



Ministério da Educação

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO Nº 23000.022218/2023-15

1. DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Compete ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI) autorizar a realização de concursos públicos e decidir sobre o provimento de cargos no âmbito do MEC, conforme preceitua o art. 27, do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.

1.2. Assim, o presente Estudo Técnico refere-se à contratação do serviço planejamento, organização e execução/operacionalização de Concurso Público para provimento de 220 (duzentos e vinte) cargos de Técnico em Assuntos Educacionais do quadro de pessoal do Ministério da Educação (MEC), tendo em vista a fundamentação exposta a seguir e a autorização constante da Portaria MGI nº 2.384, de 16 de junho de 2023.

1.3. Em cumprimento ao item 2, "a", do Anexo III da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, informa-se que os serviços a serem contratados estão disciplinados, no âmbito do Ministério da Educação, pelas disposições legais referentes ao assunto concurso público, sendo elas:

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, que dispõe, dentre outras, sobre a criação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE;
- Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, que dispõe sobre a reserva aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, que dispõe sobre a reserva às pessoas com deficiência percentual de cargos e de empregos públicos ofertados em concursos públicos e em processos seletivos no âmbito da administração pública federal direta e indireta.
- Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG.

1.4. Registre-se, que em razão da reserva de orçamento destinado ao provimento dos cargos na Lei Orçamentária Anual para 2023 (LOA 2023), o MGI solicitou o esforço deste Ministério MEC para que a recomposição do quadro de pessoal e **expectativa de que a nomeação dos novos servidores seja realizada até dezembro de 2023**. Nesse contexto, o cronograma a ser executado pela empresa contratada deverá observar as seguintes datas:

Atividade	Período previsto
Instituir Comissão Especial de Concurso	Julho/2023
Contratação de Empresa para a realização do concurso	até 31 de julho de 2023
Elaboração do Edital	até 15 de agosto/2023
Publicação do Edital	até 31 de agosto/2023
Período de Inscrição	Setembro/2023
Realização das provas	até 31 de outubro/2023
Homologação	novembro/2023
Provimento	até 30 de dezembro/2023

2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

I – Contextualização da atuação institucional do MEC

2.1. O contexto de atuação institucional do MEC está pautado no art. 208 da Constituição Federal, na [Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#) – Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) e na Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação (PNE). Ao MEC foi conferido, dentre outros, o papel de coordenar a política nacional de educação, articulando os diferentes níveis e sistemas e exercendo função normativa, redistributiva e supletiva em relação às demais instâncias educacionais; de elaborar o Plano Nacional de Educação, em colaboração com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, e ainda, de organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do sistema federal de ensino e o dos Territórios.

2.2. O [Decreto nº 11.342, de 1º de janeiro de 2023](#), que aprovou a estrutura regimental da Pasta, definiu como áreas de competências: I - política nacional de educação; II - educação infantil; III - educação em geral, compreendendo ensino fundamental, ensino médio, ensino superior, educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial e educação a distância, exceto ensino militar; IV - avaliação, informação e pesquisa educacional; V - pesquisa e extensão universitária; VI - magistério; e VII - assistência financeira a famílias carentes para a escolarização de seus filhos ou dependentes.

2.3. Para dar conta dessa missão, o MEC conta com uma estrutura organizacional robusta, segregada em órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Educação, órgãos específicos singulares, órgão colegiado e entidades vinculadas. No escopo da administração direta, exercendo as funções próprias do Estado, o MEC atua na coordenação da política da educação básica e do ensino superior; na organização, manutenção, desenvolvimento e supervisão de 116 entidades vinculadas e na regulação de 2.306 instituições privadas de ensino superior (IPES) do sistema federal de ensino, além da gestão do orçamento de toda estrutura organizacional da Pasta que, no ano de 2023, alcançou a importância de R\$ 184,2 bilhões, por intermédio das seguintes unidades:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Educação:

- Assessoria Especial;
- Gabinete;
- Assessoria de Participação Social e Diversidade;
- Assessoria Especial de Controle Interno;
- Ouvidoria;
- Corregedoria;
- Consultoria Jurídica; e
- Secretaria-Executiva:
 - Subsecretaria de Assuntos Administrativos;
 - Subsecretaria de Planejamento e Orçamento; e

3. Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

II – Órgãos específicos singulares:

- Secretaria de Educação Básica - SEB;
- Secretaria de Educação Superior – SESu;
- Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC;
- Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior - SERES;
- Secretaria de Articulação com os Sistemas de Ensino - SASE;
- Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização de Jovens e Adultos, Diversidade e Inclusão - SECADI;
- Instituto Benjamim Constant - IBC; e
- Instituto Nacional de Educação de Surdos - INES;

III - Órgão colegiado:

Conselho Nacional de Educação – CNE.

2.4. No contexto da administração indireta, o MEC, mediante a descentralização para a execução de serviços públicos de interesse da sociedade, atua com 116 entidades vinculadas, sendo elas:

- Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP;
- Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES;
- Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- Fundação Joaquim Nabuco - FUNDAJ;
- Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBERSH; e
- Hospital das Clínicas de Porto Alegre - HCPA.
- 110 Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, sendo elas: 69 Universidades Federais e 41 Instituições de Educação Profissional e Tecnológica.

2.5. As diretrizes estratégicas de atuação do MEC para o quadriênio 2020-2023, foram delimitadas pelo Plano Estratégico Institucional - PEI. A síntese do PEI/MEC pode ser evidenciada pelo Mapa Estratégico especificado no Quadro 1.



Fonte: [PEI/MEC 2020-2023](#)

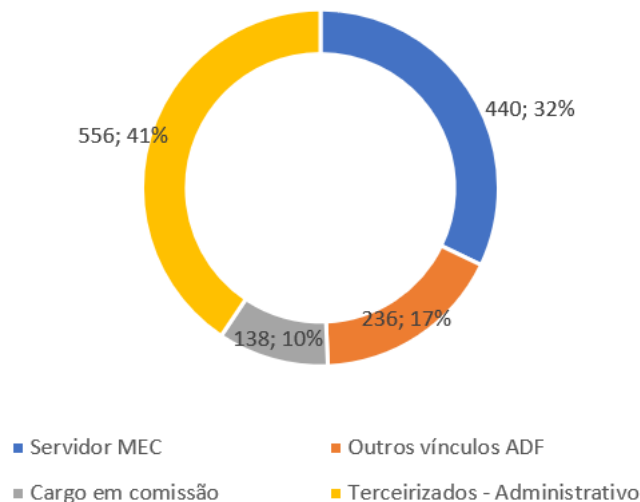
2.6. Conforme se observa pelo Mapa Estratégico MEC 2020-2023, os cinco resultados institucionais, definidos em consonância à Visão da Ministério, a serem alcançados até 2023, são: (1) “Qualidades da educação básica, em todas as modalidades, promovendo o acesso, permanência e aprendizagem com equidade”; (2) “Acesso à educação profissional e tecnológica, em especial nos cursos técnicos e de qualificação profissional, adequando-se a oferta às demandas do setor produtivo”; e (3) “Ampliação da oferta de educação infantil em creches” (4) “Fomento à educação superior, à formação de qualidade e à inovação, com foco no ensino, na pesquisa e na extensão, alinhada às necessidades do setor produtivo e da sociedade em um mundo globalizado” e (5) “Geração de evidências sobre a educação brasileira que contribuam para a indução da melhoria do ensino ofertado”.

II – Situação da força de trabalho

2.7. A força de trabalho do MEC abarca, atualmente, profissionais com vínculos diversos, incluindo servidores públicos do quadro de pessoal do Ministério, nomeados em cargo em comissão, servidores de outros órgãos ou entidades da administração pública, entre eles cedidos e em exercício descentralizado e por colaboradores terceirizados. Conforme dados extraídos, em junho de 2023, do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIAPE e do Sistema de controle de prestação de serviços com mão de obra, compõem a força de trabalho da Pasta 1.370 servidores e colaboradores terceirizados.

2.8. No Gráfico 1 é possível evidenciar o cenário de distribuição da força de trabalho pelo tipo de vínculo.

Gráfico 1: Distribuição da força de trabalho por tipo de vínculo



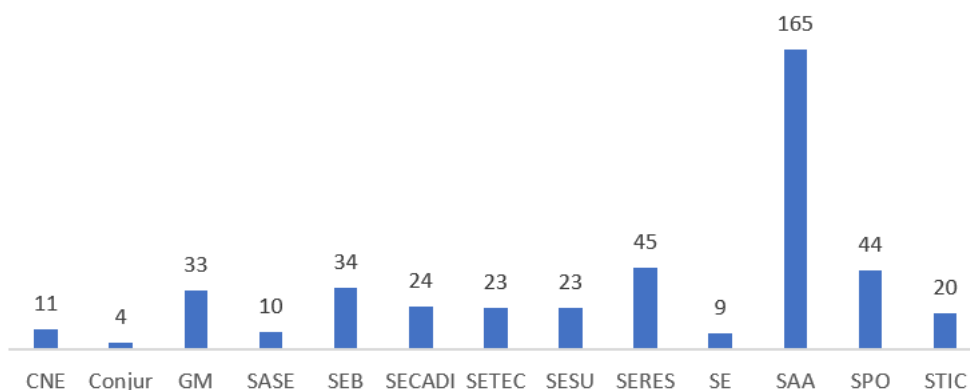
Fonte: SIAPE e Sistema de Controle de Terceirizados

2.9. Conforme se observa no gráfico acima, 68% da força de trabalho correspondem a pessoal sem vínculo direto com MEC, sendo 41% de terceirizados, e apenas 32% de servidores do órgão.

2.10. Para compreender o atual cenário sobre a situação, a ocupação dos cargos do quadro de pessoal do MEC, convém destacar que os últimos concursos de nível superior e médio realizados pelo MEC ocorreram nos anos de 2004 e 2009, respectivamente. Conforme levantamento subsidiado por dados do SIAPE, a taxa média de evasão dos dois últimos concursos, considerando aposentadoria, vacância e posse em cargo incalculável, gira em torno de 70%.

2.11. Outro fato que merece destaque é a distribuição dos 440 servidores do MEC entre as unidades administrativas da Pasta, conforme detalhado no Gráfico 2.

Gráfico 2: Distribuição da força de trabalho por unidade



Fonte: SIAPE

2.12. Como se observa, unidades estratégicas do Ministério como a Secretaria de Educação Básica - SEB, responsável pela política da educação básica conta com apenas 34 servidores. Por sua vez, dos 165 servidores em exercício na Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA), 25% são ocupantes de cargos extintos, de nível auxiliar.

2.13. Outro ponto que merece destaque e que tende a agravar o risco de inviabilizar as funções da Pasta no curto prazo é a previsão de novas aposentadorias nos próximos 05 anos. Ainda conforme dados do SIAPE, do total de 616 servidores do MEC, sendo 440 em exercício no MEC e 167 cedidos para outros órgãos, 226 servidores, ou seja, 36% do total irá adquirir, no período, os requisitos para se aposentar. Há de se considerar ainda a possibilidade de outras formas de vacância.

III - da autorização para a recomposição do quadro de pessoal do MEC

2.14. Considerando as informações elencadas no item II, e ainda com o objetivo: Infraestrutura e Aprendizagem, detalhado no Mapa Estratégico MEC 2020-2023 "Otimizar a alocação da força de trabalho e desenvolver, valorizar e incentivar a permanência dos servidores", a recomposição do quadro de pessoal da Pasta torna-se condição essencial para a continuidade da execução das políticas públicas educacionais.

2.15. Diante desse cenário, a atual gestão do MEC reencaminhou ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), em 10/04/2023, o Ofício nº 1533/2023/ASTEC/GM/GM-MEC (SEI nº 3938156), acostado aos autos do processo SEI 23000.012816/2022-03, por meio do qual solicitou autorização para realização de concurso público, cadastrado o ano de 2020 no "Módulo Sigepe - Concursos Públicos". Registre-se que a reiteração da demanda alcançou 673 vagas para recompor o quadro de servidores efetivos do MEC. A autorização do MGI constante da Portaria nº 2.384 de 16 de julho de 2023, aprovou a realização de concurso público para provimento de 220 (duzentos e vinte) cargos de TAE.

2.16. Nos termos da supracitada portaria a responsabilidade pela realização do concurso público será do órgão demandante, observada dentre outras medidas, o prazo de 180 dias para a publicação do edital, a edição e publicação de normas associadas ao certame, bem como a conformidade legal dos procedimentos relacionados ao planejamento e execução do concurso.

2.17. Nesse contexto, considerando as condicionantes estabelecidas no instrumento de autorização faz-se necessária a contratação de entidade especializada que tenha expertise na organização e realização de concurso público, uma vez que o MEC não dispõe de meios técnicos, logísticos, tecnológicos e humanos para sua realização.

3. DA ÁREA REQUISITANTE

3.1. Subsecretaria de Assuntos Administrativos

4. DA DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A organização e a realização de concurso para ingresso no cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, exigem da instituição que realizará o concurso o preenchimento de requisitos técnico-especializados em razão da complexidade da Política Nacional de Educação, promovida pelo MEC.

