação pode facilitar o assédio direto aos membros das bancas, seja por candidatos ou por terceiros com interesses escusos, incluindo tentativas de influência indevida, intimidação ou coação. Além disso, há o risco de atuação de grupos organizados, inclusive criminosos, que podem buscar manipular o processo por meio de abordagens ilícitas. Outro ponto de atenção refere-se à possibilidade de ataques cibernéticos direcionados, como invasões de contas pessoais, disseminação de informações falsas, ou campanhas de difamação nas redes sociais. Tais ações podem comprometer não apenas a segurança individual dos examinadores, mas também a credibilidade e lisura do concurso público. Adicionalmente, quando as bancas participam do processo de correção, a exposição dos nomes pode gerar pressão psicológica sobre os integrantes das bancas, afetando sua imparcialidade e autonomia na avaliação dos candidatos. Em contextos de alta competitividade, é possível que ocorram tentativas de aproximação indevida, envio de mensagens com conteúdo ofensivo ou ameaçador e até mesmo perseguições virtuais (*cyberstalking)*. Dessa forma, sugere-se que não seja divulgada a nominata dos elaboradores das questões.
- Quanto ao que estabelece o **subitem 6.1, ii, do Termo de Referência**, informa-se que os documentos de arrecadação serão gerados no site do Cebraspe, de forma que a DAM deve ser gerada e integrada ao banco de dados deste Centro. Dessa forma, ressalta-se que não será admitida para o sistema de inscrição a emissão de Boletos Bancários ou Guias de

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 20 de 91

Recolhimentos que facultem ao candidato a alteração ou o preenchimento de dados relacionados à identificação ou aos valores. O sistema de pagamento vinculado ao **Contratante** deverá viabilizar a geração automatizada das informações, conforme os dados do sistema de inscrição deste Centro. O Cebraspe não se responsabilizará pelo eventual prejuízo na variação dessas informações decorrente do formato de dados variáveis na geração do documento de arrecadação. Diante disso, os documentos de arrecadação devem ser gerados via sistema de inscrição deste Centro, bem como que o **Contratante** deve conceder ao Cebarspe acesso aos arquivos de retorno, para fins de acompanhamento dos pagamentos.

- Em atenção ao disposto no **subitem 6.1.2.2 do Termo de Referência**, este Centro informa que a avaliação da condição de cotista deve ser realizada antes da divulgação do resultado final do concurso, em razão de ter impacto na lista de candidatos.
- Em atenção ao disposto no **subitem 9.1.3 do Termo de Referência**, este Centro esclarece que será designado um preposto, do seu quadro de pessoal, para contato com a Comissão e um Coordenador em Porto Alegre para tratar sobre a aplicação das provas. Eventuais demandas que surgirem serão tratadas pela Equipe do Cebraspe sediada em Brasília.
- Em atenção ao disposto no **subitem 21.1.33 do Termo de Referência**, este Centro informa que as reuniões serão realizadas preferencialmente no formato virtual, como forma de otimizar e conciliar as agendas das partes.
- Em atenção ao que estabelece o **subitem 11.2, "x", do Termo de Referência**, este Centro informa que o atendimento presencial aos candidatos será realizado durante o período de inscrições e que os demais atendimentos serão realizados por telefone **(DDG-0800)**, *e-mail* ou pessoalmente – via guichê, em **Brasília/DF**.
- Em atenção ao disposto no **subitem 11.4, "v.i", do Termo de Referência**, por uma medida de segurança, considerando a necessidade das provas retornarem a Brasília/DF, informa-se que os gabaritos serão divulgados 48 (quarenta e oito) horas após a realização das provas, cumprindo assim o prazo previsto no art. 36, parágrafo único, do Decreto municipal nº 11.496, de 13 de maio de 1996.
- Em contraposição ao disposto no **subitem 11.4, "xxiii", do Termo de Referência**, informa-se que, conforme o artigo 39 do Decreto Municipal nº 11.496/1996, a realização de procedimento de julgamento e identificação pública não será previsto, em razão da correção ser realizada por meio de processo eletrônico. **Caso essa obrigação tenha de ser efetuada, o valor apresentado nesta proposta terá de ser revisto.**

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 21 de 91

- Em atenção ao disposto no **subitem 8.1.1 do Termo de Referência**, este Centro informa que os prazos devem ser contatos a partir da publicação da edital abertura, conforme sistemática apresentada no **subitem 2.3 desta Proposta**.
- As reuniões entre as partes serão realizadas no formato remoto como forma de agilizar os contatos e compatibilizar de forma mais dinâmica as agendas.

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 certame.

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.

Ressalta-se que este Centro realizará o certame público com a sua expertise e técnica, definindo as diretrizes de procedimentos e de resultados das etapas/fases segundo modelos internos e as melhores práticas e orientações da sua Consultoria Jurídica para evitar riscos de questionamentos administrativos e/ou jurídicos. O Cebraspe, salvo se houver legislação específica, não publica em seus editais e comunicados nomes de candidatos eliminados nas provas e etapas/fases, exceto no resultado provisório da prova discursiva, quando houver. Além disso, os editais produzidos para o certame observarão estritamente aqueles definidos no cronograma de atividades acordado entre as partes no momento inicial de planejamento.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 22 de 91

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 certame.

3.4.1 Divulgação do certame

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

Além de todos os editais, estarão disponíveis no endereço eletrônico *www.cebraspe.org.br* sistemas de busca para que os candidatos tenham acesso aos seus locais de realização das provas e às suas notas/classificações ao final do certame.

3.4.2 Divulgação do certame na página eletrônica do Cebraspe e Newsletter

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

a) Apresenta o certame na seção "Notícias" da página eletrônica *www.cebraspe.org.br* e em edições da Newsletter semanal "Cebraspe Notícias", distribuída para jornalistas de todo o País especializados na cobertura de concursos e seleções. A Newsletter é enviada todas as terças-feiras para aproximadamente 2,3 mil endereços de e-mail e possui excelente repercussão na imprensa.

b) Elabora *release* com informações detalhadas do certame: período de inscrições, vagas e cargos, remunerações oferecidas, data das provas, bem como eventuais prorrogações e reaberturas de inscrições. Os textos são enviados para um *mailing* eletrônico com contatos de profissionais da imprensa que atuam em *sites* especializados, jornais, televisões e rádios de âmbito nacional, regional e local.

c) Desenvolve projeto gráfico e envia cartaz por *e-mail* para mais de um milhão de pessoas que compõem o banco de candidatos do Cebraspe.

d) Divulgar 3 (três) extratos do edital de abertura em site especializado em concurso público, a ser definido por este Centro.

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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 23 de 91

3.4.3 Divulgação do extrato do edital em jornal de grande circulação

Este Centro providenciará, uma única vez, a publicação do extrato do edital de abertura do certame em 1 (um) jornal de grande circulação em âmbito estadual, a ser definido por este Centro, de forma a cumprir o disposto no art. 4º, II, do Decreto nº 11.496/1996.

Em atenção ao disposto nos **subitens 11.2, "i.v" e 12.1, "b", do Termo de Referência**, o Cebraspe divulgará extratos dos demais editais do certame em jornal de grande circulação de Porto Alegre e de larga circulação no Estado do Rio Grande do Sul, observado o limite de até 5 (cinco) extratos.

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*, 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, após essa publicação, exclusivamente pela Coordenação de Atendimento ao Cliente Institucional e de Editais, que é a responsável pela gestão das atividades contratadas.

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

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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 24 de 91

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*, no período determinado no edital de abertura, observado o horário oficial de Brasília/DF.

Os comprovantes de inscrição dos candidatos serão 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 Dos postos para inscrições via internet

Em atenção ao subitem 11.3, "i", do Termo de Referência, o **Cebraspe** providenciará **1 posto** para inscrições via internet, **em Porto Alegre/RS**, pelo período máximo de 30 dias corridos.

O posto de inscrição será disponibilizado em local de fácil acesso, com equipe de orientação, computador e impressora.

3.7.2 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição

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

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

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

3.7.3 Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 25 de 91

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

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

Os valores pagos a título de taxa de inscrição serão recolhidos diretamente à conta bancária indicada pelo **Contratante**. O **Contratante** se responsabilizará pela arrecadação, pelo recebimento, pelo controle fiscal e orçamentário das taxas de inscrição arrecadadas, bem como por quaisquer custos referentes ao processo de arrecadação (tarifas bancárias etc.).

3.8 Isenção de taxa de inscrição

Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos no Decreto Municipal nº 17.794/2012, nas Leis Estaduais nº 13.153/2009 e nº 13.320/2009, custeio será de responsabilidade do **Contratante**.

Será de responsabilidade do Cebraspe o recebimento, via *upload*, e a análise das solicitações de isenção das taxas de inscrição.

Este Centro 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 certame efetivada.

3.9 Cadastro

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

3.9.1 Acompanhamento das inscrições

Será disponibilizado ao **Contratante Painel de Acompanhamento das Inscrições** por meio de link de Internet com acesso restrito por meio de *login* e senha. O referido acesso não deve ser transferido para pessoas ou partes indevidas, sendo restrito aos membros da comissão do certame.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 26 de 91

As informações são disponibilizadas apenas em dados numéricos com relação às quantidades de inscrições cadastradas durante o período de inscrições, aos pagamentos de taxas de inscrição efetivados, às solicitações de isenções de taxas, entre outros dados relevantes, padronizados e coletados no aplicativo de inscrições do Cebraspe.

Ressalta-se que este Centro, por uma questão de sensibilidade e ética, bem como em razão do sigilo necessário, não disponibilizará dados relacionados à concorrência provisória por cargo/especialidade, nem o detalhamento das inscrições nesse nível pelo fato de ser uma informação privilegiada. Essa informação será gerada sistemicamente após a conclusão do processo de inscrições.

O extrato de outras informações não disponibilizadas no Painel de Acompanhamento das Inscrições poderá ser requisitado por meio de relatório específico que demandarão prazo razoável de atendimento, a ser acordo entre as partes, observadas a viabilidade técnica e operacional.

3.10 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.

3.11 Das bancas examinadoras

O Cebraspe 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 Cebraspe 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 certame e declarar que não tem conhecimento da participação de

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 27 de 91

parentes em linha reta ou colateral, por parentesco natural ou civil, até 3º (terceiro) grau.

3.12 Instrumentos de avaliação

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

3.13 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação

O Cebraspe se responsabilizará pelos serviços indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, pela 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 ledores, 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.

No dia de aplicação das provas objetiva e discursiva será disponibilizado **atendimento de primeiros socorros (brigadistas)**, segundo critérios logísticos a serem definidos pelo Cebraspe.

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

3.13.1 Da relação dos locais de aplicação dos instrumentos de avaliação.

Este Centro providenciará locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação e correção dos instrumentos de avaliação do certame, de acordo com o atendimento

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 28 de 91

das normas específicas do contrato, dos editais e das instruções normativas relativas a cada fase do certame, sendo que os locais selecionados poderão ser também vistoriados por representantes da **Contratante**, cabendo-lhes a aprovação ou não dos locais oferecidos pela Contratada. Em caso de não aprovação, deverá ser providenciada a locação de outro espaço físico, que atenda as normas específicas do contrato, dos editais e das instruções normativas relativas a cada fase do certame.

O **Cebraspe submeterá** ao **Contratante**, com antecedência mínima de 15 dias, **a relação dos possíveis locais de aplicação** dos instrumentos de avaliação para sua avaliação e manifestação quanto ao aspecto de localização, segurança e acessibilidade, com endereço completo, para avaliação, sendo facultado ao **Contratante** recusar, com justificativa, um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação, respeitando os prazos estimados no cronograma de atividades do certame.

3.14 Da subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, exceto em situações específicas previstas neste instrumento. A utilização de profissionais envolvidos no planejamento, organização e realização do certame, como membros da banca examinadora e fiscais que não sejam funcionários celetistas do Cebraspe, mas mantenham vínculo com este Centro, será permitida, desde que às suas expensas e sob sua inteira responsabilidade.

O Cebraspe está autorizado a subcontratar serviços relacionados à execução do contrato, incluindo a contratação de colaboradores, transporte de materiais, fornecimento de alimentação, locação de espaços físicos e equipamentos necessários. A atuação de profissionais no planejamento, organização e execução do certame, conforme descrito, não será considerada subcontratação.

3.15 Plano de Segurança (Procedimentos de Segurança e Operação)

A segurança do certame 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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 29 de 91

3.15.1 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*.

b) Planejamento do certame público

O planejamento do certame 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 por videoconferência para apresentação da equipe e dos procedimentos preparativos do certame.

d) Sistemas utilizados na execução de certame

Já testados e aprovados em outros certames, destacam-se entre os sistemas do Cebraspe:

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 30 de 91

- 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 incluí 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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 31 de 91

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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 32 de 91

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

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

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

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

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

h) Procedimentos de substituição de cartões e folhas de resposta

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

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

Os Coordenadores são pessoas experientes no processo de aplicação de provas. Eles monitoram e controlam toda a aplicação 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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 33 de 91

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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 34 de 91

l) Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes

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

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

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

3.16 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.

3.17 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 provas 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 certame e visando facilitar a interposição de recursos, os candidatos poderão sair da sala de

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 35 de 91

aplicação com o caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico *www.cebraspe.org.br*, em data a ser determinada no edital de abertura do certame. 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.

3.18 Critérios de Desempate

Em caso de empate na nota final no certame, 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 certame, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- Obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver o maior número de acertos na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 36 de 91

- Obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Básicos;
- Obtiver 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.

3.19 Resultados e relatórios

Serão encaminhados os resultados do certame 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 certame;

II. Relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.) dos candidatos aprovados, para convocação e posse.

Os relatórios e listagens serão encaminhados no formato ".xls" e no prazo de até 15 dias úteis após o resultado final do certame.

3.19.1 Da impossibilidade de pedido de final de fila nos resultados da Seleção Pública

Cumpre esclarecer que as classificações dos candidatos são geradas via sistema e o processamento do resultado, com a geração da classificação dos candidatos aprovados, é feito com base, exclusivamente, nas notas por eles obtidas, contidas no banco de dados do evento. A classificação, por sua vez, segue a ordem decrescente das notas finais dos candidatos no certame, nos termos do edital de abertura do certame e dos normativos legais aplicáveis.

Nesse sentido, este Centro informa não ser possível elaborar um edital com a reclassificação de candidatos que porventura solicitem reposicionamento/final de fila, tendo em vista que o sistema utilizado para gerar a classificação não permite que um candidato com uma nota superior tenha uma classificação inferior a outro candidato com nota menor.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 37 de 91

Com efeito, não é demasiado destacar que eventuais pedidos de final de fila causam insegurança jurídica ao certame, pois como o certame já teve seu resultado final divulgado, a cada solicitação de reposicionamento/final de fila, haveria a necessidade de reclassificação e alteração desse resultado.

Destaca-se, ainda, que a solicitação de reposicionamento/final de fila **está diretamente relacionada à nomeação e à posse**, que são de responsabilidade do **Contratante.** Dessa forma, eventual reposicionamento do candidato deverá ser tratado **administrativamente** pelo **Contratante**, com a elaboração de uma 2ª lista de classificação, com a reclassificação apenas dos candidatos que solicitarem final de fila, sem que sejam alteradas as notas dos demais candidatos aprovados ou os editais de resultados divulgados na página do certame, o que atenderia, quando aplicável e conforme o caso, aos termos do § 4º do art. 22 da Instrução Normativa nº 2, de 27 de agosto de 2019, do Ministério da Economia.

3.20 Assessoria Jurídica

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

Envio de subsídios necessários à confecção de respostas a eventuais ações extrajudiciais e judiciais intentadas em desfavor 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 certame 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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 38 de 91

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.

3.21 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.

Este Centro informa que não será responsável por candidatos sub judice decorrentes de interpretações legislativas posteriores e/ou por decisões judiciais que contenham interpretações legislativas posteriores à publicação do edital normativo do certame seletivo, cabendo ao Contratante analisar os termos desta proposta técnica de prestação de serviços e validar os critérios de convocação e de resultados expostos no edital de abertura, principalmente quanto a sua adequação à legislação vigente e aplicável. Caberá, ainda, ao Contratante o envio de toda legislação aplicável ao certame antes da elaboração do edital de abertura. Após a avaliação e validação, pelo Contratante, dos critérios dispostos na proposta e no edital não será possível alegar responsabilização para o Cebraspe por eventuais questionamentos ou decisões administravas/judiciais que contemplem modificação de entendimento interpretativo das normas.

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 39 de 91

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.

3.22 Guarda de material

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

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

3.23 Das regras estabelecidas em edital

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

3.24 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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 40 de 91

3.25 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.

3.26 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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 41 de 91

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 Do recolhimento das taxas de inscrição

Os valores pagos a título de taxa de inscrição serão recolhidos diretamente à conta bancária indicada pelo **Contratante**. O **Contratante** se responsabilizará pela arrecadação, pelo recebimento, pelo controle fiscal e orçamentário das taxas de inscrição arrecadadas, bem como por quaisquer custos referentes ao processo de arrecadação (tarifas bancárias etc.).

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

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

Este Centro informa que, em razão do recolhimento das taxas de inscrição ser uma responsabilidade do **Contratante**, cabe a este efetuar

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 42 de 91

as eventuais devoluções e analisar a pertinência dos pedidos conforme procedimento a ser indicado em edital de abertura do certame.

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

4.4 Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição

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

- Nome da Instituição que constará no Documento de Arrecadação;
- CNPJ;
- Número e nome do banco envolvido na transação financeira;
- Número e nome da agência bancária;
- Número da conta bancária para recebimento das taxas de inscrição;
- Número de convênio com o banco, com os devidos número de dígitos;
- Carteira/variação; e
- Número de telefone e nome do técnico responsável no banco, a ser informado posteriormente.

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

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

Ressalta-se que **não será admitida para o sistema de inscrição a emissão de Boletos Bancários ou Guias de Recolhimentos que facultem ao candidato a alteração ou o preenchimento de dados relacionados à identificação ou aos valores**. O sistema de pagamento vinculado ao **Contratante** deverá viabilizar a geração automatizada das informações conforme os dados do sistema de inscrição deste Centro.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 43 de 91

O Cebraspe não se responsabilizará pelo eventual prejuízo na variação dessas informações decorrente do formato de dados variáveis na geração do boleto bancário.

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

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

O **Contratante**, no caso de utilização do Banco do Brasil, deverá conceder ao Cebraspe acesso aos arquivos de retorno no padrão Febraban relativo às inscrições efetivamente pagas diariamente, disponibilizando para tanto as chave e senha atribuída exclusivamente para o mencionado acesso.

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

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

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

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 44 de 91

4.1 Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica)

Será de responsabilidade do **Contratante** a realização integral da avaliação biopsicossocial dos candidatos concorrentes às vagas destinadas às pessoas com deficiência, sem ônus para o Cebraspe.

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.

O Contratante se responsabilizará, também, pela análise e elaboração de respostas aos eventualmente recursos interpostos contra o resultado provisório na avaliação biopsicossocial. Os recursos serão recebidos via site do concurso, sendo disponibilizados ao **Contratante** login e senha para acesso e resposta aos recursos.

Demais informações a respeito dessa avaliação constarão do edital de abertura do certame e do respectivo edital de convocação.

4.2 Do procedimento de heteroidentificação

O procedimento administrativo de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros (pretos e pardos) será realizado pelo **Contratante**, sem ônus para o Cebraspe.

O **Contratante** se responsabilizará, também, pelo recebimento via internet e análise dos recursos interpostos pelos candidatos não considerados negros; pela elaboração das respectivas respostas; e pelo envio dos subsídios necessários à confecção de respostas a possíveis ações judiciais relativas à fase. Os recursos serão recebidos via site do concurso, sendo disponibilizados ao **Contratante** login e senha para acesso e resposta aos recursos.

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

4.7 Da validação dos locais de provas

A lista com os nomes e endereços dos possíveis locais de aplicação das provas objetivas deverá ser avaliada pelo **Contratante**, no prazo de até 5 (cinco) dias a contar da data de sua indicação.

Serão considerados validados os locais indicados pelo Cebraspe caso não haja manifestação expressa do **Contratante** no prazo supracitado.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 45 de 91

4.8 Da visitação aos locais de provas

No dia da aplicação das provas poderá ser permitido o acompanhamento do certame pelos membros da Comissão e/ou por agentes credenciados e habilitados como fiscais de contrato, mediante prévia comunicação ao Cebraspe e identificação nos locais de aplicação das provas e conforme os critérios de segurança estabelecidos por este Centro.