4.2. Assim, para a execução do serviço de organização e execução de concurso público serão exigidas, dentre outras premissas, que sejam observadas a segurança e o sigilo das provas, a experiência e as condições de logística para realizar um processo de seleção pública.

4.3. O certame deverá ser realizado exclusivamente na cidade de Brasília e com fases comuns a outros certames, tais como: provas objetiva e discursiva, aferição da condição de candidato que se declara negro e pessoa com deficiência.

4.4. Quanto a previsão de inscritos para a seleção a ser promovida, destaca-se que o último concurso realizado pelo MEC, para o cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, ocorreu em 2004 e apresentou a seguinte demanda por candidato:

Tabela 1: Total de Inscritos para o cargo de TAE - Concurso MEC 2004

Cargo	Vagas Oferecidas	Candidatos Inscritos	Demanda de inscritos por vaga
Técnico em Assuntos Educacionais	169	8.930	53

Fonte: [CESPE/UnB](#)

4.5. Considerando o tempo decorrido do último concurso, cerca de 19 anos, estima-se um aumento do número de inscritos para o novo processo de seleção, cerca de 20.000 (vinte mil) candidatos efetivamente inscritos, podendo sofrer acréscimo ou redução durante o período de inscrição.

Tabela 2: Previsão de inscrições novo concurso MEC

Cargo	Vagas Oferecidas	Estimativa de Candidatos Inscritos	Demanda de inscritos por vaga
Técnico em Assuntos Educacionais	220	14.288	61

Fonte: Equipe de Planejamento da Contratação

4.6. Nesse sentido, deve ser exigida a apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica que comprove a organização e a realização de concurso público, em âmbito nacional, compatível com o objeto da contratação e com o número de potenciais inscritos, superior a 15.000 (quinze mil) candidatos, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.

4.7. Assim, para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos que devem ser atendidos pela organizadora do concurso público, dos quais se destacam:

- a) ser instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, nos termos do art. 24, XIII, da Lei 8.666/1993.
- b) não ter fins lucrativos;
- c) deter reputação ético-profissional ilibada;
- d) ter sede e/ou representação em Brasília, a fim de prestar pronta assessoria técnica e jurídica durante todo o certame;
- e) apresentar plano de segurança sobre sigilo que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade;
- f) possuir pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução de certame em âmbito nacional;
- g) dispor de parque gráfico próprio, compatível com a projeção do número de inscritos;
- h) possuir registro válido no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF;
- i) possuir assessoria jurídica própria a fim de assistir as ações judiciais relacionadas ao certame, inclusive após o término do concurso; e
- j) possuir experiência na realização de concursos públicos para provimento de cargos na Administração Pública Federal.

4.8. Os serviços a serem prestados (concurso público) são de natureza não continuada, tendo em vista que serão realizados em um período pré-determinado, sendo encerrado com o término do concurso público, sem prejuízo do requisitos previstos neste Estudo Técnico.

4.9. A duração inicial do contrato de prestação de serviços será de 12 (doze) meses. No entanto, também deve estar prevista a possibilidade de prorrogação por até igual período, embora se trate de um serviço de natureza não continuada.

4.10. Não haverá a necessidade de a instituição a ser contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que a execução do concurso público se trata de atividade acessória, instrumental e complementar à área de competência legal do MEC.

5. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Após levantamento de mercado, promovidos no âmbito de outros Órgãos da Administração Pública e sítios especializados, com o objetivo de verificar a existência de soluções compatíveis/similares que atendam às necessidades deste estudo, foi possível identificar diversas instituições que realizaram processos seletivos públicos em nível nacional. Foram as instituições:

Tabela 3: Instituições Realizadoras de Concursos Públicos

Nome da Organizadora	Sigla	Contato
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos	CEBRASPE	negocios@cebraspe.org.br
Fundação Getúlio Vargas	FGV	demandas.concursos@fgv.br
Fundação ao Carlos Chagas	FCC	contratar@fcc.org.br
Fundação ao Cesgranrio	CESGRANRIO	contratos@cesgranrio.org.br
Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação	IBFC	concursos@ibfc.org.br
Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional	IDECAN	comercial@idecam.org.br
Instituto Nacional de Seleções e Concursos	SELECON	comercial@selecom.org.br

5.2. O MEC não dispõe de unidade operacional ou órgão especializado no serviço de elaboração e execução de processos seletivos de ingresso, razão pela qual faz-se necessária a contratação de instituição especializada. Entre as hipóteses legalmente especificadas para a celebração de contrato, dispensando-se o procedimento licitatório, encontra-se o constante do art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, com suas atualizações legais:

Art. 24 – É dispensável a licitação:

(...)

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

5.3. A Súmula nº 287 do Tribunal de Contas da União (TCU), estabelece que: "É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado".

5.4. A lei autoriza a dispensa de licitação mesmo que viável seja a competição, bem como que os critérios que embasem as hipóteses do art. 24 não levem em conta apenas a competitividade. Concernem as circunstâncias peculiares que condicionam e aconselham a contratação direta, desde que preenchidos

os requisitos legais. Esses são os motivos pelos quais a Administração vem optando pela contratação direta, quando se trata do objeto em tela.

5.5. O TCU já reconheceu que a contratação de instituição para a realização de concursos públicos pode, em determinadas hipóteses, inserir-se no conceito de desenvolvimento institucional mencionado na norma permissiva.

5.6. Some-se a isso o fato de que a presente contratação não se orienta apenas pelo princípio da vantajosidade, mas a clara capacidade da instituição a ser contratada com relação ao objeto que leva em consideração: os *métodos avaliativos que exigem conhecimentos interdisciplinares; as experiências anteriores exitosas; recursos, demandas judiciais e anulação dos processos seletivos; as referências em âmbito nacional para processos seletivos; metodologia de convocação e comunicação dos candidatos de todas as ocorrências no procedimento; transparência em todas as etapas dos processos seletivos, além de exigência de certo nível de preparação.*

5.7. A contratação direta pelo inciso XIII, do art. 24, da Lei 8.666/93 ocorre para assegurar a moralidade, a segurança, o sigilo e a credibilidade do concurso público, bem como a isonomia na acessibilidade aos cargos públicos, prestigiando a excelência da qualidade do certame na seleção de recursos humanos para a Administração Pública.

6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. O concurso público será realizado em etapa única, podendo tal etapa ser dividida nas seguintes fases:

- a) exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório;
- b) exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência, de caráter unicamente eliminatório, para verificar se efetivamente se trata de pessoas com deficiência, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos; e
- d) procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, de caráter unicamente eliminatório, na forma da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

6.2. Caberá à organizadora contratada a convocação e a divulgação dos resultados inerentes às fases mencionadas no item acima.

6.3. As vagas autorizadas serão distribuídas na forma constante do quadro a seguir:

Tabela 4: Vagas autorizadas para o Concurso Público do MEC

Cargo	Nível de Escolaridade	Quantidade	Requisitos	Remuneração inicial
Técnico em Assuntos Educacionais	Superior	220	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.	Vencimento Básico de R\$ 2.419,9 Gratificação de Desempenho do Plano do Poder Executivo - CDPGE de totalizando R\$ 6.255,9

6.4. As provas do concurso público deverão, necessariamente, ser realizadas no horário oficial de Brasília/DF, em turno único, no domingo pelo período da manhã.

6.5. São informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

- a) com base no histórico dos últimos certames, estima-se o universo de estima-se o universo de 20.000 (vinte mil) candidatos efetivamente inscritos, podendo sofrer acréscimo ou redução durante o período de inscrição;
- b) as provas da etapa única do concurso público devem ser realizadas em Brasília;
- c) as provas devem ocorrer, necessariamente, em um único turno, no domingo: período da manhã para provas objetiva e discursiva; e
- d) a realização do procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros e da perícia médica dos candidatos com deficiência, bem como o resultado final do concurso público, ocorrerão em datas distintas, nos termos da proposta de cronograma a ser definido pela comissão do concurso.

7. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. A autorização do MGI constante da Portaria nº 2.384 de 16 de julho de 2023, aprovou a realização de concurso público para provimento de 220 (duzentos e vinte) cargos de TAE. Considerando o atual cenário de restrição orçamentária vivenciado pelo Estado Brasileiro, no qual poucos concursos estão sendo realizados, estima-se o universo de estima-se o universo de 20.000 (vinte mil) candidatos efetivamente inscritos, podendo sofrer acréscimo ou redução durante o período de inscrição.

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Nos concursos públicos do Ministério da Educação para o provimento dos cargos de Nível Superior e Médio, nos exercícios de 2004 e 2009, os preços base cobrados por candidato para inscrição foram os seguintes:

Tabela 5: Demonstrativo do valor das inscrições em concursos anteriores do MEC

Ano Concurso	Nível de Escolaridade	Preço da Inscrição
2004	Superior e Médio	R\$ 25,00
2008	Médio	R\$ 35,00

8.2. Nas seleções ocorridas em 2004 e 2009 não havia previsão para reserva de vagas aos candidatos negros. Desse modo, além da avaliação biopsicossocial dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, também haverá necessidade de incluir custos para o serviço de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

8.3. Além disso, considerando o decurso do tempo de realização dos últimos concursos públicos do MEC e a inflação decorrente, estima-se o seguinte preço para a inscrição:

Tabela 6: Demonstrativo do valor da inscrição para o novo concurso público do MEC

Ano Concurso	Nível de Escolaridade	Preço da Inscrição (Sugerido)
2023	Superior	R\$ 80,00

8.4. A Estimativa de Arrecadação constante dos Estudos Preliminares pode ser estimada pelo seguinte cálculo:

Estimativa de inscritos	Preço da Inscrição (Sugerido)	Recolhimento em Taxas de Inscrição
20.000	80,00	R\$ 1.600.000,00

8.5. Os valores poderão variar quando da realização da pesquisa de mercado, cálculos de atualização monetária em decorrência da inflação e ajustes no valor da inscrição, bem como a previsão de inscrições sujeitas à isenção legal do pagamento da respectiva taxa.

8.6. No que se refere a pesquisa de preços, em cumprimento ao inciso X do art. 30 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, será realizada a estimativa detalhada do custo do certame, por meio de ampla pesquisa de mercado nos termos da Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020, a saber:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Pannel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

8.7. Para atendimento a IN 73/2020, foi consultada a base de dados do Pannel de Preços na data de 07 de julho de 2023, tendo sido extraído o relatório SEI 4147823, com o parâmetro "recrutamento e seleção de pessoal/concurso público/vestibular", conforme CATSER 10014. Como pode ser observado no SEI 4147823, foram encontrados 50 resultados.

8.8. Destaca-se que o Pannel de Preços contém informações relativas ao período dos exercícios de 2022 e 2023, não sendo possível a consulta de informações para exercícios anteriores. Assim, considerando que os dados brutos trazem informações de seleções, recrutamentos e de concursos públicos distintos entre si (quantidades, localidades, bancas, público que participa/realiza as provas, etc.), optou-se por escolher o critério "quantidade". O indicador de "quantidade", entendido como quantidade estimada de inscrições, é o que mais se aproxima da contratação em tela. Assim, elegeu-se, por aproximação, os seguintes resultados do relatório SEI 4147823

Tabela 7: Demonstrativo da Pesquisa realizada no Pannel de Preços

Pannel de Preços	Quantidade Contratada (número de inscritos)	Valor Unitário (custo do certame por inscrito)
Resultado 5	17.000	R\$ 4,70
Resultado 21	75.000	R\$ 16,77
Resultado 24	34.000	R\$ 19,97
Resultado 27	22.000	R\$ 25,90
Resultado 32	16.208	R\$ 43,97
Resultado 33	35.000	R\$ 47,00
Resultado 34	15.000	R\$ 48,00
Média		R\$ 29,47

Fonte: Pannel de Preços

8.9. Visto que a quantidade estimada de candidatos no concurso do MEC e de 20.000 (vinte mil) candidatos inscritos e que o valor médio encontrado por inscrito, no pannel de preços, é de R\$ 29,47 (vinte e nove reais e quarenta e sete centavos), o estimado total da contratação será de R\$ 589.400,00 (quinhentos e oitenta e nove mil e quatrocentos reais).

Tabela 8: Valor médio encontrado para contratação com base nos resultados dado Pannel de Preços

Valor total unitário (média)	Quantidade Estimada (número de inscritos)	Valor Estimado (custo do certame)
R\$ 29,47	20.000	R\$ 589.400,00

8.10. Em complementação à pesquisa, apresenta-se a estimativa do custo do certame considerando-se o valor unitário mínimo e máximo encontrado na Tabela de Resultados do Pannel de Preços, sem critérios de corte:

Tabela 9: Valor Mínimo e Máximo encontrados para contratação com base nos resultados dado Pannel de Preços

Tipo	Valor total unitário (média)	Quantidade Estimada (número de inscritos)	Valor Estimado (custo do certame)
Mínimo	R\$ 1,40	20.000	R\$ 84.000,00
Máximo	R\$ 99,90	20.000	R\$ 1.998.000,00

8.11. Os resultados apresentados acima são apenas referenciais e preliminares, visto que questões real número de inscritos, locais de aplicação de prova, de fases e provas do concurso, grau de complexidade da prova, dentre outros fatores, podem influenciar significativamente no valor estimado para a contratação.