A Comissão terá acesso aos locais de prova até o momento da recepção dos candidatos, não sendo permitida a permanência nos locais durante a realização das provas. A fiscalização pela Comissão deve ocorrer de forma a não interferir ou comprometer a responsabilidade do Cebraspe pela aplicação das provas. Os membros da Comissão deverão seguir os protocolos de segurança estabelecidos pelo Cebraspe, incluindo aviso prévio dos locais que serão visitados e o envio prévio dos seguintes dados: nome completo, e-mail, contato telefônico (fixo e celular), número de CPF e RG/UF de emissão, e utilização de crachá funcional como forma de identificação no local. Durante a permanência nos locais de prova, é proibido o uso de telefones (smartphones) ou de aparelhos de fotografia e/ou de filmagem.

O acesso da Comissão aos locais de prova será restrito à fiscalização contratual dos procedimentos de aplicação de provas até a recepção dos candidatos, devido aos rigorosos critérios de segurança e sigilo das provas, bem como à responsabilidade exclusiva deste Centro pela logística de aplicação das provas. Os protocolos de segurança completos serão enviados pelo Cebraspe com a devida antecedência.

4.9 Das demais obrigações do Contratante

Além das obrigações previstas no Termo de Referência e nesta proposta, serão de responsabilidade do **Contratante**:

a) Assumir a responsabilidade pela Avaliação Biopsicossocial (perícia médica), caso não queira contratar este serviço. O procedimento deverá ser realizado antes do resultado final do certame.

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

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

d) Responsabilizar-se pelo transporte, hospedagens, remunerações e diárias de seu(s) representante(s), que tiverem que se deslocar para realizar o acompanhamento ou a fiscalização da execução desse contrato;

e) Responsabilizar-se por eventuais solicitações de reclassificação para final de fila, a qual deverá ser feita diretamente pelo Contratante, que

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 46 de 91

fará a reclassificação e o controle desses candidatos, sem alteração do resultado final do certame;

f) Analisar os termos desta proposta de prestação de serviços, principalmente sua adequação à legislação vigente;

g) Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a contratada;

h) Publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;

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

j) Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado;

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

l) 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;

m) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão;

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

o) Cumprir com as atividades e obrigações de sua responsabilidade;

p) Nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços;

q) No caso da contratação deste Centro, esse deverá ser notificado das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, concedendo o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para que o Cebraspe se manifeste acerca dos fatos apresentados.

r) Cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos.

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

t) Não permitir a participação de pessoas na Comissão ou em funções relacionadas à organização e à fiscalização do certame que tenham, entre os candidatos inscritos, parentes consanguíneos, civis ou afins até o terceiro grau, bem como amigos íntimos ou inimigos capitais, de maneira que caso seja identificado esse impedimento, 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;

u) 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;

v) Arcar inteiramente com o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores forem imputados exclusivamente ao **Contratante**;

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 47 de 91

w) Compartilhar com o Cebraspe o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes;

x) 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

y) Responsabilizar-se pela nomeação dos candidatos selecionados.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 48 de 91

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 e a isenta, uma vez que o ônus da isenção será de responsabilidade do **Contratante**.

NÍVEL SUPERIOR									
Quantidade de candidatos			**Variação Custo Unitário**						
	n<=	500	R$ 246.718,60						
501	<= n <=	1.000	R$ 246.718,60	+	R$ 47,00	X (n -	500	)
1.001	<= n <=	1.500	R$ 270.218,60	+	R$ 46,00	X (n -	1.000	)
1.501	<= n <=	2.000	R$ 293.218,60	+	R$ 45,00	X (n -	1.500	)
2.001	<= n <=	2.500	R$ 315.718,60	+	R$ 44,00	X (n -	2.000	)
2.501	<= n <=		R$ 337.718,60	+	R$ 43,00	X (n -	2.500	)

Este Centro informa que deve ser assegurado o pagamento mínimo previsto na primeira faixa da tabela de preço escalonado apresentada acima, independentemente do número de inscritos e do valor arrecadado com as taxas de inscrição.

5.2 Valor global estimado

O valor global estimado previsto para a realização do concurso público, estimando-se **2.500 inscrições efetivadas** (pagas e isentas) é de **R$ 337.718,60** (trezentos e trinta e sete mil, setecentos e dezoito reais e sessenta centavos), conforme abaixo demonstrado.

Serviço	Detalhamento	Valor do Serviço (R$)
Sistema de gerenciamento e operação das inscrições e resultado das provas	Consiste na tecnologia para processamento das inscrições e emissão de relatórios de resultados preliminares de todas as etapas do certame, incluindo a correção eletrônica das provas.	R$ 60.066,09
Elaboração de editais e publicação de extrato em jornais, conforme legislação municipal	Consiste na elaboração das minutas de edital de todas as etapas do certame e respectivas	R$ 70.896,11

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 49 de 91

	publicações em jornais, em atendimento à legislação municipal. Suporte técnico e jurídico.	
Prova Teórico-Objetiva	Consiste na elaboração das questões da prova e análise de recursos, de acordo com programa de conteúdos validado pela Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Porto Alegre/RS.	R$ 35.217,39
Prova Dissertativa	Consiste na elaboração da prova de acordo com os regramentos dispostos no Edital de Abertura e análise de recursos.	R$ 521,74
Aplicação das provas	Consiste na logística para a aplicação das Provas Teórico-Objetivas e de Redação, infraestrutura, sistema de segurança e sigilo, treinamento e contratação de fiscalização para as provas.	R$ 171.017,27
Custo Total do Concurso Público (R$) **(Para 2.500 Candidatos)**		**R$ 337.718,60**
Custo Unitário por Candidato (R$) **(Para 2.500 Candidatos)**		**R$ 43,00**

5.3 Valor das taxas de inscrição

O valor da taxa de inscrição será definido pelo **Contratante**, observados os limites legais e os valores praticados em mercado para cargo(s) semelhante(s).

Caso seja estabelecido valor de taxa de inscrição menor do que os valores unitários apresentados pelo Cebraspe e o valor arrecadado seja inferior ao valor a ser pago ao Cebraspe, a **Contratante** terá de complementar o pagamento dos serviços por meio de recursos próprios.

5.4 Metodologia do preço apresentado

O Cebraspe informa que na modalidade de precificação conhecida como "preço escalonado", o preço cobrado pela instituição organizadora do concurso é escalonado de acordo com o número de candidatos inscritos. Nessa situação, estabelece-se um valor fixo, que independe do número de candidatos inscritos, e um valor variável, proporcional a esse número. Essa estratégia de precificação segue a

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 50 de 91

lógica da composição de custos da organizadora contratada, para a qual existem custos fixos, que independem do número de inscritos — como, por exemplo, os custos para elaboração das provas, correção das provas discursivas, gestão do evento etc. —, e custos variáveis, que aumentam à medida que o número de participantes cresce — por exemplo, aqueles relacionados a impressão e transporte de provas, locação de espaço físico, contratação de equipes para aplicação das provas etc. Nesse formato de contratação, a instituição especializada cobra do órgão contratante a justa remuneração pelos serviços prestados, ou seja, por candidato efetivamente inscrito.

Este Centro esclarece que o valor a ser cobrado por inscrição excedente dentro de cada faixa apresenta valor flutuante para evitar que um número inferior de inscritos da faixa subsequente apresente valor superior a faixa de referência. Como o custo não apresenta evolução linear com o aumento do número de inscrições, justifica-se a variação dos valores a serem cobrados por inscrição excedentes e evidencia-se a justa remuneração mencionada anteriormente.

5.5 Forma de Pagamento

Os valores descritos no item 5 desta proposta serão pagos mediante depósito em conta corrente do **Banco do Brasil, na Agência número 1607-1, Conta Corrente número 6.313-4**, na forma estabelecida no **item 10 do Termo de Referência**.

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

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

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

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

EM = I x N x VP, onde:

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 51 de 91

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

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

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento
VP = Valor devido (valor da parcela vencida)

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

5.7 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 certame.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 52 de 91

6. Declarações

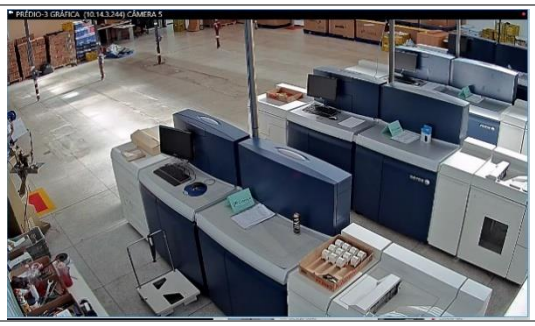
O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) declara que:

- em atenção ao **subitem 9.1.4 do Termo de Referência**, capacidade de segurança e sigilo dos materiais do concurso, conforme especificação de logística e de infraestrutura utilizada na realização dos certames, de acordo com os procedimentos descritos neste instrumentos, especialmente em seu Anexo I;
- cumpre as exigências relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, nos termos do art. 93 da Lei nº 8.213/1991 e do art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021;
- 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 ocorrências posteriores;
- para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7.º 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;

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 53 de 91

- possui assessoria jurídica própria a fim de assistir as ações judiciais interpostas, inclusive após o término do certame;
- possui experiência na realização de certames;
- 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 certame, sala cofre para armazenamento das provas impressas e/ou fases de preparação, bem como todos os equipamentos descritos no ETP/PR/TR a serem utilizados na realização do certame, facultando-se, desde já, aos membros da Comissão, 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
Total				**6.773.760**



Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 54 de 91

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
3	**-**	**-**	**20.400**	**163.200**	**1.142.400**

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

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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 55 de 91

7. Considerações Finais

7.1 Informações adicionais

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

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

7.2 Prazo de validade da proposta

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

7.3 Dados Cadastrais do Cebraspe

- **Razão Social**: Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe);
- **CNPJ**: 18.284.407/0001-53;
- **Endereço**: 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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 56 de 91

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

ANEXO I

Plano de Segurança (Procedimentos de Segurança e Operação)

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 57 de 91

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) tem imensa 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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 58 de 91

Sigilo e Segurança

O Cebraspe se responsabiliza, quanto às fases de sua competência, pelo sigilo de todas as informações pertinentes ao certame, 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 *Coorporate* 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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 59 de 91

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 ilibada 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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 60 de 91

Elaboração e impressão das provas

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

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

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

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

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

Interação com o sistema de transporte e segurança pública

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

Transporte e guarda das provas

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

Um documento emitido na saída dos malotes do Cebraspe contendo os números dos respectivos lacres registra as suas

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 61 de 91

movimentações, sendo comparados os números dos lacres por diferentes pessoas e em distintos momentos, o que garante a sua inviolabilidade. O Cebraspe informa que utilizará lacres numerados como forma de lacrar os malotes de provas e realizará registros fotográficos para maior controle e evidências. Além disso, os malotes são transportados para outras cidades em sacas, que também são lacradas, o que facilita o controle e a preservação da integridade de cada malote.