8.12. Assim, sucede que a consulta ao Pannel de Preços não é suficiente, tendo em vista a natureza e a complexidade de um concurso público para o Ministério da Educação, não sendo possível a comparação entre esses serviços, que, embora tenham como objeto/item "concurso público", que embora sejam bastante abrangentes, não foram encontradas contratações similares de outros entes públicos em execução ou concluídos no último ano (inciso I do art. 5º da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020).

8.13. Pelo mesmo motivo e devido as especificidades de um concurso público, não se verifica a possibilidade de pesquisa em mídia especializada ou sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, em razão da natureza do serviço a ser contratado (inciso III do art. 5º da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020).

8.14. Por fim, resta a realização de pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação (inciso IV do art. 5º da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020), que ocorrerá por meio de consulta às entidades organizadoras de concurso público listadas neste documento, após a elaboração do Projeto Básico.

8.15. Destaca-se que o permissivo da IN 73/2020 sobre a pesquisa pesquisa direta com fornecedores, traz as seguintes diretrizes:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

(...)

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão.

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

9. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Por se tratar de um serviço complexo e em razão da necessidade de segurança, sigilo e integridade de todo o processo de seleção, o serviço de execução do concurso público não será dividido em parcelas, tendo em vista a sua inviabilidade técnica para tal fim.

10. **DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

10.1. Não se verifica a necessidade de contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda (execução de concurso público).

11. **DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

11.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- a) ID PCA no PNCP: 00394445000101-0-000001/2023;
- b) Data de publicação no PNCP: 12/07/2023;
- c) Id do item no PCA: 109;
- d) Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL;
- e) Identificador da Futura Contratação: 150002-19/2023.

12. **DOS BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

12.1. Por meio da contratação de instituição apta a organizar e realizar concurso público espera-se recrutar e selecionar candidatos para prover 220 (duzentos e vinte) cargos de Técnico em Assuntos Educacionais - TAE no quadro de pessoal da do Ministério da Educação.

12.2. O provimento de cargos vagos no MEC se coaduna com o fortalecimento da capacidade institucional do Órgão, a melhoria do seu funcionamento e o aprimoramento de suas entregas à sociedade, nos termos do seu Planejamento Estratégico, contribuindo com os seguintes resultados: (1) "Qualidades da educação básica, em todas as modalidades, promovendo o acesso, permanência e aprendizagem com equidade"; (2) "Acesso à educação profissional e tecnológica, em especial nos cursos técnicos e de qualificação profissional, adequando-se a oferta às demandas do setor produtivo"; e (3) "Ampliação da oferta de educação infantil em creches" (4) "Fomento à educação superior, à formação de qualidade e à inovação, com foco no ensino, na pesquisa e na extensão, alinhada às necessidades do setor produtivo e da sociedade em um mundo globalizado" e (5) "Geração de evidências sobre a educação brasileira que contribuam para a indução da melhoria do ensino ofertado".

13. **DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

13.1. Não se vislumbram outras providências a serem adotadas pela Administração.

14. **DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

14.1. A instituição que será contratada deverá contribuir 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 a 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 Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012, da Casa Civil, da Presidência na República, no que couber.

15. **DA DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

15.1. Os Estudos Preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita neste documento, ou seja, a contratação de instituição para organizar e realizar concurso público para provimento de cargos de Técnico em Assuntos Educacionais - TAE do Ministério da Educação, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária.

15.2. 15.2. Diante do exposto, em cumprimento ao inciso XIII do art. 7º da Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, declara-se ser viável e razoável a contratação pretendida.

15.3. 15.3. Em cumprimento ao disposto no § 1º do art. 22 combinado com o art. 27 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o presente documento segue assinado pelos integrantes da Equipe de Planejamento.

16. **DOS RESPONSÁVEIS**

16.1. Aprova-se o presente documento que contém o Estudo Técnico Preliminar para a contratação de instituição para organizar e realizar concurso público para provimento de cargos de Técnico em Assuntos Educacionais - TAE do Ministério da Educação.

CINARA DIAS CUSTÓDIO

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

ELLEN LINO DE CASTRO

Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos

HEDER SILVA E NORONHA

Coordenador da Subsecretaria de Assuntos Administrativos

VANESSA OLIVEIRA

Coordenadora de Planejamento da Contratação

WALESKA RESENDE GONÇALVES

Coordenadora-Geral de Gestão Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **Waleska Resende Gonçalves, Servidor(a)**, em 12/07/2023, às 09:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Heder Silva e Noronha, Coordenador(a)**, em 12/07/2023, às 09:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa de Oliveira, Coordenador(a)**, em 12/07/2023, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Cinara Dias Custodio, Coordenador(a)-Geral**, em 12/07/2023, às 10:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Ellen Lino de Castro, Coordenador(a)-Geral**, em 12/07/2023, às 10:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4147803** e o código CRC **57F7C698**.

Ofício Cebbraspe n.º 003264/2023

Brasília, 14 de julho de 2023.

À Senhora
Ellen Lino de Castro
Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos
Coordenação de Licitações e Contratos
Ministério da Educação
Esplanada dos Ministérios, Bloco L, Anexo I, sala 300
Brasília/DF

Assunto: **resposta ao Ofício nº 3/2023/SAA-MEC**

Senhora,

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe), em resposta ao Ofício nº **3/2023/SAA-MEC**, apresenta as respostas aos questionamentos do item 6 do referido ofício supracitado.

Informa-se que esclarecimentos podem ser obtidos pelos telefones (61) 2109-5848 e 2109-5824.

Seguem as respostas aos seguintes quesitos técnicos e legais:

a) Razão social:

Resposta: **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebbraspe)**

b) É instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, nos termos do art. 24, XIII, da Lei nº 8.666, de 1993?

Resposta: Sim

c) Possui fins lucrativos?

Resposta: Sim

d) Cidade/UF da sede;

Resposta: Brasília/DF

e) Possui sede e/ou representação em Brasília?

Resposta: Sim

f) Possui pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução de certame em âmbito nacional?

Resposta: Sim

g) Dispõe de parque gráfico próprio, compatível com a projeção do número de candidatos inscritos?

Resposta: Sim

h) Possui registro válido no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF?

Resposta: Sim

i) Possui assessoria jurídica própria a fim de assistir as ações judiciais interpostas, inclusive após o término do concurso?

Resposta: Sim

j) Possui experiência na realização de concursos públicos para provimento de cargos na Administração Pública Federal?

Resposta: Sim

k) Informe os concursos realizados (Órgão/Ano/Quantidade de cargos);

INSTITUIÇÃO/EVENTO	Inscritos
2023	
PETROBRAS	115.291
INSTITUIÇÃO/EVENTO	Inscritos
2022	
AGU – ADVOGADO	22.665
AGU – PROCURADOR DA FAZENDA NACIONAL	19.117
AGU – PROCURADOR FEDERAL	20.169
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL (INSS)	1.023.501
INSTITUIÇÃO/EVENTO	Inscritos
2021	
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL	321.615
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL	304.330
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - AGENTE PESQUISA MAPEAMENTO	57.893
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA - SUPERVISOR DE COLETA E QUALIDADE	51.164
INSTITUTO BRASILEIRO DE MEIO AMBIENTE (IBAMA)	151.062
PETROBRAS	160.567
2020	
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL (DEPEN)	179.691
2019	
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL	129.152
2018	
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
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL	65.252

INSTITUTO RIO BRANCO – CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA	5.295
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO	264.939
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL	147.764
2017	
AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA (ABIN)	64.882
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO – DPU (DEFENSOR)	12.548
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	5.939
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (STM)	87.811
2016	
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO (ADMINISTRATIVO)	116.428
INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL	1.087.864
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	4.925
SEBRAE NACIONAL – CERTIFICAÇÃO	4.060
2015	
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (ADVOGADO DA UNIÃO DE 2ª CATEGORIA)	23.667
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA – DEPEN	52.596
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO – DPU	13.012
INSTITUTO RIO BRANCO (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	5271
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP)	35.934
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO (MPU)	17.442
2014	
CAIXA ECONÔMICA (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)	19.870
CAIXA ECONÔMICA (CARREIRA ADMINISTRATIVA)	1.156.790
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (ADMINISTRATIVO)	324.527
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (AGENTE DE POLÍCIA FEDERAL)	98.127
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE – ICMBIO	54.182
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO PARA ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	4.152
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE	116.494

l) Realizou concursos com aplicação simultânea em âmbito nacional?

Resposta: Sim

m) Realizou concursos para, no mínimo, 15.000 (quinze mil) candidatos?

Resposta: Sim

n) Declara que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços apontados na Minuta de Projeto Básico em anexo?

Resposta: Sim

Atenciosamente,

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 585178535A4357796D41343D / Página 5 de 5

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe), inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º 18.284.407/0001-53, com sede no SAAN - QD 01, Lotes 1115 A 1145, Edifício Sede Cebraspe; Zona Industrial; CEP 70632-100; Brasília/DF, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Sra. **Adriana Rigon Weska**, brasileira, inscrita no CPF sob o n.º 346.917.231-53, Carteira de Identidade n.º 5000456136, SSP/RS, **DECLARA**, para os devidos fins que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

Brasília, na data de assinatura.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 416444626D503163694C413D / Página 2 de 2

DA CERTIFICAÇÃO DE SEGURANÇA DO SITE NA INTERNET

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cabraspe), inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º 18.284.407/0001-53, com sede no SAAN - QD 01, Lotes 1115 A 1145, Edifício Sede Cabraspe; Zona Industrial; CEP 70632-100; Brasília/DF, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Sra. **Adriana Rigon Weska**, brasileira, inscrita no CPF sob o n.º 346.917.231-53, Carteira de Identidade n.º 5000456136, SSP/RS, apresenta, o certificado de segurança do sítio eletrônico do Cabraspe utilizados no concursos públicos que realiza.

Visualizador de certificados: *.cebraspe.org.br

Geral

Detalhes

Emitido para

Nome comum (CN)	*.cebraspe.org.br
Organização (O)	<Não faz parte do certificado>
Unidade organizacional (OU)	<Não faz parte do certificado>

Emitido por

Nome comum (CN)	Go Daddy Secure Certificate Authority - G2
Organização (O)	GoDaddy.com, Inc.
Unidade organizacional (OU)	http://certs.godaddy.com/repository/

Período de validade

Emitido em	terça-feira, 7 de fevereiro de 2023 às 17:53:30
Expira em	domingo, 10 de março de 2024 às 11:28:13

Impressões digitais

Impressão digital SHA-256	ED 10 7B 97 DB DB 40 F1 37 7A F1 7C DE D8 03 DB 82 41 6A 37 FE 90 B1 A4 67 5B 53 DC 19 EB 73 96
Impressão digital SHA-1	8B 66 60 EC BB 2C B2 75 30 57 CD F7 BF 6A 0B 96 AC 40 AD 34

Brasília, na data da assinatura.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 47752B4F53315850497A733D / Página 2 de 2

DECLARAÇÃO DE SALA-COFRE

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe), inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º 18.284.407/0001-53, com sede no SAAN - QD 01, Lotes 1115 A 1145, Edifício Sede Cebraspe; Zona Industrial; CEP 70632-100; Brasília/DF, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Sra. **Adriana Rigon Weska**, brasileira, inscrita no CPF sob o n.º 346.917.231-53, Carteira de Identidade n.º 5000456136, SSP/RS, **DECLARA**, para os devidos fins, visando a operacionalização de todas as atividades necessárias com a segurança necessária à organização e realização de concurso público – que possui duas salas-cofre, uma, testada e certificada, para proteção do data center do Cebraspe, contra riscos físicos; e outra utilizada para guarda do material de prova impresso e acondicionado até o momento de transporte para aplicação.

Brasília, na data da assinatura.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 777938384358394667304D3D / Página 2 de 2

PLANO DE SEGURANÇA

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe), inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º 18.284.407/0001-53, com sede no SAAN - QD 01, Lotes 1115 A 1145, Edifício Sede Cebraspe; Zona Industrial; CEP 70632-100; Brasília/DF, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Sra. **Adriana Rigon Weska**, brasileira, inscrita no CPF sob o n.º 346.917.231-53, Carteira de Identidade n.º 5000456136, SSP/RS, apresenta o Plano de Segurança e Procedimentos Operacionais.

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

O Cebraspe apresenta a seguir os procedimentos de segurança a serem utilizados por este Centro na execução dos serviços. Caso seja necessário, os representantes do **Ministério da Educação (MEC)** poderão realizar uma visita técnica ao Cebraspe para verificação da capacidade técnico-operacional, especialmente quanto aos mecanismos de segurança utilizados.

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 a posse**. Nos custos apresentados nesta proposta estão previstos os valores para essa análise.

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

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

Se for necessário a realização de exame grafotécnico da frase coletada, será necessário aditar o contrato a ser firmado para manter o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos eventuais candidatos excedentes. Para tanto, o Cebraspe apresentará, na oportunidade, a planilha de composição desses custos excedentes.

Sigilo e Segurança

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

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

Instalações do Cebraspe

O Cebraspe apresenta prédio de segurança máxima onde se encontram a Diretoria de Educação e Avaliação bem como a gráfica própria. Nesse prédio, é proibido ingressar com celulares, aparelhos eletrônicos em geral, carteiras, chaves etc. Uma máquina (escâner corporal) de radiofrequência faz a varredura completa das pessoas na entrada e na saída do prédio, evitando a

circulação de material não autorizado, até mesmo papel. No mínimo, duas pessoas fazem esse controle, sendo responsáveis por possíveis averiguações manuais por meio de detectores de metais e(ou) revistas.

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

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

Monitoramento contínuo por câmeras

Atualmente este Centro utiliza o sistema *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 trabalha em uma *Vlan* fora de rede local, evitando acessos não autorizados.

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

Sistema de biometria para controle de acesso aos ambientes

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

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

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

Pessoal envolvido no evento

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

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

Análise dos cadastros dos candidatos

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

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

Elaboração e impressão das provas

A elaboração das provas será feita por banca especializada de ílibada 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 ou em período a ser estabelecido em contrato.

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 concurso 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 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 concurso será novamente lacrado em malotes de segurança e encaminhado ao local de guarda com o acompanhamento, caso seja necessário, de profissionais de segurança.

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

Rastreadores de comunicações em radiofrequência

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

Procedimentos de segurança após as provas

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

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

Identificação eletrônica

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

Provas disponibilizadas na internet

O candidato não precisa entrar com requerimento para pedir vista de prova. No dia do resultado final, o Cebbraspe 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 Cebbraspe, juntamente com a planilha de avaliação da prova, em um sistema eletrônico de interposição de recursos, oferece transparência e segurança aos participantes no que diz respeito ao processo de avaliação e aumenta o grau de confiabilidade do processo.

Segurança física das instalações

Abaixo, estão relacionados os recursos referentes à segurança física (instalações da sede do Cebbraspe), 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 Cebbraspe

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

■ Suprimento de energia da sede do Cebbraspe

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

gerador reserva)

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

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

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

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

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

■ Infraestrutura de transmissão e comunicação de dados

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

Conexão redundante com 3 saídas distintas, a duas provedoras distintas

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

■ Infraestrutura na segurança da Tecnologia da Informação

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

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

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

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

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

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

Medidas gerais e de gestão na segurança

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

a) Setor de Auditoria Interna

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

b) Canal de Ouvidoria

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

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

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

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

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

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

No mês de julho de 2017, o Cebraspe realizou uma semana voltada para temas de ética e conduta, na qual foram realizadas palestras, oficinas e o lançamento do Código de Ética e

Conduta do Cebraspe e do Guia de Conduta Ética, bem como do Canal de ética para todos os colaboradores.

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

f) Canal de Ética

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

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

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

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

h) Controle de impedimentos

O Cebraspe desenvolveu sistema eletrônico que identifica, com base em cadastramento previamente realizado, a existência de eventuais inscrições de parentes de

colaboradores que atuarão em qualquer evento organizado pelo Cebraspe de forma a evitar a participação do colaborador impedido nas atividades do certame.

i) Programa de Integridade do Cebraspe

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

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

Brasília, na data da assinatura.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 43437252616770714E55303D / Página 12 de 12

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DE TÉCNICO
EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS DO QUADRO DE PESSOAL DO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC)

Sumário

O CEBRASPE	4
NATUREZA JURÍDICA	4
FINALIDADE OU OBJETO SOCIAL	4
MÉTODO CESPE	5
DISPENSA DE LICITAÇÃO	5
MISSÃO, VISÃO E VALORES	6
ORGANOGRAMA	6
INFORMAÇÕES CADASTRAIS	7
CARTEIRA DE CLIENTES	7
SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL DE POLÍTICA AMBIENTAL.....	9
POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL DO CEBRASPE	10
OBJETIVO	10
PRINCÍPIOS ORIENTADORES	11
AÇÕES 11	
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	12
Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados ao Ministério da Educação	13
1. Do Objeto	14
1.1 Quadro de vagas.....	14
1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência	14
1.3 Das vagas destinadas aos candidatos negros	14
1.4 Das localidades de aplicação de provas	15
2. Das Particularidades do Certame.....	15
2.1 Das fases do processo seletivo:.....	15
2.2 Das atividades a serem realizadas no certame	15
2.3 Estimativa de cronograma	15
2.4 Dos instrumentos de avaliação	17
a) Prova objetiva – de responsabilidade do Cebbraspe	17
b) Prova discursiva – de responsabilidade do Cebbraspe	18
3. Das Obrigações do Cebbraspe	19
3.1 Da execução do certame	19
3.2 Equipe Técnica.....	19
3.2.1 Relação dos membros da banca.	19
3.3 Editais e comunicados.....	20
3.4 Publicação no Diário Oficial da União	21
3.5 Plano de comunicação	21
3.5.1 Divulgação do Concurso Público	21
3.5.2 Divulgação do Processo Seletivo na página eletrônica do Cebbraspe e Newsletter 21	
3.6 Central de Atendimento a Candidatos (CAC).....	22
3.7 Relacionamento com o cliente institucional.....	22
3.8 Inscrições no Concurso Público	22
3.8.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição	23
3.9 Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição	23
3.10 Isenção de taxa de inscrição	23
3.11 Cadastro	24

3.12	Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários	25
3.13	Das bancas examinadoras	25
3.14	Instrumentos de avaliação	25
3.15	Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica)	25
3.16	Do procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros	26
3.17	Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação	27
3.18	Procedimentos de Segurança e Operação	28
3.18.1	Procedimentos e Diferenciais	28
a)	Experiência, reputação e reconhecimento nacional	29
b)	Planejamento do certame público	29
c)	Elaboração de editais e comunicados	29
d)	Sistemas utilizados na execução de certame	29
e)	Organização logística	30
f)	Organização de materiais, Impressão, Guarda e Transporte de Provas	30
g)	Abertura dos malotes de provas e operação reversa dos cartões e das folhas de respostas	32
h)	Procedimentos de substituição de cartões e folhas de resposta	32
i)	Coordenação de aplicação de provas e capacitação dos fiscais de aplicação de provas	32
j)	Identificação dos candidatos	33
k)	Atendimentos especiais e aos candidatos “pessoas com deficiência”	33
l)	Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes	33
3.19	Correção dos instrumentos de avaliação	34
3.20	Recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e resultados provisórios dos instrumentos de avaliação	34
3.21	Resultados e relatórios	35
3.22	Assessoria Jurídica	36
3.23	Candidatos Sub Judice	37
3.24	Guarda de material	37
3.25	Das regras estabelecidas em edital	37
3.26	Casos omissos na execução dos serviços	38
3.27	Da responsabilidade por danos em razão da execução irregular dos serviços	38
3.28	Caso fortuito ou força maior	38
4.	Das Obrigações da Contratante	40
4.1	Do envio da legislação e informações referentes ao certame	40
4.2	Do recolhimento das taxas de inscrição	40
4.3	Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição	40
4.4	Da disponibilização de acesso ao módulo de download dos arquivos de retorno de pagamento referente à comprovação do pagamento da taxa de inscrição	41
4.5	Envio de conclusão dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição	42
4.6	Equipe multiprofissional para realização da avaliação biopsicossocial (perícia médica)	42
4.7	Das demais obrigações da Contratante	43
5.	Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços	45

5.1	Valor da prestação dos serviços	45
5.1.1	Metodologia do preço apresentado	46
5.2	Forma de Pagamento	46
5.3	Da multa e atualização monetária em caso de atraso nos pagamentos	47
5.4	Do local da prestação dos serviços	47
6.	Declarações	49
7.	Considerações Finais	52
7.1	Informações adicionais	52
7.2	Prazo de validade da proposta	52
7.3	Dados Cadastrais do Cebraspe	52
7.4	Contratação	52
ANEXO I	53
	Procedimentos de Segurança e Operação	53
ANEXO II	65
	Instruções e Roteiros de Aplicação de provas	65
ANEXO III	70
	Equipe Técnica de Coordenação	70
ANEXO IV	74
	Eventos realizados pelo Cebraspe	74

O CEBRASPE



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

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

NATUREZA JURÍDICA

Associação Civil Privada, sem fins lucrativos.

FINALIDADE OU OBJETO SOCIAL

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

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

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

MÉTODO CESPE

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

DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

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

Art. 75 – É dispensável a licitação:

(...)

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

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

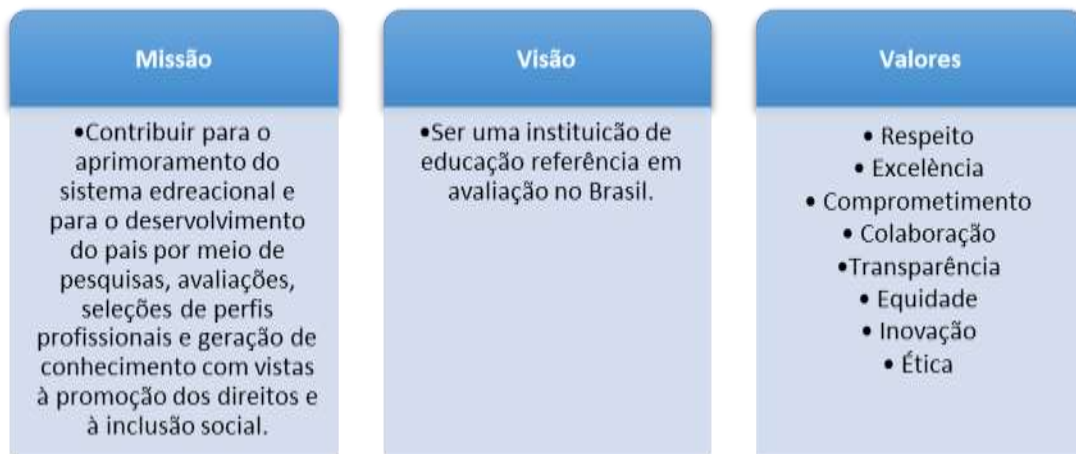
Art. 24 – É dispensável a licitação:

(...)

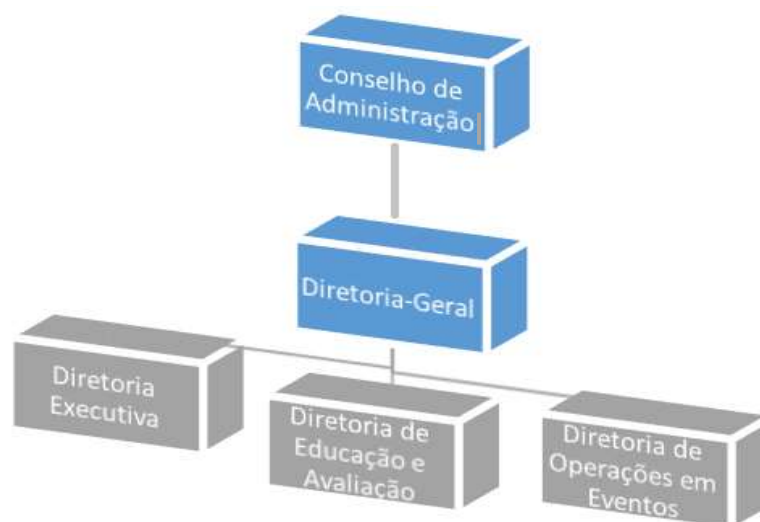
XIII – na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

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

MISSÃO, VISÃO E VALORES



ORGANOGRAMA



INFORMAÇÕES CADASTRAIS

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

REPRESENTANTES LEGAIS:

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

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

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

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

CARTEIRA DE CLIENTES

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

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

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

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

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

SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL DE POLÍTICA AMBIENTAL

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

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

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

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

POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL DO CEBRASPE

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

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

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

OBJETIVO

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

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

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

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

AÇÕES

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

- conciliar a cultura de responsabilidade ambiental aos procedimentos de planejamento, de gestão e operacionais do Cabraspe.
- 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 Cabraspe e buscar continuamente a redução desses impactos.
- buscar a melhoria contínua do planejamento, das ações e das avaliações dos

programas ambientais desenvolvidos.

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

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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

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

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

Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados ao Ministério da Educação

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC).

1. Do Objeto

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) apresenta proposta de prestação de serviços técnico-especializados para o Ministério da Educação – MEC, doravante denominada **Contratante**, visando o provimento de 220 (duzentos e vinte) vagas para o cargo de técnico em assuntos educacionais do quadro de pessoal do MEC.