Aplicação das provas

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

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

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

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

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 62 de 91

Rastreadores de comunicações em radiofrequência

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

Procedimentos de segurança após as provas

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

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

Identificação eletrônica

Os candidatos inscritos são identificados apenas por código de barras. Ao receber as folhas de respostas e as folhas de texto definitivo da redação, o chefe de sala destaca a parte que identifica cada um, colocando-a em envelope próprio. Dessa maneira, toda e qualquer pessoa que manipular as folhas de respostas ou de texto definitivo da redação após a aplicação não tem como, visualmente, identificar quem foi o candidato responsável pelo preenchimento.

Provas disponibilizadas na internet

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 63 de 91

Segurança física das instalações

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

Segurança física da sede do Cebraspe

Proteção contra roubo dos equipamentos
Proteção contra acesso físico de pessoas não autorizadas

Suprimento de energia da sede do Cebraspe

Fonte redundante (duas ou mais fontes de energia elétrica): as Instalações do Cebraspe são alimentadas por duas fontes distintas de Energia Elétrica: Concessionaria local com subestação elétrica de rebaixamento própria de 1.000 KVA e conjunto de geradores próprios com capacidade instalada de 2.160 KVA. ,
Sistema de estabilização e filtragem da energia: os sistemas sensíveis são alimentados eletricamente por conjunto de equipamentos responsáveis pela filtragem e estabilização da energia utilizada pelos equipamentos de produção. Possuem Capacidade instalada de 625 KVA.
Sistema de suprimento de energia elétrica, no caso de falha no fornecimento, que garanta a continuidade na prestação do serviço (*UPS, no-break* ou gerador reserva)

Condições de armazenamento dos dados e sistema de cópia de segurança

Os dados são armazenados em sistemas centralizados tolerante a falhas, dedicados e especialmente desenhados para este fim, com autogestão e monitoramento preventivo e preditivo, sendo um de performance, um para backup e um para arquivos (NAS).
Sistemas de tolerância a falhas e *performance* utilizados: **RAID 0, 1, 1+0, 5, 6 e RAIN N+1**
As cópias de segurança (*backups*) são gravadas em *storages* de discos especialmente construídas e dedicadas para essa finalidade.
Todos os equipamentos críticos e backup estão em Sala Cofre certificada pela INBR 15247.

Infraestrutura de transmissão e comunicação de dados

Conexão total com a internet de 1.100 Mbps ou 1,1 Gbps
Conexão redundante com 3 saídas distintas, a duas provedoras distintas

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 64 de 91

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

Infraestrutura na segurança da Tecnologia da Informação

Senhas de acesso aos sistemas e informações são controladas de forma centralizada, por serviços específicos. As senhas de uso da rede corporativa não trafegam no ambiente, apenas os seus *hash* ou *tokens*.
Para garantir o isolamento das informações sensíveis, o ambiente de rede é multi-segmentado utilizado topologia de rede padrão estrela, com os concentradores sendo clusters de firewalls. São utilizados firewalls em hardwares dedicados, sendo cada conjunto de marcas e modelos diferentes.
Os acessos aos servidores dos sítios de internet, são controlados por balanceadores redundantes de carga/aplicação que possuem WAF (*Web Application Firewall*).
Datacenter em uma sala-cofre, ambiente especialmente construído para preservar seu conteúdo contra incêndios, fumaça e inundações. 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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 65 de 91

b) Canal de Ouvidoria

O Cebraspe dispões 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*.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 66 de 91

f) Canal de Ética

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

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

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

Com o objetivo de aprimorar seus processos e garantir a segurança e a integridade dos serviços oferecidos, o Cebraspe em 2017, após criteriosa análise, substituiu parte da sua força de trabalho, notadamente nas áreas de segurança, organização de material e digitalização, buscando colaboradores com perfil ainda mais técnico e com ampla experiência profissional, de acordo com as exigências de cada área. Novos profissionais foram contratados para compor a equipe responsável pela segurança de eventos e das instalações físicas do Centro, dentre os quais são especialistas em inteligência e segurança.

h) Controle de impedimentos

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

i) Programa de Integridade do Cebraspe

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 67 de 91

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 68 de 91

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

ANEXO II

Instruções e Roteiros de Aplicação de provas

(Os roteiros poderão ser alterados, sem prévia comunicação)

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 69 de 91

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE PROVAS

CHEFES E FISCAIS DE SALA

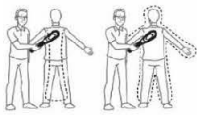
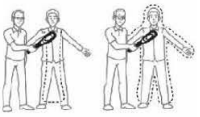
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO CARGO XXXXXXXXXXXXX

1. PROGRAMAÇÃO	
Data	27 de maço de 2020
Prova	Objetiva
Cargo	XXXXXXXXXXXXX
Início das Provas	13h (horário local de Fortaleza/CE)
Duração das Provas	5h

2. ORIENTAÇÕES GERAIS	
Os (As) chefes e fiscais de sala devem	
1	Ler todos os editais. https://www.cebraspe.org.br/concursos/em-andamento/
2	Chegar ao local às 10h30min (horário local de Fortaleza/CE). [Os (as) atrasados (as) podem ser dispensados (as) pelo (a) coordenador (a) de aplicação.]
3	Apresentar-se trajados adequadamente: com calça preta e camisa social branca. [São vedadas bermudas ou *shorts*, roupas decotadas ou apertadas, bonés ou chapéus, chinelos ou calçados que provoquem ruídos.]
4	Comparecer munidos (as), **obrigatoriamente**, de documento de identidade, relógio e caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.
5	Guardar, **obrigatoriamente**, seus aparelhos eletrônicos na embalagem porta-objetos fornecida pelo Cebraspe.
6	Assinar a frequência até o final dos trabalhos e assinar o contrato virtual. [A ausência das assinaturas compromete o pagamento.]
7	Procurar o (a) coordenador (a) de aplicação em caso de dúvidas e/ou de casos omissos.
8	Procurar, **imediatamente**, o (a) coordenador (a) de aplicação caso observem algo que ponha em risco a lisura e/ou a segurança do evento.
9	Portar-se sempre de modo cordial com os (as) candidatos (as).
Os (As) chefes e fiscais de sala NÃO devem	
1	Distrair-se com nenhuma leitura, inclusive de jornais, revistas ou provas.
2	Conversar com candidatos (as) ou com os (as) colaboradores (as) além do essencial.
3	Sair do ambiente de provas. [Caso algum (a) colaborador (a) precise sair, será obrigatoriamente revistado (a) e não poderá retornar.]

3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA	
Antes da chegada dos (as) candidatos (as)	
□	Vistoriar a sala de provas.
□	Localizar bebedouros e banheiros do ambiente de provas.
□	Verificar se o número de carteiras da sala corresponde à quantidade de candidatos (as).
□	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.]
□	Manter a maior distância possível entre a mesa do (a) chefe de sala e as carteiras dos (as) candidatos (as).
□	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)	
□	Controlar a entrada dos (as) candidatos (as) na sala de provas, de acordo com a relação de candidatos (as).
□	Conferir se o (a) candidato (a) porta, **obrigatoriamente**, documento original de identidade. [O procedimento visa a impedir candidatos (as) em sala errada ou sem documento original de identidade.] **Documentos de identidade aceitos** Os expedidos por comandos militares, secretarias de segurança pública, institutos de identificação, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteira funcional do Ministério Público e de órgão público que, por lei federal, valha como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
□	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.
□	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.
□	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, **obrigatoriamente**, desligados e com despertadores ou alertas desativados.
□	Informar os (as) candidatos (as) de que a embalagem porta-objetos somente pode ser lacrada após a revista eletrônica.
□	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.
□	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.
□	Aguardar o recebimento do envelope lacrado de provas, entregue **15 minutos** antes do horário previsto para o início da prova.
Procedimentos de revista eletrônica	
□	Executar a revista, **obrigatoriamente**, todas as vezes em que o (a) candidato (a) se ausentar da sala, tanto na saída quanto na reentrada.
1	Certificar-se de que os detectores de metais estão no modo vibração e com as baterias carregadas.
2	Substituir os detectores de metais que apresentem problemas e/ou estejam com baterias fracas pelos da reserva técnica, disponíveis na coordenação.