1.1 Quadro de vagas

CARGOS/ESPECIALIDADES									
Cargo/Especialidade		Nº vagas imediatas				Cadastro de Reserva			
		AC	PCD	PP	Total	AC	PCD	PP	Total
Nível Superior	Técnico em Assuntos Educacionais	165	11	44	220	330	22	88	440

AC: Ampla Concorrência.

PCD: Pessoa com Deficiência.

PP: Pretos e pardos (negros).

1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência

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

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

1.3 Das vagas destinadas aos candidatos negros

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

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

1.4 Das localidades de aplicação de provas

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

2. Das Particularidades do Certame

2.1 Das fases do processo seletivo:

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

2.2 Das atividades a serem realizadas no certame

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

2.3 Estimativa de cronograma

Em atenção ao item 10 do Ofício encaminhado, este Centro apresenta o quadro com os marcos temporais das etapas de realização do concurso público:

Etapas/Atividades	Período previsto
Contratação de Empresa para a realização do concurso	até 21 de julho de 2023
Elaboração do Edital	até 04 de agosto/2023
Publicação do Edital	até 08 de agosto/2023
Período de Inscrição	Setembro/2023
Realização das provas	até 31 de outubro/2023
Homologação	Dezembro/2023

O Cebbraspe ressalta que para cumprimento dos prazos e datas informadas no cronograma disposto acima é imprescindível que o **edital** seja publicado **até o dia 08/07/2023** e que o MEC encaminhe ao Cebbraspe os **dados bancários e manual com layout** para confecção do lote de boletos na data informada na linha 1 do cronograma.

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

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

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

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

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

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

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

Será solicitado o envio de termo de compromisso, que deve ser preenchido e assinado por todos os membros da comissão do

concurso, como forma de agilizar a elaboração do edital, em paralelo às tratativas para assinatura do contrato. Do contrário, a publicação do edital só poderá ser feita, no mínimo, 18 dias úteis após a assinatura do contrato. Esse fluxo de trabalho é essencial para segurança operacional e jurídica do certame.

2.4 Dos instrumentos de avaliação

As provas para o cargo de Técnico em Assuntos Educacionais serão realizadas **no mesmo dia e turno**.

a) Prova objetiva – de responsabilidade do Cebbraspe

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

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

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

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

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

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

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

b) Prova discursiva – de responsabilidade do Cebbraspe

As provas discursivas serão realizadas no **mesmo turno de aplicação das provas objetivas**.

A Prova Discursiva será elaborada por banca especializada, contratada pelo Cebbraspe, 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.

Será elaborada **1 (uma) prova discursiva** composta por uma redação sobre tema da atualidade a ser respondida em até 30 (trinta) linhas.

Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, conforme disposto na tabela a seguir, respeitados os empates na última posição.

QUADRO DE CORREÇÕES					
Cargo		AC	PCD	PP	Total
Nível Superior	Tecnologista em Propriedade Industrial	495	33	132	660

* A distribuição dos quantitativos de correções observa, ainda, os critérios legais de quantitativos mínimos exigidos pela Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, para reserva de Pessoas Negras.

AC: Ampla Concorrência.

PCD: Pessoa com Deficiência.

PP: Pretos e pardos (negros).

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

As provas discursivas de cada candidato serão submetidas 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 diverjam em mais de 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima da questão, uma terceira correção será realizada e, neste caso, a nota atribuída à resposta da questão será a média das duas notas mais próximas.

Será divulgado o **padrão de resposta da prova discursiva** e aberta possibilidade de interposição de recurso contra ele. As provas

discursivas só serão corrigidas após a divulgação do padrão de resposta definitivo e das eventuais análises dos recursos.

A prova discursiva possui, portanto, dois momentos de recurso: contra o padrão de resposta da questão e contra a própria nota atribuída ao candidato. O edital deve esclarecer que, no segundo momento, o candidato não pode mais questionar o padrão de resposta definitivo, pois já teve essa oportunidade antes.

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

3. Das Obrigações do Cebraspe

3.1 Da execução do certame

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

3.2 Equipe Técnica

3.2.1 Relação dos membros da banca.

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

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

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

Cumprir informar que os nomes dos membros do corpo técnico de elaboradores do Cebraspe, atuantes nas provas realizadas ao longo dos últimos anos, estão sob cláusula de sigilo. A indicação desses membros atuantes na elaboração e correções de provas de concursos públicos, por razões de segurança, salvo raríssimas exceções determinadas por documentos legais, prerrogativa exclusiva da

contratada. Destaque-se que o sigilo e a qualidade das provas produzidas pelo Cebraspe são notoriamente reconhecidos pelos contratantes, candidatos, sociedade e por especialistas de diferentes áreas que avaliam essas provas.

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

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

Em atenção ao item 8.9.33 da Minuta de Projeto Básico, este Centro informa que fornecerá à Contratante, em meio digital, a relação dos coordenadores das áreas envolvidas na execução do concurso público, discriminando função e área de atuação;

3.3 Editais e comunicados

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

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

3.4 Publicação no Diário Oficial da União

Serão de responsabilidade do Cebbraspe o envio e o ônus das publicações, no *Diário Oficial da União*, 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>.

3.5 Plano de comunicação

3.5.1 Divulgação do Concurso Público

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

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

3.5.2 Divulgação do Processo Seletivo na página eletrônica do Cebbraspe e Newsletter

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

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

- d) Divulgação de 1 (um) extrato do edital de abertura em Jornal de grande circulação nacional, a ser definido pelo Cebbraspe.

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

3.6 Central de Atendimento a Candidatos (CAC)

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

O candidato tem à sua disposição atendimento personalizado para o esclarecimento de questões relativas ao certame e pode, ainda, fazer sugestões ou encaminhar questionamentos por meio de requerimento administrativo protocolado.

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

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

3.7 Relacionamento com o cliente institucional

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

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

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

3.8 Inscrições no Concurso Público

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

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

3.8.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição

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

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

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

3.9 Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição

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

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

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

3.10 Isenção de taxa de inscrição

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

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

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

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

- por meio de requerimento do candidato, disponível no aplicativo de inscrição, a ser preenchido no endereço eletrônico próprio para o evento, contendo a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico ou comprovante de doação de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
- envio de cópia legível de atestado ou laudo médico que comprove a doação de medula óssea, contendo a data da efetiva doação e a declaração da doação subscrita por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, regulamente inscrito no Conselho Regional de Medicina, por meio de *link* específico no endereço eletrônico próprio para o evento.

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

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

Será de responsabilidade do Cebbraspe o ônus com a isenção das taxas de inscrição.

3.11 Cadastro

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



3.12 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários

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

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

3.13 Das bancas examinadoras

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

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

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

3.14 Instrumentos de avaliação

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

3.15 Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica)

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

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

A avaliação biopsicossocial respeitará o que dispõe a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, o Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, a Lei nº 12.764/2012 e a Súmula 377 do STJ,

observados, ainda, os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, bem como o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações.

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

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

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

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

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

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

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

I - de reputação ilibada;

II - residentes no Brasil;

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

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

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

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

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

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

A entrevista será filmada pelo Cebbraspe para efeito de registro e avaliação, conforme determina o art. 10 da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018. Todos os registros de gravação serão armazenados nos servidores do Cebbraspe e identificados por inscrição do candidato.

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

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

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

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

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

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

3.17 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação

O Cebbraspe se responsabilizará pelos serviços indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, pela validação de espaço físico cedidos, bem como pela alocação de

recursos humanos e materiais. Toda a equipe envolvida na logística de aplicação receberá treinamento específico.

Este Centro providenciará o atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

Além disso, ficará a cargo do Cebbraspe 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 Cebbraspe submeterá todos os candidatos ao procedimento de revista com detectores de metais, na entrada e saída da sala de aplicação e na entrada e saída dos banheiros.

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

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

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

3.18 Procedimentos de Segurança e Operação

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

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

3.18.1 Procedimentos e Diferenciais

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

a) Experiência, reputação e reconhecimento nacional

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

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

b) Planejamento do certame público

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

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

c) Elaboração de editais e comunicados

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

d) Sistemas utilizados na execução de certame

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

- sistema de inscrição em *site* na Internet, com ambiente seguro e zona de acesso restrito ao candidato;

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

e) Organização logística

A equipe de trabalho externa do Cebraspe é composta por mais de 600 mil colaboradores ativos e está presente nas 27 unidades da federação. Essa equipe contém profissionais que atuam como Coordenadores Municipais, Coordenadores de Aplicação, Chefes de Sala, Fiscais de Sala, Inspetores e o pessoal que lida com os serviços de atendimento especializado aos candidatos. Essa equipe é constantemente avaliada e capacitada, presencialmente ou por ferramentas de comunicação à distância, para o exercício de suas funções.

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

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

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

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

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

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

O material sigiloso de aplicação, que já está acondicionado nos envelopes lacrados, primeira camada de segurança, é, nesse momento, acondicionado em malotes de lona, fechados com lacres numerados de aço, padrão Cebbraspe, 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 laque de aço numerado. Separadas as sacas por coordenação, elas são identificadas conforme o destino que devem tomar e são confeccionados os documentos denominados “Ordem de Saída” e “Ordem de Chegada”.

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

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

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

controlado presencialmente e ininterruptamente por agente de segurança.

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

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

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

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

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

h) Procedimentos de substituição de cartões e folhas de resposta

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

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

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

Todos os colaboradores envolvidos na aplicação passam por capacitação antes da realização das provas. As capacitações presenciais estão completamente alinhadas com os conteúdos disponibilizados na

plataforma AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem). O controle de participação, acesso e desempenho dos colaboradores alocados por evento é realizado por equipes municipais e da sede do Cebraspe.

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

j) Identificação dos candidatos

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

Observados os procedimentos estabelecidos no **Anexo I** desta proposta, o Cebraspe se responsabilizará pela análise e confirmação das digitais de **todos os candidatos aprovados e nomeados nos cargos**. No orçamento apresentado nesta proposta estão previstos os custos para essa análise, com exceção da verificação grafotécnica (frase escrita pelo candidato).

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

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

l) Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes

O Cebraspe, no seu programa de planejamento de segurança adota, para cada Processo Seletivo, medidas preventivas na área inteligência. Antes da aplicação, o núcleo de inteligência da Coordenação de Segurança realiza o levantamento dos candidatos

inscritos para o certame considerando seu histórico em outros processos aplicados pelo Cebbraspe. Identificam-se os que têm histórico de eliminação por atividades ilícitas. Esses candidatos tornam-se alvos de maior atenção e monitoramento durante o processo de aplicação, evitando que venham a atentar contra a lisura do certame.

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

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

3.19 Correção dos instrumentos de avaliação

Os serviços de correção dos instrumentos de avaliação compreendem a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de respostas, a checagem das folhas de respostas a partir de uma dupla leitura dos documentos digitalizados.

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

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

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

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

Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.cebraspe.org.br, em data a ser determinada no edital de abertura do Processo Seletivo. Nessa mesma data, serão disponibilizados no mesmo endereço eletrônico, por meio de consulta individual, os cadernos de provas.

Isso permite que os candidatos que não saíram com o caderno no dia das provas possam exercer igualmente o direito de recorrer.

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

O Cebbraspe 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 Cebbraspe.

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

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

3.21 Resultados e relatórios

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

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

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

Caso existam outros relatórios e listagens fora do padrão oferecido por este Centro, será necessário acordar prazo mínimo de

confeção dos documentos, o qual será estabelecido por intermédio do Gestor do evento.

3.22 Assessoria Jurídica

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

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

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

As informações necessárias à confecção de respostas aos processos extrajudiciais e judiciais intentados em desfavor da **Contratante**, bem como quaisquer subsídios para elaboração de respostas referentes ao Processo Seletivo objeto desta proposta, serão encaminhados por meio de ofício assinado de forma eletrônica ou digitalizado, com os respectivos anexos, e enviados exclusivamente por *e-mail*.

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

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

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

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

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

3.23 Candidatos *Sub Judice*

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

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

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

3.24 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 **5 (cinco) anos**, contado a partir da homologação do resultado final do certame, em ambiente próprio. Após o prazo de **5 (cinco) 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.

3.25 Das regras estabelecidas em edital

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

3.26 Casos omissos na execução dos serviços

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

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

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

Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto deste instrumento de contrato, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas, desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro à **Contratante**, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos superáveis nas avaliações e nos cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

3.28 Caso fortuito ou força maior

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

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

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

Se as causas de suspensão perdurarem por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos, qualquer uma das partes poderá notificar à outra, por escrito, para o encerramento neste instrumento de contrato, sob

condições idênticas às estipuladas acima, resguardados o direito de ressarcimento do Cebraspe pelos serviços executados.

4. Das Obrigações da Contratante

4.1 Do envio da legislação e informações referentes ao certame

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

4.2 Do recolhimento das taxas de inscrição

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

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

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

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

4.3 Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição

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

- Nome da Instituição que constará no documento;
- CNPJ;
- Número e nome do banco envolvido na transação financeira;
- Número e nome da agência bancária;
- Número da conta bancária para recebimento das taxas de inscrição;

- Número de convênio com o banco, com os devidos número de dígitos; e
- Número de telefone e nome do técnico responsável no banco.

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

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

4.4 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 Cabraspe 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 Cabraspe até o primeiro dia útil após o término do período regular previsto para o pagamento da(s) taxa(s) de inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

Em respeito à legislação vigente, é obrigatória a presença dos profissionais indicados para compor a banca da avaliação biopsicossocial, pois o não comparecimento de um deles inviabiliza esta avaliação. Nesse ponto, vale destacar, portanto, que cabe ao **Contratante** garantir a presença e a participação dos membros na data

e no horário previstos para a realização dessa avaliação. O **Contratante** se responsabilizará, ainda, pelos eventuais transportes, alimentação, hospedagens e diárias de seus empregados.

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

4.7 Das demais obrigações da Contratante

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

- a) Fornecer todas as informações legais e institucionais necessárias à elaboração e realização do Processo Seletivo, tais como a legislação, número de vagas, bem como, outras informações relevantes ao certame;
- b) Indicar representante(s) para realizar a comunicação com o Contratado acerca da execução do objeto do contrato;
- c) Responsabilizar-se pelo transporte, hospedagens e diárias de seu(s) representante(s), que tiverem que se deslocar para realizar o acompanhamento ou a fiscalização da execução desse contrato;
- d) Analisar os termos desta proposta de prestação de serviços, principalmente sua adequação à legislação vigente;
- e) Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a contratada;
- f) Publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- g) Elaborar, validar e viabilizar o cumprimento de cronograma a ser estabelecido em conjunto com o Cebbraspe;
- h) Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado;
- i) Abster-se de elaborar, alterar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência do Cebbraspe;
- j) Manter em sigilo os contatos de e-mail e de telefones deste Centro não os repassando a candidatos(as), pessoas ou instituições alheias à relação contratual;
- k) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão;
- l) Atender, sempre que solicitado pelo(a) representante do Cebbraspe, as demandas deste Centro;
- m) Cumprir com as atividades e obrigações de sua responsabilidade;
- n) Nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços;
- o) No caso da contratação deste Centro, esse deverá ser notificado das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço,

concedendo o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para que o Cebbraspe se manifeste acerca dos fatos apresentados.

- p) Cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos.
- q) Definir, juntamente com o Cebbraspe, as ações a serem adotadas em situações não previstas no presente instrumento contratual;
- r) Não permitir a participação de pessoas na Comissão de Processo Seletivo ou em funções relacionadas à organização e à fiscalização do certame que tenham, entre os candidatos inscritos, parentes consanguíneos, civis ou afins até o terceiro grau, bem como amigos íntimos ou inimigos capitais, de maneira que caso seja identificado esse impedimento, a **Contratante** deverá providenciar a substituição ou o afastamento da pessoa impedida, a fim de que se mantenha a segurança e a lisura do certame;
- s) Permitir o uso das marcas e do nome da **Contratante** no sítio eletrônico e no portfólio de clientes do Cebbraspe, bem como em materiais de divulgação dos serviços objeto deste instrumento de contrato;
- t) Arcar inteiramente com o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores forem imputados exclusivamente à **Contratante**;
- u) Compartilhar com o Cebbraspe o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes;
- v) Emitir atestado de capacidade técnica em nome do Cebbraspe e de sua Equipe Técnica, com a descrição detalhada de todos os serviços prestados, em modelo a ser encaminhado por este Centro; e
- w) Responsabilizar-se pela nomeação dos candidatos selecionados.

5. Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços

5.1 Valor da prestação dos serviços

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

Número de inscrições pagas (n)	Valor a ser pago ao Cebraspe (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente* (em R\$)
$n \leq 5.000$	437.907,12	—
$5.001 \leq n \leq 7.500$	$437.907,12 + 52,00 \times (n - 5.000)$	52,00
$7.501 \leq n \leq 10.000$	$567.907,12 + 51,00 \times (n - 7.500)$	51,00
$10.001 \leq n \leq 12.500$	$695.407,12 + 50,00 \times (n - 10.000)$	50,00
$12.501 \leq n \leq 15.000$	$820.407,12 + 49,00 \times (n - 12.500)$	49,00
$15.001 \leq n \leq 17.500$	$942.907,12 + 48,00 \times (n - 15.000)$	48,00
$17.501 \leq n \leq 20.000$	$1.062.907,12 + 47,00 \times (n - 17.500)$	47,00
$20.001 \leq n \leq 22.500$	$1.180.407,12 + 46,00 \times (n - 20.000)$	46,00
$22.501 \leq n \leq 25.000$	$1.295.407,12 + 45,00 \times (n - 22.500)$	45,00
$25.001 \leq n \leq 27.500$	$1.407.907,12 + 44,00 \times (n - 25.000)$	44,00
$27.501 \leq n \leq 30.000$	$1.517.907,12 + 43,00 \times (n - 27.500)$	43,00
$n \geq 30.001$	$1.625.407,12 + 42,00 \times (n - 30.000)$	42,00

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

Tendo em vista a impossibilidade de prever com exatidão o quantitativo de participantes inscritos no concurso, estima-se que o valor global para a presente proposta é **R\$ 1.180.407,12** (Um milhão, cento e oitenta mil, quatrocentos e sete reais e doze centavos), considerando-se um universo de **20.000** (vinte mil) candidatos efetivamente inscritos.

O Cebraspe ressalta que arcará com o custeio da totalidade de inscrições dos candidatos que obtiverem o deferimento do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos desta Proposta.

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

Os valores das taxas de inscrição serão definidos pela Contratante.

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

5.1.1 Metodologia do preço apresentado

O **Cabraspe** informa que na modalidade de precificação conhecida como “preço escalonado”, o preço cobrado pela instituição organizadora do Concurso público é escalonado de acordo com o número de candidatos inscritos. Nessa situação, estabelece-se um valor fixo, que independe do número de candidatos inscritos, e um valor variável, proporcional a esse número.

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

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

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

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

5.2 Forma de Pagamento

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

- **1ª parcela** – 30% (trinta por cento) após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos inscritos.
- **2ª parcela** – 30% (trinta por cento) após aplicação das provas objetivas e discursivas.

- **3ª parcela** – 20% (vinte por cento) após resultado definitivo das provas objetivas e resultado provisório das provas discursivas.
- **4ª parcela** – 20% (vinte por cento) após a divulgação do resultado final do concurso público.

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

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

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

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

Multa = 2% x VP

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios Devidos

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

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

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.

5.4 Do local da prestação dos serviços

Fica definido, para todos os efeitos tributários, que o Distrito Federal será o local de prestação dos serviços, tendo em vista que as atividades principais objeto de eventual contrato de prestação de serviços serão desenvolvidas na sede do Cebraspe, tais como: i) elaboração, revisão, composição, impressão, acondicionamento e

correção das provas; **ii)** elaboração, revisão, composição e impressão de editais, comunicados, formulários, manuais de instrução, cadastros e listagens; **iii)** processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as fases do certame; **iv)** julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos; **v)** elaboração dos subsídios necessários às respostas em ações judiciais ajuizadas contra o **Contratante** com relação ao concurso público.

6. Declarações

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

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

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

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

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



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

7. Considerações Finais

7.1 Informações adicionais

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

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

7.2 Prazo de validade da proposta

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

7.3 Dados Cadastrais do Cebbraspe

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

7.4 Contratação

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

Brasília, na data de assinatura.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

ANEXO I

Procedimentos de Segurança e Operação

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

Da identificação dos candidatos

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

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

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

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

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

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

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

Sigilo e Segurança

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

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

Instalações do Cebraspe

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

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

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

Monitoramento contínuo por câmeras

Atualmente este Centro utiliza o sistema *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 trabalha em uma *Vlan* fora de rede local, evitando acessos não autorizados.

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

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

Análise dos cadastros dos candidatos

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

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

Elaboração e impressão das provas

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

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

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

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

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

Interação com o sistema de transporte e segurança pública

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

Transporte e guarda das provas

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

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

Aplicação das provas

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

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

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

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

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

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

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

Rastreadores de comunicações em radiofrequência

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

Procedimentos de segurança após as provas

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

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

Identificação eletrônica

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

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

Provas disponibilizadas na internet

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

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

Segurança física das instalações

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

■ Segurança física da sede do Cebraspe

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

■ Suprimento de energia da sede do Cebraspe

Fonte redundante (duas ou mais fontes de energia elétrica): as Instalações do Cebraspe são alimentadas por duas fontes distintas de Energia Elétrica: Concessionária local com subestação elétrica de rebaixamento própria de 1.000 KVA e conjunto de geradores próprios com capacidade instalada de 2.160 KVA. ,
Sistema de estabilização e filtragem da energia: os sistemas sensíveis são alimentados eletricamente por conjunto de equipamentos responsáveis pela filtragem e estabilização da energia utilizada pelos equipamentos de produção. Possuem Capacidade instalada de 625 KVA.
Sistema de suprimento de energia elétrica, no caso de falha no

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

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

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

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

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

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

■ Infraestrutura de transmissão e comunicação de dados

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

Conexão redundante com 3 saídas distintas, a duas provedoras distintas

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

■ Infraestrutura na segurança da Tecnologia da Informação

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

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

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

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

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

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

Medidas gerais e de gestão na segurança

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

a) Setor de Auditoria Interna

O estabelecimento da Auditoria Interna iniciou-se a partir de projeto de consolidação das estratégias do Cabraspe em questões relacionadas ao fortalecimento da governança corporativa. Essa iniciativa da alta administração do Cabraspe 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 Cabraspe, ocasião em que os auditores avaliam as metodologias utilizadas e propõem eventuais melhorias.

b) Canal de Ouvidoria

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

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

O Comitê de Gestão de Riscos do Cabraspe, instituído em 2017, é responsável por estabelecer estratégias e mecanismos para o cumprimento da Política de Gestão de Riscos do Cabraspe. 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 Cabraspe 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 Cabraspe foi avaliado pela Fundação Nacional da Qualidade, sendo possível verificar um progressivo grau de aderência das práticas de gestão do Cabraspe 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 Cabraspe 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 Cabraspe e do Guia de Conduta Ética, bem como do Canal de ética para todos os colaboradores.

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

f) Canal de Ética

O Cabraspe 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 Cabraspe em 2017, após criteriosa análise, substituiu parte da sua força de trabalho, notadamente nas áreas de segurança, organização de material e digitalização, buscando colaboradores com perfil ainda mais técnico e

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

h) Controle de impedimentos

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

i) Programa de Integridade do Cebraspe

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

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

ANEXO II

Instruções e Roteiros de Aplicação de provas





INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE PROVAS

CHEFES E FISCALIS DE SALA

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE

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

1. PROGRAMAÇÃO	
Data	27 de maio de 2020
Prova	Objetiva
Cargo	XXXXXXXXXXXXXX
Início das Provas	13h (horário local de Fortaleza/CE)
Duração das Provas	5h
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	
Os (As) chefes e fiscais de sala devem	
1	<p>1. Ler todos os editais.</p> <p>2. https://www.cebraspe.org.br/concursos/em-andamento/</p> <p>3. Chegar ao local às 10h30min (horário local de Fortaleza/CE).</p> <p>4. [Os (as) atrasados (as) podem ser dispensados (as) pelo (a) coordenador (a) de aplicação.]</p> <p>5. Apresentar-se trajados adequadamente: com calça preta e camisa social branca. [São vedadas bermudas ou shorts, roupas decotadas ou apertadas, bonês ou chapéus, chinelos ou calçados que provoquem ruídos.]</p> <p>6. Comparecer munidos (as), obrigatoriamente, de documento de identidade, mílog e caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.</p> <p>7. Guardar, obrigatoriamente, seus aparelhos eletrônicos na embalagem porta-objetos fornecida pelo Cebraspe.</p> <p>8. Assinar a frequência até o final dos trabalhos e assinar o contrato virtual. [A ausência das assinaturas compromete o pagamento.]</p> <p>9. Procurar o (a) coordenador (a) de aplicação em caso de dúvidas e/ou de casos omissos.</p> <p>10. Procurar, imediatamente, o (a) coordenador (a) de aplicação caso observem algo que ponha em risco a lisura e/ou a segurança do evento.</p> <p>11. Portar-se sempre de modo cordial com os (as) candidatos (as).</p>
Os (As) chefes e fiscais de sala NÃO devem	
1	<p>1. Distrair-se com nenhuma leitura, inclusive de jornais, revistas ou provas.</p> <p>2. Conversar com candidatos (as) ou com os (as) colaboradores (as) além do essencial.</p> <p>3. Sair do ambiente de provas. [Caso algum (a) colaborador (a) precise sair, será obrigatoriamente revisado (a) e não poderá retornar.]</p>
3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA	
Antes da chegada dos (as) candidatos (as)	
<input type="checkbox"/>	<p>1. Visitar a sala de provas.</p> <p>2. Localizar bebedouros e banheiros do ambiente de provas.</p> <p>3. Verificar se o número de carteiras da sala corresponde à quantidade de candidatos (as).</p> <p>4. 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.]</p> <p>5. Manter a maior distância possível entre a mesa do (a) chefe de sala e as carteiras dos (as) candidatos (as).</p> <p>6. Colar as etiquetas numeradas em ordem crescente numérica sobre as carteiras começando sempre pela primeira de cada fila.</p>
Durante a chegada dos (as) candidatos (as)	
<input type="checkbox"/>	<p>1. Controlar a entrada dos (as) candidatos (as) na sala de provas, de acordo com a relação de candidatos (as).</p> <p>2. 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.]</p> <p>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).</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Solicitar a cada candidato (a) que, antes de entrar na sala, guarde os objetos não permitidos (eletrônicos ou não) na embalagem porta-objetos fornecida pelo Cebraspe. Lembrar o (a) de que os objetos eletrônicos não permitidos devem ser guardados, obrigatoriamente, desligados e com despertadores ou alertas desativados.</p> <p>6. Informar os (as) candidatos (as) de que a embalagem porta-objetos somente pode ser lacrada após a revista eletrônica.</p> <p>7. Solicitar aos (as) candidatos (as), no momento em que entram na sala, que descartem quaisquer recipientes ou embalagens não transparentes de alimentos líquidos ou sólidos.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Aguardar o recebimento do envelope lacrado de provas, entregue 15 minutos antes do horário previsto para o início da prova.</p>
Procedimentos de revista eletrônica	
<input type="checkbox"/>	<p>1. Executar a revista, obrigatoriamente, todas as vezes em que o (a) candidato (a) se ausentar da sala, tanto na saída quanto na reentrada.</p> <p>2. Certificar-se de que os detectores de metais estão no modo vibração e com as baterias carregadas.</p>

2	Substituir os detectores de metais que apresentem problemas e/ou estejam com baterias fracas pelas de reserva técnica, disponíveis na coordenação.	
		