3	Manter postura séria e gentil na execução da revista.
4	Orientar o (a) candidato (a) quanto à posição correta para a revista.
5	Tomar cuidado, ao executar a revista, para não encostar o detector no corpo do (a) candidato (a).
6	Certificar-se de que os objetos pessoais do (a) candidato (a) (carteiras de documentos, 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 **à vista, debaixo** de sua carteira.
10	Informar ao (à) candidato (a) que a embalagem porta-objetos deve permanecer **debaixo** da sua carteira até o término da prova.
11	Executar os mesmos procedimentos nas pessoas com deficiência e cadeirantes, respeitando suas limitações de locomoção e/ou de posicionamento para a revista.
12	Devolver os detectores de metais, juntamente com os demais materiais

	Solicitar gentilmente que o (a) candidato (a) se vire de costas, fique em posição ereta, levante os braços a meia altura e posicione as pernas 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	
□	Ler o seguinte regulamento para os (as) candidatos (as).
1	Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando: **objetos eletrônicos não permitidos**, tais como: máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, *smartphone*, *tablet*, iPod® ou similar, gravador, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, Walkman® ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro; **outros objetos não permitidos**, tais como: relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, borracha; quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné ou gorro); **recipientes ou embalagens de alimentos não fabricados com material transparente**, tais como: garrafa de água, de suco ou de refrigerante e pacotes de biscoitos, de barras de cereais, de chocolate e/ou de balas).
2	O (A) candidato (a) será eliminado (a) do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
3	A embalagem porta-objetos só poderá ser 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 *caderno de provas* 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, **obrigatoriamente**, na sala por no mínimo **1 hora** após o início da prova.
8	É facultado ao (à) candidato (a) o direito de sair da sala com o *caderno de provas*, desde que ele (a) se retire durante os **15 minutos** finais do tempo total de duração da prova.
9	O Cebraspe pode submeter os (as) candidatos (as) ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros do ambiente de provas a qualquer momento.
10	É proibido fazer anotação de informações relativas às respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro suporte que não o permitido.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 70 de 91

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

4. NO INÍCIO DA PROVA

Após o 1º toque da sirene (13h10)

□	Conferir o número do envelope de provas com o número da sala.
□	Abrir o envelope de provas e distribuí-las rapidamente, de acordo com a orientação dada pelo (a) coordenador (a).
□	Informar ao (à) 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.
□	Solicitar ao (à) candidato (a) que confira a prova e certifique-se de que não há manchas ou qualquer outro problema.
□	Registrar, na *ata de sala*, o horário de abertura do envelope de provas, que é aquele do 1° toque da sirene **(13h10)**.

Completar o cartaz de aviso dos horários de início e término da prova, conforme apresentado a seguir.

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

□	Recolher das carteiras, o caderno de provas dos (as) candidatos (as) ausentes.
□	Preencher o campo *ausente* em todas as folhas de respostas dos (as) candidatos (as) ausentes e destacá-las do caderno de provas, inclusive as filipetas.
□	Guardar as folhas de respostas no envelope nº 1 (material de sala) e as filipetas dos (as) candidatos (as) presentes e ausentes no envelope nº 4 (material de identificação).

Saída de sala de candidato (a)

1	Liberar a saída de sala de candidato (a), um (a) por vez, para ir ao banheiro ou beber água, sempre acompanhado (a) do (a) aplicador (a).
2	Executar a revista eletrônica no (a) candidato (a) tanto na saída de sala quanto na reentrada. A revista eletrônica, tanto na entrada quanto na saída do banheiro, é realizada pelo inspetor de segurança.
3	Aplicar as mesmas regras para saída e reentrada em sala o (a) candidato (a) com necessidades especiais.
4	Acompanhar o (a) candidato (a) até o interior do banheiro para que este (a) não fique sozinho (a) ou tenha contato com outros (as) candidatos (as).

Rotina de identificação de candidato (a)

1	Passar de carteira em carteira, com o *controle de frequência* em mãos, solicitando que o (a) candidato (a): • Confira seus dados na *ata de sala/controle de frequência*; • Assine a *ata de sala/controle de frequência*, a folha de respostas e; • Escreva seu nome completo por extenso na folha de respostas; • Transcreva a frase para o campo indicado na folha de respostas (acompanhar individualmente a execução da transcrição).
2	Coletar a impressão digital do (a) candidato (a) na folha de respostas com o *kit* de coleta de dado biométrico.
3	Conferir se a foto do documento de identidade do (a) candidato (a) e a foto da folha de respostas estão de acordo com sua fisionomia.
4	Preencher o campo *presente* no *controle de frequência* no momento da conferência do documento de identidade.
5	Conferir as assinaturas do (a) candidato (a) e devolver-lhe, **imediatamente**, o documento de identidade.
6	Solicitar que o (a) candidato (a) destaque a folha de respostas do caderno de provas (não destacar a parte superior da folha de respostas (filipeta) neste momento).

Controle do tempo

Atualizar o marcador de tempo de prova, respeitando o horário de retirada da etiqueta.

□	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.
□	Avisar às **17h45** "Faltam 30 minutos para o término da prova".
□	Avisar às **18h**: "Faltam 15 minutos para o término da prova. É permitida a saída do (a) candidato (a) com o *caderno de provas*".

Retirar as etiquetas do marcador de tempo de prova **obrigatoriamente** a cada 30 minutos até às 17h15.

Na última hora restante de prova, as etiquetas **deverão** retiradas a cada 15 minutos.

TEMPO DE PROVA

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 2° toque de sirene".**
4	Abster-se de discutir com candidato (a) que se recusar a entregar o material de prova.
5	Registrar na *ata de sala* o tempo excedido pelo (a) candidato (a), em relação ao horário de término da prova, no caso de atraso na entrega da folha de respostas.

Encerramento das atividades de sala

□	Registrar *ausente*, no *controle de frequência*, para os (as) candidatos (as) que não compareceram ao evento.
□	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.
□	Registrar no campo observações do controle de frequência/ata de sala o nome e inscrição, caso algum candidato (a) leve a folha de respostas.
□	Finalizar a *ata de sala/controle de frequência*.
□	Verificar se nada foi esquecido pelos (as) candidatos (as) na sala.
□	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	○ Etiquetas enumeradas para as carteiras ○ Ata de sala/Controle de frequência ○ Declaração de atendimento especial (se houver) ○ Cartazes ○ Relação de candidatos por sala ○ Marcador de tempo de prova ○ Porta-objetos ○ *Kit* de coleta de dado biométrico	○ Folhas de respostas dos (as) candidatos (as) (presentes e ausentes) ○ Ata de sala/Controle de frequência ○ Folhas de respostas substituídas e substitutas (se houver) ○ Fichas de ocorrência (se houver) ○ Declaração de atendimento especial (se houver) ○ Porta-objetos (sobras) ○ *Kit* de coleta de dado biométrico
3	Provas	Folhas de respostas e cadernos de provas de acordo com o número de candidatos (as)	Provas dos (as) candidatos (as) que saíram antes do horário e dos ausentes
4	Material de identificação	Vazio	Filipetas (presentes e ausentes)
5	Gravadores (ida)	Gravador de voz digital (atendimento especial)	Vazio
6	Gravadores (volta)	Vazio	Gravador de voz digital (atendimento especial)
7	Notebook (ida)	*Notebook/ pendrive* / CD (atendimento especial)	Vazio
8	Notebook (volta)	Vazio	*Notebook/ pendrive* / CD (atendimento especial)

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 71 de 91

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

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 XXXXXXXXXXXXX

1. PROGRAMAÇÃO

Data	27 de março de 2020
Prova	Objetiva
Cargos	XXXXXXXXXXXXX
Início das Provas	13h (horário local de Fortaleza/CE)
Duração das Provas	5h

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Procedimentos preliminares

- ☐ Ler todos os editais.
- ☐ Obter os telefones de contato do Cebraspe, inclusive o do representante municipal.
- ☐ Verificar se a saída e o retorno do material de aplicação foram informados no dia da reunião.
- ☐ Assegurar-se de que o material de aplicação foi apresentado na reunião.

Visita ao local de provas

- ☐ Ligar para o representante da escola para marcar a visita de inspeção e o horário de chegada na escola no dia da prova.
- ☐ Obter do representante local os contatos para emergências (prefeitura, samu, polícia, bombeiros e companhias de luz e de água).
- ☐ Verificar se o endereço do local de provas está de acordo com o endereço listado na distribuição de salas e em edital.
- ☐ Checar se as instalações são adequadas: quantidade de salas, cadeiras, iluminação, bebedouros e banheiros.
- ☐ Proceder à sinalização; quando possível, no dia anterior ao da realização das provas.
- ☐ Abrir 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 relacrar esse malote.
- ☐ Certificar-se, com antecedência, de que os detectores de metais estão com as baterias carregadas e em quantidade suficiente.

Recebimento do material

- ☐ 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).
- ☐ Certificar-se de que os malotes estão lacrados.
- ☐ Depositar em local seguro os malotes, os quais devem estar sempre sob as vistas de um segurança.

Reunião de alinhamento com os chefes e fiscais de sala

- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ Verificar se os (as) chefes e fiscais estão trajados conforme foi solicitado nas instruções de aplicação de provas (calça preta e camisa social branca).
- ☐ Ajustar os relógios de toda a equipe de aplicação.
- ☐ Apresentar o material de aplicação, frisando a folha de respostas "integrada" junto a prova e a nova rotina de trabalho.
- ☐ Apresentar o *kit* de coleta de dado biométrico e demonstrar como utilizá-lo.
- ☐ Informar aos (às) chefes e fiscais de sala que eles (as) deverão preencher os campos, nome completo, assinatura, telefone, CPF, transcrever a frase solicitada e inserir a digital no controle de frequência/ata de sala.
- ☐ Informar ao (à) 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.
- ☐ Informar aos (às) 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.
- ☐ Informar aos (às) chefes e fiscais que eventuais ocorrências devem ser informadas à coordenação.
- ☐ 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.
- ☐ Repassar os procedimentos de aplicação das provas.
- ☐ Informar aos (às) chefes e fiscais que devem aguardar o recebimento do envelope de provas, lacrado, e que é **terminantemente proibida** a abertura do envelope de provas **antes do 1º toque da sirene.**
- ☐ 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) .
- ☐ Informar aos (às) 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.
- ☐ Orientar o (à) chefe de sala que ele deverá preencher uma **ficha de registros de ocorrências por foto inadequada** 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.
- ☐ Informar sobre o processo de devolução do material de aplicação de provas.
- ☐ Entregar o material de sala para o respectivo (a) chefe de sala.
- ☐ Informar aos (às) inspetores (as) de segurança os procedimentos que devem ser executados na entrada e no interior dos banheiros e nos casos em que for solicitado apoio pela coordenação para evitar tumultos e formação de longas filas.

3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA

- ☐ Verificar se as salas estão prontas para o recebimento dos (as) candidatos (as) inclusive se as etiquetas numeradas estão coladas nas carteiras.
- ☐ Abrir os portões com no mínimo **1 hora** de antecedência do início da prova.
- ☐ Acompanhar a entrada dos (as) candidatos (as) e a identificação deles (as) na entrada das salas de provas, para impedir retenção ou tumulto.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ Certificar-se de que nenhum (a) candidato (a) está portando objetos proibidos fora da embalagem porta-objetos no ambiente ou na sala de provas.
- ☐ 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.
- ☐ Distribuir o material de prova de cada sala.