3	Manter postura séria e gentil na execução da revista.	
4	Orientar o (a) candidato (a) quanto à posição correta para a revista.	
5	Tomar cuidado, ao executar a revista, para não encostar o detector no corpo do (a) candidato (a).	
6	Certificar-se de que os objetos pessoais do (a) candidato (a) (carteiras de documentos, 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 tapeando-a.	
9	Indicar ao (a) candidato (a) revisado (a) o local de sua carteira e orientá-lo (a) a colocar a embalagem porta-objetos à vista, debaixo de sua carteira.	
10	Informar ao (a) candidato (a) que a embalagem porta-objetos deve permanecer debaixo da sua carteira até o término da prova.	
11	Executar os mesmos procedimentos nas pessoas com deficiência e cadeirantes, respeitando suas limitações de locomoção e/ou de posicionamento para a revista.	
12	Devolver os detectores de metais, juntamente com os demais materiais	
		Solicitar gentilmente que o (a) candidato (a) se vire de costas, fique em posição ereta, levante os braços a meia altura e posicione as pernas estendidas.
		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 estendidos. 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.
A partir de 13h		
<input type="checkbox"/>	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: mílogio 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 descumprimento a essa norma implicará a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.]	
4	A prova deve ser feita com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente.	
5	As instruções do caderno de provas são suficientes para a realização da prova. Não serão fornecidas informações adicionais aos (as) candidatos (as).	
6	Ao terminar a prova, o (a) candidato (a) deve acenar para o (a) chefe ou fiscal, que recolherá seu material.	
7	O (A) candidato (a) deve permanecer, obrigatoriamente , na sala por no mínimo 1 hora após o início da prova.	
8	É facultado ao (a) candidato (a) o direito de sair da sala com o caderno de provas, desde que ele (a) se retire durante os 15 minutos finais do tempo total de duração da prova.	
9	O Cebraspe pode submeter os (as) candidatos (as) ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros do ambiente de provas a qualquer momento.	
10	É proibido fazer anotação de informações relativas às respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro suporte que não o permitido.	

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

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

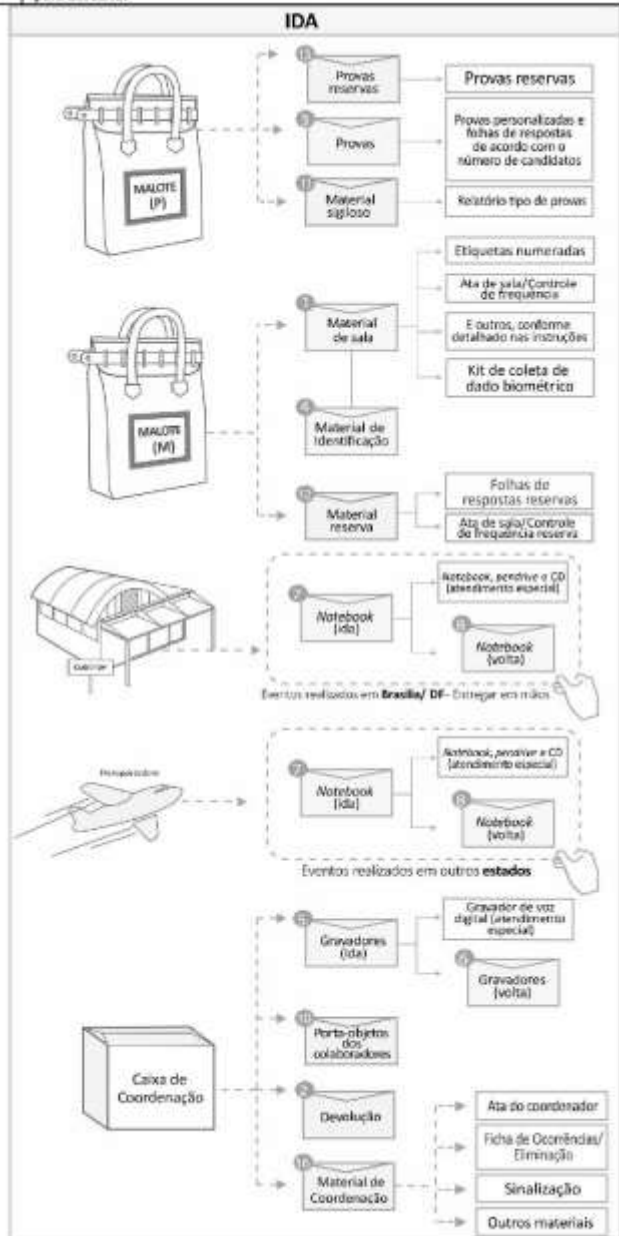
INFORMAÇÕES GERAIS PARA EQUIPE DE COORDENAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
NO CARGO X000000000000X

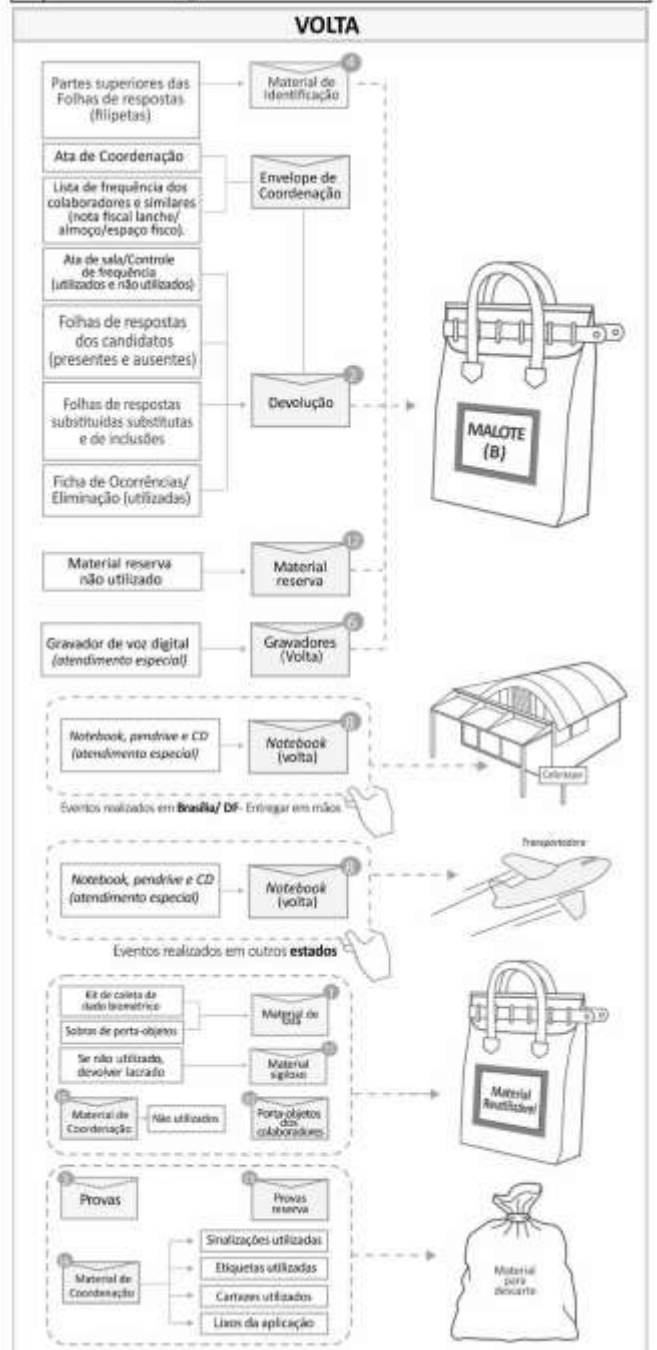
1. PROGRAMAÇÃO	
Data	27 de maio de 2020
Prova	Objetiva
Cargos	X000000000000X
Início das Provas	13h (horário local de Fortaleza/CE)
Duração das Provas	5h
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	
Procedimentos preliminares	
<input type="checkbox"/>	Ler todos os editais.
<input type="checkbox"/>	Obter os telefones de contato do Cebraspe, inclusive o do representante municipal.
<input type="checkbox"/>	Verificar se a saída e o retorno do material de aplicação foram informados no dia da reunião.
<input type="checkbox"/>	Assegurar-se de que o material de aplicação foi apresentado na reunião.
Visita ao local de provas	
<input type="checkbox"/>	Ligar para o representante da escola para marcar a visita de inspeção e o horário de chegada na escola no dia da prova.
<input type="checkbox"/>	Obter do representante local os contatos para emergências (prefeitura, samu, polícia, bombeiros e companhias de luz e de água).
<input type="checkbox"/>	Verificar se o endereço do local de provas está de acordo com o endereço listado na distribuição de salas e em edital.
<input type="checkbox"/>	Checar se as instalações são adequadas: quantidade de salas, cadeiras, iluminação, bebedouros e banheiros.
<input type="checkbox"/>	Proceder à sinalização; quando possível, no dia anterior ao da realização das provas.
<input type="checkbox"/>	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 relatar esse malote.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se, com antecedência, de que os detectores de metais estão com as baterias carregadas e em quantidade suficiente.
Recebimento do material	
<input type="checkbox"/>	Assinar o Termo de Recebimento de Materiais (via da Coordenação de Aplicação), assim como, conferir a quantidade de malotes, caixas de coordenação e caixas de detectores de metais e também se os malotes e os rótulos têm cores diferentes e foram identificados com as letras P (prova) e M (material).
<input type="checkbox"/>	Certificar-se de que os malotes estão lacrados.
<input type="checkbox"/>	Depositar em local seguro os malotes, os quais devem estar sempre sob as vistas de um segurança.
Reunião de alinhamento com os chefes e fiscais de sala	
<input type="checkbox"/>	Entregar para cada colaborador (a) uma embalagem porta-objetos e solicitar que nela guardem seus objetos proibidos e seus celulares desligados antes de dar início à reunião.
<input type="checkbox"/>	Solicitar a todos os (as) colaboradores (as) que, antes de entrarem na sala, insiram os objetos não permitidos na embalagem porta-objetos e a lacrem.
<input type="checkbox"/>	Verificar se os (as) chefes e fiscais estão trajados conforme foi solicitado nas instruções de aplicação de provas (calça preta e camisa social branca).
<input type="checkbox"/>	Ajustar os relógios de toda a equipe de aplicação.
<input type="checkbox"/>	Apresentar o material de aplicação, lendo a folha de respostas "integrada" junto a prova e a nova rotina de trabalho.
<input type="checkbox"/>	Apresentar o kit de coleta de dado biométrico e demonstrar como utilizá-lo.
<input type="checkbox"/>	Informar aos (as) chefes e fiscais de sala que eles (as) deverão preencher os campos, nome completo, assinatura, telefone, CPF, transcrever a frase solicitada e inserir a digital no controle de frequência/ata de sala.
<input type="checkbox"/>	Informar ao (a) chefe de sala que, após o término das provas, ele (a) deverá contar todas as folhas de respostas e preencher a quantidade total no campo nº 6 da Ata de sala.
<input type="checkbox"/>	Informar aos (as) chefes de sala que caso um (a) candidato (a) saia da sala levando consigo a folha de respostas, essa ocorrência deverá ser registrada na Ata de sala e informada ao coordenador.
<input type="checkbox"/>	Informar aos (as) chefes e fiscais que eventuais ocorrências devem ser informadas à coordenação.
<input type="checkbox"/>	Informar que, até o final dos trabalhos, os (as) colaboradores (as) devem assinar o contrato virtual e o controle de frequência, caso contrário o pagamento ficará comprometido.
<input type="checkbox"/>	Repassar os procedimentos de aplicação das provas.
<input type="checkbox"/>	Informar aos (as) chefes e fiscais que devem aguardar o recebimento do envelope de provas, lacrado, e que é terminantemente proibida a abertura do envelope de provas antes do 1º toque da sirene .
<input type="checkbox"/>	Orientar o (a) fiscal para que acompanhe, até o interior do banheiro, o (a) candidato (a), para que este não fique sozinho (a) ou tenha contato com outros (as) candidatos (as).
<input type="checkbox"/>	Informar aos (as) chefes e fiscais de sala que devem conferir a fisionomia do (a) candidato (a) com a foto dele (a) na folha de respostas. Caso a folha de respostas não apresente a foto do (a) candidato (a), é necessário preencher a ficha de ocorrência.
<input type="checkbox"/>	Orientar o (a) chefe de sala que ele deverá preencher uma ficha de registros de ocorrências por foto inadequada para aqueles (as) candidatos (as) que tiveram problemas com a foto da folha de respostas. A ficha será enviada no material de sala e todas serão personalizadas.
<input type="checkbox"/>	Informar sobre o processo de devolução do material de aplicação de provas.
<input type="checkbox"/>	Entregar o material de sala para o respectivo (a) chefe de sala.
<input type="checkbox"/>	Informar aos (as) inspetores (as) de segurança os procedimentos que devem ser executados na entrada e no interior dos banheiros e nos casos em que for solicitado apoio pela coordenação para evitar tumultos e formação de longas filas.
3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA	
<input type="checkbox"/>	Verificar se as salas estão prontas para o recebimento dos (as) candidatos (as) inclusive se as etiquetas numeradas estão coladas nas carteiras.
<input type="checkbox"/>	Abri os portões com no mínimo 1 hora de antecedência do início da prova.
<input type="checkbox"/>	Acompanhar a entrada dos (as) candidatos (as) e a identificação deles (as) na entrada das salas de provas, para impedir retenção ou tumulto.
<input type="checkbox"/>	Observar se o (a) chefe ou o (a) fiscal realizou corretamente a identificação e a revista dos (as) candidatos (as) na entrada das salas de provas.