Identificação especial

- ☐ Receber na coordenação, para o procedimento de identificação especial, os (as) candidatos (as) fora de cadastro, os com documento de identificação com foto que dificulte a completa identificação de suas características essenciais ou de sua assinatura e aqueles com boletim de ocorrência, dentro do prazo de validade de 90 dias, referente a perda ou extravio do documento de identificação. Em qualquer desses casos, é necessário ligar para a Central de Atendimento para receber autorização para o procedimento.

Sala extra

- ☐ 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 *ata de sala/controle de frequência*. A ocorrência deve ser registrada na *ata de coordenação*.
- ☐ 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 ata de sala/controle de frequência.
- ☐ Acompanhar o (a) candidato (a) até a sala extra em que realizará a prova.

Porte de Arma

No caso de candidato (a) armado (a), amparado pela Lei nº 10.826/2003, verificar se foi feita a solicitação de atendimento especial.

- ☐ Caso não tenha sido realizada, o (a) candidato (a) não está autorizado (a) a fazer a prova.
- ☐ Caso tenha sido realizada e aceita, o (a) candidato (a) estará distribuído em sala especial.
- ☐ O (A) candidato (a) permanecerá portando a sua arma, podendo ser inspecionada a qualquer momento pela equipe do Cebraspe.
- ☐ **Atenção:** Não é necessário colocar a arma do (a) candidato (a) dentro do porta-objetos.

Abertura dos malotes de provas

- ☐ 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.
- ☐ Apresentar os registros de lacres para os voluntários.
- ☐ Proceder à abertura do malote.
- ☐ Registrar o horário e colher a assinatura e a impressão digital dos (as) voluntários (as) na primeira folha da *ata de coordenação*.
- ☐ Entregar até às **12h45** os envelopes de provas nas salas, lembrando aos (às) chefes de sala que eles devem ser abertos somente **após o 1º toque da sirene**.
- ☐ Orientar o (a) chefe de sala a conferir o número do envelope de provas com o número da sala.
- ☐ Verificar se todas as salas estão prontas para o início das provas.

4. NO INÍCIO DA PROVA

1º toque da sirene (13h10)

- ☐ Tocar a sirene às **(13h10).**
- ☐ Fechar os portões às **(13h10).**
- ☐ 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.
- ☐ Certificar-se de que o (a) chefe de sala abriu, no horário autorizado, o envelope de provas.
- ☐ Verificar se os (as) candidatos (as), ao receberem as provas, aguardaram o término de sua distribuição e o comando do (a) chefe de sala para o início das provas.

5. DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- ☐ 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.
- ☐ Acompanhar se os (as) candidatos (as) que se retiram 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.
- ☐ Assegurar a presença na sala de provas dos (as) candidatos (as), por, **obrigatoriamente**, no mínimo, **1 hora** após o início das provas.
- ☐ 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.
- ☐ Garantir que cada colaborador (a) assine o controle de frequência.
- ☐ Informar no SINCAD o número de colaboradores ausentes e presentes, conforme passo a passo encaminhado.
- ☐ Assegurar que a saída dos (as) candidatos (as) da sala de provas com o *caderno de provas* ocorra somente no decorrer dos **15 minutos** que antecederem o horário de término das provas.

Ficha de Ocorrências\Eliminação

- ☐ Verificar no edital, em caso de necessidade de eliminação de candidato (a), quais são as condições para que isso aconteça.
- ☐ Preencher a ficha de ocorrências/eliminação sempre que houver eliminação.
- ☐ Orientar o (a) chefe de sala a registrar na *ata de sala/controle de frequência* o ocorrido.
- ☐ Registrar a eliminação, de maneira resumida, na *ata de coordenação*.
  [Por exemplo: O (a) candidato (a) *fulano (a) de tal*, inscrição xxxx, foi eliminado (a), conforme item xxx do edital.]
- ☐ Assinalar em campo específico do documento se o (a) candidato (a) se recusar a assinar o *termo* e solicitar assinatura de duas testemunhas.

6. NO FIM DA PROVA

Após o 2º toque da sirene (18h15)

- ☐ Averiguar se, em alguma sala, há candidatos (as) que não entregaram a folha de respostas.
- ☐ Acompanhar a saída de todos os (as) candidatos (as).

Entrega e conferencia do material de aplicação de prova

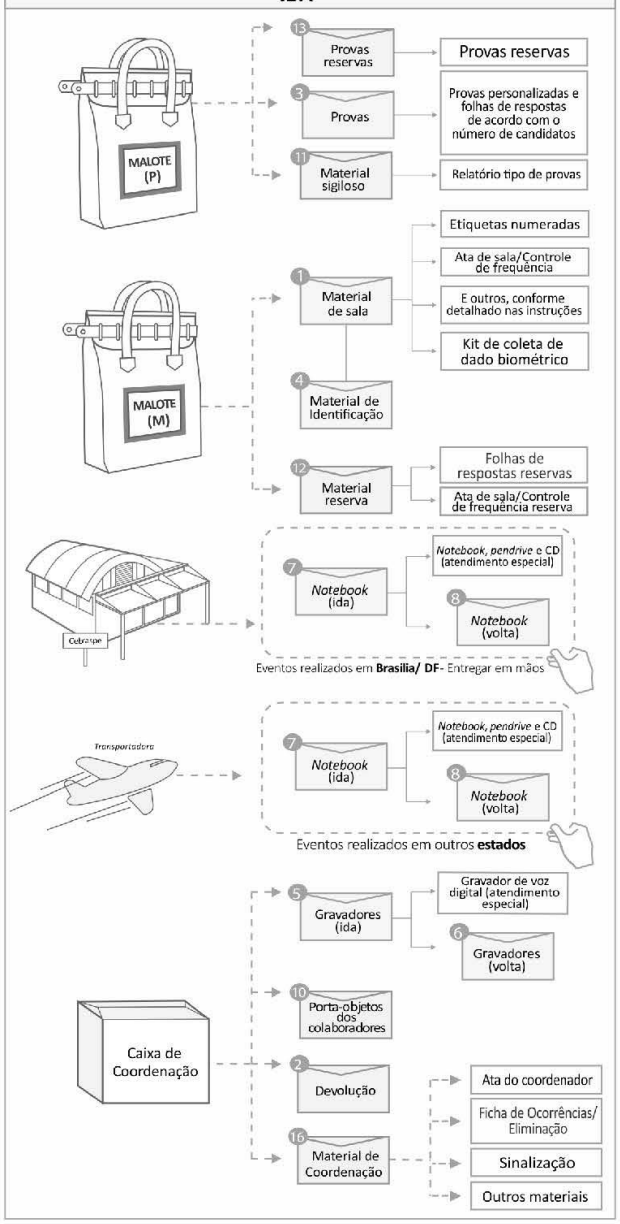
Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 72 de 91

□	Fazer a conferência do material de cada sala com o respectivo chefe de sala.
□	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.
□	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.
□	Verificar se, em todas as salas, as *atas de sala/controles de frequência* foram assinadas por todos os (as) candidatos (as) presentes.
□	Verificar se o campo *ausente* foi preenchido quando verificada a falta do (a) candidato (a).
□	Verificar se o campo do controle de frequência" tempo de permanência em sala" foi preenchido, caso contrário, registrar na Ata de Coordenação.
□	Verificar se todas as folhas de respostas estão assinadas pelos (as) candidatos (as) presentes, caso contrário, registrar na ata de coordenação.
□	Verificar se as folhas de respostas dos (as) candidatos (as) ausentes tiveram o campo (a) candidato (a) ausente marcado, caso contrário, realizar a marcação.
□	Verificar se foi registrada na *ata de sala/controle de frequência* a substituição e/ou emissão de *cadernos de provas*, com o respectivo número de controle da documentação. Em nenhuma hipótese são substituídos materiais danificados por candidato (a).
□	Verificar se os (as) candidatos (as)presentes transcreveram a frase na folha de respostas.
□	Organizar o material em um único sentido e em ordem de sala.
□	Solicitar, após a conferência, que o (a) chefe de sala assine as etiquetas dos envelopes.
□	Conferir a quantidade de detectores de metais; eles devem ser devolvidos em sua totalidade.
□	Registrar, na *ata de coordenação*, o uso do material reserva, **obrigatoriamente**.

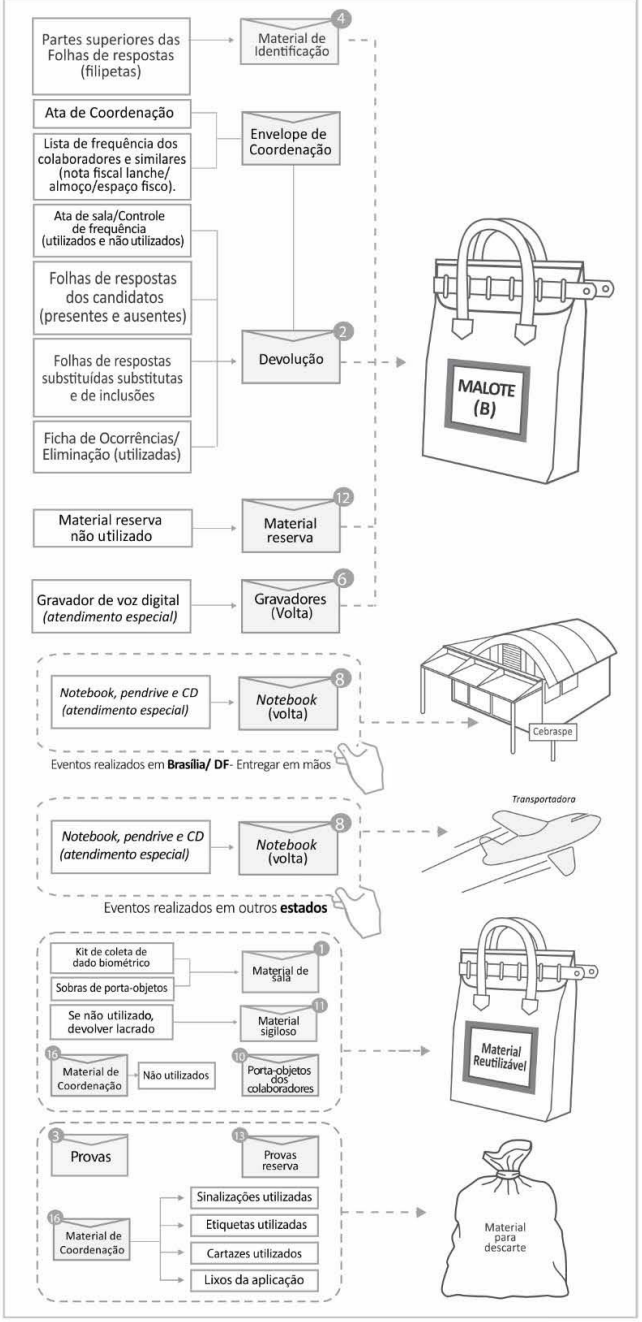
7. INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL

Envelopes e Malotes	
1	Acondicionar os envelopes com material sigiloso para apuração no malote "bom" para retorno ao Cebraspe. **Muito cuidado para não misturar o material bom com o material para descarte.**
2	Inserir no Malote de Material Reutilizável, **após conferência**, os materiais de sala, os porta objetos não utilizados e todos os materiais administrativos não personalizados e que ainda poderão ser reutilizados em outra aplicação pelo Cebraspe.
3	Ao final da aplicação, o **material para descarte** deverá ser acondicionado em saco de lixo preto, identificado por meio de folha em branco escrita à mão pelo Coordenador de Aplicação e 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 Cebraspe.
Malotes: Atenção! Não virar o rótulo do malote!	
1	**Anotar a letra B no rótulo do malote BOM**. O malote bom deverá ser lacrado com 2 (dois) 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 **conferência de todo o material reutilizável e material para descarte antes de lacrar os malotes**.
7	Lacrar os malotes (devolver todos os malotes unitariamente e lacrados, obrigatoriamente com no máximo 23 kg).

IDA



VOLTA



Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 73 de 91

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

ANEXO III

Equipe Técnica de Coordenação dos trabalhos

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 74 de 91

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Claudia Maffini Griboski	**Diretora Executiva** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos certames.
Marcus Vinicius Araujo Soares	**Diretor de Educação e Avaliação** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos certames. Membro da Área Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos certames, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Lucimar Oliveira do Nascimento	**Diretor de Operações em Eventos** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos certames. Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.
Ricardo Bastos Cunha	**Consultor junto à Direção-Geral** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos certames.
Poliana Camargo Rabelo	**Coordenadora de Instrumentos de Seleção** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos certames. Membro da Área Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos certames, 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	**Supervisora Acadêmica de Planejamento Financeiro** Supervisão o de trabalhos, planejamento e execução dos certames.
Luciana Carvalho Ramos	**Coordenadora de Ensino, Pesquisa e Avaliação** Membro da Coordenadoria Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos certames, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Marcos Vinicius do Nascimento	**Coordenador de Avaliações Práticas e Específicas (prova de conhecimentos aplicados)** Coordenação dos trabalhos relativos a 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	**Supervisora de Provas Práticas Fases Especificas e Atendimentos Especiais (prova de conhecimentos aplicados)** 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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 75 de 91

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Adna Oliveira da Silva	**Coordenadora de Capacitação** Coordenação dos trabalhos relativos aos cursos de formação.
Marco Antonio Ribeiro Soares	**Supervisor de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação** Supervisão na área de tecnologia da informação e comunicação, cujas atividades incluem a responsabilidade pela infraestrutura de transmissão e de comunicação de dados, tais como servidores, roteadores e concentradores de dados. Fornecimento de infraestrutura tecnológica assistiva para atendimentos especializados nos processos de aplicação de provas, quando demandados.
Vinicius Gomes Duarte	**Supervisor de Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação** Supervisão na área de tecnologia da informação e comunicação, cujas atividades incluem a responsabilidade pela infraestrutura na segurança da tecnologia da informação. Fornecimento de infraestrutura tecnológica assistiva para atendimentos especializados nos processos de aplicação de provas, quando demandados.
Alexandre Schwantes	**Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação** Coordenação na área de tecnologia da informação e comunicação, cujas atividades incluem a responsabilidade pela infraestrutura na segurança da tecnologia da informação, bem como de transmissão e de comunicação de dados, tais como servidores, roteadores e concentradores de dados. Fornecimento de infraestrutura tecnológica assistiva para atendimentos especializados nos processos de aplicação de provas, quando demandados.
Amanda Midori Amano	**Coordenadora de Logística** Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.
Gabriele Aguiar de Paula	**Coordenadora de Organização de Materiais e de Produção Gráfica** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos certames bem como pela Coordenação de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao certame.
Wellington Mota	**Supervisor de Digitalização e Conferência** Supervisão de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao certame.
Anderson Alves Cabral	**Coordenador de Processamento de Dados e de Resultados** Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos certames, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 76 de 91

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Thiago Nascimento da Silva	**Auditor na Supervisão de Auditoria de TI** Atuação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos certames, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Danylo Carvalho Mucury	**Consultor junto à Supervisão de desenvolvimento de atividades na área de tecnologia**, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos certames, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Fábio Ferreira Mendes	**Coordenador de Sistemas e Aplicativos** Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos certames, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Lucas de Andrade Sanches	**Supervisor de Resultados** Atuação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos certames, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Ediane Nascimento Ferreira	**Supervisora de Estatística** Supervisão na Coordenação de Instrumentos de Avaliação e Certificação, cujas atividades incluem análise de dados e relatórios estatísticos dos eventos.
Maria Luiza Salles Borges Gomes	**Coordenadora Jurídica (Advogada)** Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos certames.
Daniel Barbosa Santos	**Supervisor de Contencioso Jurídico (Advogado)** Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos certames.
Rogério da Silva André	**Supervisor de Consultivo Jurídico (Advogado)** Supervisão e desenvolvimento na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos certames.
Alessandra Stracquadanio Costa Couto	**Advogada** Atuação e desenvolvimento na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos certames.
Fabricio de Oliveira Ferreira Nascimento	**Advogado** Atuação e desenvolvimento na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos certames.
Mario Gonçalves da Silva Júnior	**Advogado** Atuação e desenvolvimento na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos certames.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 77 de 91

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
José Otávio Nogueira Guimarães	**Consultor junto à Direção Executiva** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos certames.
Pablo José de Pinho Silva	**Coordenador Relações Institucionais** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos certames.
Eduardo Alípio Maia	**Supervisor de Contratos** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos certames
Roberta Negromonte Vasconcelos	**Coordenadora de Relacionamento com o Cliente Institucional** Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos certames bem como pelos trabalhos de elaboração e revisão de editais de abertura e de resultados, comunicados, relações e resultados divulgados/publicados do certame.
Rafael da Silva Teixeira	**Supervisor na Coordenação Logística de Eventos** 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.
Lilian Barbosa de Jesus Cardoso	**Supervisora na Coordenação Logística de Eventos** 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	**Supervisor de Segurança** Coordenação de trabalhos na organização e preparação da segurança dos eventos, monitoramento e inteligência preventiva para evitar fraudes e garantir o sigilo dos instrumentos de avaliação além de ser o responsável pela interação com órgãos de segurança pública para operacionalizar os procedimentos de segurança na aplicação das provas.
Jorge José Gomes da Rocha	**Supervisor de Segurança em Eventos** 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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 78 de 91

Cebraspe
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

ANEXO IV

Eventos realizados pelo Cebraspe

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 79 de 91

EVENTOS REALIZADOS PELO CEBRASPE

INSTITUIÇÃO/EVENTO	Inscritos
2024	
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)	45.462
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (TC/DF) AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO	2.328
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
2023	
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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 80 de 91

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 BRAÍLIA (FUB UnB)	18.220
FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE)	8.939
ITAIPU BINACIONAL	21.293
MINISTÉRIO DA CIÊNCIA TECNOLOGIA E INOVAÇÃO CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO RENATO ARCHER	758
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)	32.593
MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES (MRE)	9.445
MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA (MME)	3.288
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL (INPI)	6.925
MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA (MMA)	33.697
MINISTERIO PUBLICO DO ESTADO DA BAHIA (MPE/BA)	4.877
MINISTÉRIO PUBLICO DO ESTADO DE RONDÔNIA (MPE/RO)	1.662
MINISTÉRIO PÚBLICO DE SANTA CATARINA (MP/SC)	2.924
NAV BRASIL SERVIÇOS DE NAVEGAÇÃO AÉREA S.A.	3.232
PETROBRAS	115.291
POLÍCIA CIVIL DE PERNAMBUCO (PCPE)	48.891
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA PM/SC - SOLDADO	13.458
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SANTA CATARINA PM/SC - OFICIAL	2.813
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARÁ (PMPA) - OFICIAL	6.493
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO PARÁ (PMPA) - PRAÇAS	89.722
PREFEITURA DE BOA VISTA	12.318
PREFEITURA DE JOINVILLE/SC	4.009
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI	22.069
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO/SE	8.593
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE RORAIMA (PGE/RR)	1.855

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 81 de 91

PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ (PGE/PA)	2.525
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (PGE/RN)	4.750
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE (PGE/SE)	3.000
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE NATAL (PGM/NATAL RN)	3.027
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍCPIO DE SÃO PAULO (PGM/SP)	9.316
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DO RECIFE (SEDUC/RE)	17.657
SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)	21.579
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DO ACRE (SEFAZ/AC)	22.639
SEFIN – Fortaleza (CE)	9.985
SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA (SESI) – DEPARTAMENTO REGIONAL DE SÃO PAULO	5.741
TRANSPORTADORA BRASILEIRA GASODUTO BOLÍVIA-BRASIL S.A. (TBG)	8.193
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (TCDF) CARGO 1: ANALISTA ADMINISTRATIVO DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA DE GESTÃO – ESPECIALIDADE SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS	3.299
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (TCDF) CARGO 2: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA AUDITORIA	2.860
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (TCDF) CARGO 3: AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO – ÁREA ESPECIALIZADA – ESPECIALIDADE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ORIENTAÇÃO SISTEMAS DE TI	1.240
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL (TCE/MS)	377
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (TJDFT) - JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO	7.952
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SANTA CATARINA TJ/SC - Notários	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
2022	
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 (APEX-BRASIL) 01	1.112
AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E INVESTIMENTOS (APEX-BRASIL) 02	396
BANCO DO NORDESTE	2.740
BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (BANRISUL)	3.458
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA (CBM/RO)	699
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA (DEFENSOR)	1.228
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (SERVIDOR)	18.220
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO (FUNPRESP)	2.489
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL (INSS)	1.023.501
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES - PSS	3.209
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - PSS	829
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARÁ (PROMOTOR)	4.296
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SERGIPE (PROMOTOR)	3.196

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 82 de 91

MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA (PROCURADOR DE CONTAS)	410
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA (SERVIDOR)	5.271
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ACRE (PROMOTOR)	1.017
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE ALAGOAS (DELEGADO)	15.252
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO ESPIRÍTO SANTO (DELEGADO)	9.177
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE RONDÔNIA	19.812
PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL (PROCURADOR)	6.905
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ (PROCURADOR)	1.800
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (SERVIDOR)	11.262
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DO RECIFE/PE (PROCURADOR)	3.519
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA	920
POLÍCIA CIENTÍFICA DO ESTADO DE ALAGOAS (POLC/AL)	17.840
SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA (POLITEC)	4.790
PREFEITURA DE JOINVILLE/SC	6.108
PREFEITURA DE MARINGÁ/PR (MÉDICO)	288
PREFEITURA DE MARINGÁ/PR (SERVIDORES DE NÍVEL SUPERIOR)	9.251
PREFEITURA DE MARINGÁ/PR (PROFESSOR)	4.387
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO/SE	4.114
REDE SARAH HOSPITAIS DE REABILITAÇÃO – SELEÇÃO 01 (TÉCNICO DE ENFERMAGEM)	13.708
REDE SARAH HOSPITAIS DE REABILITAÇÃO – SELEÇÃO 02	5.933
REDE SARAH HOSPITAIS DE REABILITAÇÃO – SELEÇÃO 03	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
2021	
AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO - PSS	618
AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E INVESTIMENTOS (APEX-BRASIL)	1.750
BANCO DO ESTADO DE SERGIPE S.A. (BANESE)	24.335
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO CEARÁ	3.114
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE	2.263

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 83 de 91

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS	19.057
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO TOCANTINS	15.917
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE RONDÔNIA (SERVIDOR)	10.244
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SERGIPE (DEFENSOR)	5.300
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ (DEFENSOR)	2.670
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PIAUÍ (DEFENSOR)	2.160
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (DEFENSOR)	3.190
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS (DEFENSOR)	1.816
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL	321.615
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL	304.330
FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA	694
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – RES. MÉDICA	609
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – RES. MULTIPROFISSIONAL	570
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - AGENTE PESQUISA MAPEAMENTO	57.893
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - AGENTE DE PESQUISAS POR TELEFONE (APT)	14.623
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - SUPERVISOR DE COLETA E QUALIDADE	51.164
INSTITUTO BRASILEIRO DE MEIO AMBIENTE (IBAMA)	151.062
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE (ICMBIO)	33.217
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA - PSS	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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 84 de 91

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
2020	
ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO PARANÁ	6.164
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ	30.601
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL (DEPEN)	179.691
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (FUB)	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
2019	
CONSELHO TUTELAR DO DISTRITO FEDERAL	4.147
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ (AUDITOR)	7.519
DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	10.263
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – MULTIPROFISSIONAL 2020	857
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – RESIDÊNCIA MÉDICA 2020	783
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ (PROCURADOR)	486
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ (SERVIDOR)	7.445
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ (PROMOTOR)	7.782
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ (SERVIDOR)	28.979
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ (PROMOTOR)	2.525
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL - ESCRIVÃO	52.636
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE - DELEGADO	4.677
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL	129.152
PREFEITURA DE SÃO CRISTOVÃO	5.014
PROCESSO SELETIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA CONCILIADOR E JUIZ LEIGO	30.627
PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL	59.038
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO - SERVIDOR	19.923
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PROCURADOR	585

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 85 de 91

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE ALAGOAS (SEFAZ/AL) - AUDITOR	8.207
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL (SEEC/DF)	15.949
SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL	18.655
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - PROCURADOR	354
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - SERVIDOR	2.781
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA – JUIZ	7.382
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS - NOTÁRIOS	696
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS - SERVIDOR	68.750
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ – JUIZ	3.316
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ – SERVIDOR	69.814
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ – SERVIDOR	149.789
2018	
BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.	108.315
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA ADMINISTRATIVA	20.161
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA ASSISTENCIAL	53.716
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA MÉDICA	4.009
EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA	13.675
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	14.076
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – 2018/1 – RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL	338
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – 2018/1 – RESIDÊNCIA MÉDICA	782
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – RESIDÊNCIA MÉDICA 2019	669
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – MULTIPROFISSIONAL 2019	449
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE – PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO	5.836
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE – SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	13.336
INSTITUTO HOSPITAL DE BASE DO DISTRITO FEDERAL – 2018	10.258
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL	65.252
INSTITUTO RIO BRANCO – CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA	5.295
MINISTÉRIO PÚBLICO DO PIAUÍ	16.550
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO	264.939
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE – DELEGADO DA POLÍCIA CIVIL DA 3ª CLASSE	4.677
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL	147.764
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA	3.582
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS	28.729
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE MANAUS	3.431
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FAZENDÁRIO	12.030
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – TÉCNICO TRIBUTÁRIO DA RECEITA FEDERAL	9.005
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA	66.612
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ	11.356
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA – JUIZ SUBSTITUTO	7.001
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ	7.036
2017	

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 86 de 91

AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA (ABIN)	64.882
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS – CBMAL (COMBATENTE)	11.480
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ACRE – DPE/AC (DEFENSOR)	1.291
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE ALAGOAS – DPE/AL (DEFENSOR)	2.937
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO – DPU (DEFENSOR)	12.548
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB (RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL)	268
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB (RESIDÊNCIA MÉDICA)	732
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	5.939
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA – MPE/RR (PROMOTOR)	2.150
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO GOIÁS – SEGPLAN (DELEGADO DE POLÍCIA SUBSTITUTO)	13.311
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE – PGE/SE (PROCURADOR)	4.031
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA	7.493
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA (POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL)	13.290
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS – PM/AL (SOLDADO)	57.382
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO – PC/MA	14.146
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO MARANHÃO – PM/MA	102.738
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	7.846
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS – SEMAD	30.968
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL – SEE/DF	152.123
SECRETARIA EXECUTIVA DE RESSOCIALIZAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO	8.148
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO – TCE/PE	23.115
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ (JUIZ SUBSTITUTO)	7.720
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA – TRE/BA	61.249
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – TRE/PE	57.822
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS – TRE/TO	14.291
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (SERVIDOR)	174.106
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO (JUIZ SUBSTITUTO)	7.674
2016	
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA	60.481
COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS	4.298
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO (ADMINISTRATIVO)	116.428
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO	5.652
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO – FUNPRESP-JUD	4.957
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB (SERVIDOR)	13.510
INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL	1.087.864
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	4.925
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	57.766
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	3.054
SEBRAE NACIONAL – CERTIFICAÇÃO	4.060
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SDS/PE (CIENTÍFICA)	10.476

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 87 de 91

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SDS/PE (CIVIL)	53.717
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO GOIÁS – SEGPLAN (AGENTE DE POLÍCIA SUBSTITUTO E ESCRIVÃO DE POLÍCIA SUBSTITUTO DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS)	31.331
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA (AUDITOR FISCAL DE CONTROLE EXTERNO)	12.937
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ	26.273
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (ANALISTA DE CONTROLE)	7.576
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (AUDITOR)	902
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO DA JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL)	5.145
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS (JUIZ SUBSTITUTO)	1.841
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO	35.539
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO (TÉCNICO JUDICIÁRIO)	2.628
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ (ANALISTA E TÉCNICO JUDICIÁRIO)	15.492
2015	
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (ADVOGADO DA UNIÃO DE 2ª CATEGORIA)	23.667
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ – CGE/PI	1.718
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA – DEPEN	52.596
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO – DPE/PE	4.062
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – DPE/RN	3.064
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO – DPU	13.012
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB	24.599
INSTITUTO RIO BRANCO (PROGRAMA DE AÇÃO AFIRMATIVA / BOLSA-PRÉMIO 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 PÚBICO DA UNIÃO	17.442
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR (PROCURADOR)	3.315
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA – STJ	71.420
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (AUDITOR)	309
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (SERVIDOR)	1.548
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (AUDITOR FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO)	9.417
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCU)	563
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TÉCNICO FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO)	38.723
TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. (TELEBRAS)	4.180
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA (JUIZ SUBSTITUTO)	4.008
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO)	3.399
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (SERVIDOR)	71.833
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE GOIÁS	2.6966
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE MATO GROSSO	16.663
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO PIAUÍ	15.490
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	20.045

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 88 de 91

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO)	8.350
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO (JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO)	5.692
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	1.020
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA (SEC/BA)	6.065
2014	
AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES – ANATEL	44.656
AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ	51.219
CAIXA ECONÔMICA (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)	19.870
CAIXA ECONÔMICA (CARREIRA ADMINISTRATIVA)	1.156.790
CÂMARA DOS DEPUTADOS	91.108
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE	11.024
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (PRIMEIRO-TENENTE DO QUADRO DE OFICIAIS)	1.876
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (SOLDADO DA CARREIRA DE PRAÇAS)	9.422
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (ADMINISTRATIVO)	324.527
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (AGENTE DE POLÍCIA FEDERAL)	98.127
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB	2.616
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE –ICMBIO	54.182
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI	8.836
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO PARA ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	4.152
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC	939
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR – MDIC	21.284
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE	116.494
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ACRE – MPE_AC	1.091
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ – PMCE	4.291
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA – PGE_BA	7.100
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ – PGE_PI	3.179
RESIDÊNCIA MÉDICA UNIFICADA	1.034
SEBRAE NACIONAL (PROGRAMA TRAINEE)	2.726
SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS – SUFRAMA	29439
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – TCDF	28.715
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA – TCE_PB	659
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO)	8.513
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO DISTRITO FEDERAL)	1.579
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO ESTADO DA BAHIA)	8.984
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE – TJSE	18.969
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO ESTADO DE SERGIPE)	1.097
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJCE	59.166

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 89 de 91

Visite:

www.cebraspe.org.br

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 90 de 91

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx
informando o código CRC: 515A4A4D6C58645A724D383D / Página 91 de 91

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: 03/12/2025 17:16:38