<input type="checkbox"/>	Verificar com o (a) chefe ou com o (a) fiscal se os (as) candidatos (as) foram orientados (as) a guardar, na embalagem porta-objetos, o celular desligado e com despertadores e alertas desativados.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se de que nenhum (a) candidato (a) está portando objetos proibidos fora da embalagem porta-objetos no ambiente ou na sala de provas.
<input type="checkbox"/>	Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas pelo (a) candidato (a), por escrito, à Central de Atendimento do Cebraspe, conforme orientações previstas no edital de abertura do certame.
<input type="checkbox"/>	Distribuir o material de prova de cada sala.
Identificação especial	
<input type="checkbox"/>	Receber na coordenação, para o procedimento de identificação especial, os (as) candidatos (as) fora de cadastro, os com documento de identificação com foto que dificulte a completa identificação de suas características essenciais ou de sua assinatura e aqueles com boletim de ocorrência, dentro do prazo de validade de 90 dias, referente a perda ou extravio do documento de identificação. Em qualquer desses casos, é necessário ligar para a Central de Atendimento para receber autorização para o procedimento.
Sala extra	
<input type="checkbox"/>	Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar liminar ou autorização do Cebraspe para a realização da prova no local. Nessas situações, deve ser emitido material reserva para o (a) candidato (a), bem como <i>ata de sala/controle de frequência</i> . A ocorrência deve ser registrada na <i>ata de coordenação</i> .
<input type="checkbox"/>	Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar doença infectocontagiosa ou que, em razão de algum acidente, não puder fazer a prova em seu lugar de origem. Em ambos os casos, providenciar os seus materiais e a <i>ata de sala/controle de frequência</i> .
<input type="checkbox"/>	Acompanhar o (a) candidato (a) até a sala extra em que realizará a prova.
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.	
<input type="checkbox"/>	Caso não tenha sido realizado, o (a) candidato (a) não está autorizado (a) a fazer a prova.
<input type="checkbox"/>	Caso tenha sido realizado e aceita, o (a) candidato (a) estará distribuído em sala especial.
<input type="checkbox"/>	O (A) candidato (a) permanecerá portando a sua arma, podendo ser inspecionada a qualquer momento pela equipe do Cebraspe.
<input type="checkbox"/>	Atenção: Não é necessário colocar a arma do (a) candidato (a) dentro do porta-objetos.
Abertura dos malotes de provas	
<input type="checkbox"/>	Solicitar a presença, na sala de coordenação, de dois (duas) candidatos (as) voluntários (as), já identificados (as) e revistados (as) eletronicamente, ou seja, que foram pré-identificados (as), para testemunhar a abertura dos malotes de prova.
<input type="checkbox"/>	Apresentar os registros de lacres para os voluntários.
<input type="checkbox"/>	Proceder à abertura do malote.
<input type="checkbox"/>	Registrar o horário e colher a assinatura e a impressão digital dos (as) voluntários (as) na primeira folha da <i>ata de coordenação</i> .
<input type="checkbox"/>	Entregar até às 12h45 os envelopes de provas nas salas, lembrando aos (as) chefes de sala que eles devem ser abertos somente após o 1º toque da sirene .
<input type="checkbox"/>	Orientar o (a) chefe de sala a conferir o número do envelope de provas com o número da sala.
<input type="checkbox"/>	Verificar se todas as salas estão prontas para o início das provas.
4. NO INÍCIO DA PROVA	
1º toque da sirene (13h10)	
<input type="checkbox"/>	Tocar a sirene às (13h10) .
<input type="checkbox"/>	Fechar os portões às (13h10) .
<input type="checkbox"/>	Visitar, após o primeiro toque da sirene, todas as salas, para dar o último aviso aos (as) candidatos (as) sobre a proibição de posse de aparelhos eletrônicos ou de objetos não permitidos no edital.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se de que o (a) chefe de sala abriu, no horário autorizado, o envelope de provas.
<input type="checkbox"/>	Verificar se os (as) candidatos (as), ao receberem as provas, aguardaram o término de sua distribuição e o comando do (a) chefe de sala para o início das provas.
5. DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS	
<input type="checkbox"/>	Registrar as ausências prioritariamente no Sincad, no site <https://extranet.cespe.unb.br/Colaborador/>. Quando não for possível entrar no sistema, ligar para o telefone (61) 2109-5999.
<input type="checkbox"/>	Acompanhar se os (as) candidatos (as) que se retiraram da sala de provas para ir ao banheiro estão sendo submetidos (as) à revista eletrônica pelo (a) inspetor (a) de segurança na entrada e na saída do local.
<input type="checkbox"/>	Assegurar a presença na sala de provas dos (as) candidatos (as), por, obrigatoriamente , no mínimo, 1 hora após o início das provas.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se de que, após o procedimento de identificação, o (a) chefe de sala solicitou que o (a) candidato (a) destaque, do caderno de provas a folha de respostas.
<input type="checkbox"/>	Garantir que cada colaborador (a) assine o controle de frequência.
<input type="checkbox"/>	Informar no SINCAD o número de colaboradores ausentes e presentes, conforme passo a passo encaminhado.
<input type="checkbox"/>	Assegurar que a saída dos (as) candidatos (as) da sala de provas com o <i>caderno de provas</i> ocorra somente no decorrer dos 15 minutos que antecederem o horário de término das provas.
Ficha de Ocorrências/Eliminação	
<input type="checkbox"/>	Verificar no edital, em caso de necessidade de eliminação de candidato (a), quais são as condições para que isso aconteça.
<input type="checkbox"/>	Preencher a ficha de ocorrências/eliminação sempre que houver eliminação.
<input type="checkbox"/>	Orientar o (a) chefe de sala a registrar na <i>ata de sala/controle de frequência</i> o ocorrido.
<input type="checkbox"/>	Registrar a eliminação, de maneira resumida, na <i>ata de coordenação</i> . [Por exemplo: O (a) candidato (a) <i>fulano (a) de tal</i> , inscrição xxxx, foi eliminado (a), conforme item xxx do edital.]
<input type="checkbox"/>	Assinalar em campo específico do documento se o (a) candidato (a) se recusar a assinar o termo e solicitar assinatura de duas testemunhas.
6. NO FIM DA PROVA	
Após o 2º toque da sirene (18h15)	
<input type="checkbox"/>	Averiguar se, em alguma sala, há candidatos (as) que não entregaram a folha de respostas.
<input type="checkbox"/>	Acompanhar a saída de todos os (as) candidatos (as).
Entrega e conferência do material de aplicação de prova	

<input type="checkbox"/>	Fazer a conferência do material de cada sala com o respectivo chefe de sala.
<input type="checkbox"/>	Realizar a contagem das folhas de respostas de todos os (as) candidatos (as) da sala (presentes e ausentes) e verificar se foi registrado no Controle de Frequência/Ata de Sala, campo nº 6, a quantidade total.
<input type="checkbox"/>	Questionar ao (a) chefe de sala se houve algum (a) candidato (a) que levou a folha de respostas. Se a resposta for sim, verificar se o ocorrido foi registrado na Ata de sala, caso não exista o registro, solicitar que o (a) chefe o faça.
<input type="checkbox"/>	Verificar se, em todas as salas, as atas de sala/controles de frequência foram assinadas por todos os (as) candidatos (as) presentes.
<input type="checkbox"/>	Verificar se o campo <i>ausente</i> foi preenchido quando verificada a falta do (a) candidato (a).
<input type="checkbox"/>	Verificar se o campo do controle de frequência "tempo de permanência em sala" foi preenchido, caso contrário, registrar na Ata de Coordenação.
<input type="checkbox"/>	Verificar se todas as folhas de respostas estão assinadas pelos (as) candidatos (as) presentes, caso contrário, registrar na ata de coordenação.
<input type="checkbox"/>	Verificar se as folhas de respostas dos (as) candidatos (as) ausentes tiveram o campo (a) candidato (a) ausente marcado, caso contrário, realizar a marcação.
<input type="checkbox"/>	Verificar se foi registrada na 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).
<input type="checkbox"/>	Verificar se os (as) candidatos (as) presentes transcreveram a frase na folha de respostas.
<input type="checkbox"/>	Organizar o material em um único sentido e em ordem de sala.
<input type="checkbox"/>	Solicitar, após a conferência, que o (a) chefe de sala assine as etiquetas dos envelopes.
<input type="checkbox"/>	Conferir a quantidade de detectores de metais; eles devem ser devolvidos em sua totalidade.
<input type="checkbox"/>	Registrar, na 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 no Cebraspe. Muito cuidado para não misturar o material bom com o material para descarte.



2	Inserir no Malote de Material Reutilizável, após conferência, os materiais de sala, os porta objetos não utilizados e todos os materiais administrativos não personalizados e que ainda poderão ser reutilizados em outra aplicação pelo Cebraspe.
3	Após a 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 sota plástico preto, contendo o nº da coordenação, o 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) laços, obrigatoriamente, que estão localizados no bolso do malote atrás do rótulo.
2	Registrar os números de todos os laços utilizados para fechar os malotes na ata de coordenação.
3	Fechar os malotes na presença de dois testemunhas, que podem ser colaboradores da equipe de aplicação.
4	Inserir a ata de coordenação dentro do envelope nº 2 – Devolução
5	Colocar dentro do malote BOM o envelope nº 2 – Devolução com o conteúdo específico.
6	Realizar, obrigatoriamente, a conferência de todo o material reutilizável e material para descarte antes de lacrar os malotes.
7	Lacrar os malotes (devolver todos os malotes uniformemente e lacrados, obrigatoriamente com no máximo 23 kg).



ANEXO III

Equipe Técnica de Coordenação dos trabalhos

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

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

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

ANEXO IV

Eventos realizados pelo Cebbraspe

EVENTOS REALIZADOS PELO CEBRASPE

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

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

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

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

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

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

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

Visite:

www.cebraspe.org.br

SAAN - QD 01, Lotes 1115 A 1145

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

Caixa Postal 4488

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 39305A544B6179324154383D / Página 84 de 84

DECLARAÇÃO DE GRÁFICA PRÓPRIA

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe), inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º 18.284.407/0001-53, com sede no SAAN - QD 01, Lotes 1115 A 1145, Edifício Sede Cebbraspe; Zona Industrial; CEP 70632-100; Brasília/DF, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Sra. **Adriana Rigon Weska**, brasileira, inscrita no CPF sob o n.º 346.917.231-53, Carteira de Identidade n.º 5000456136, SSP/RS, **DECLARA** – em atenção ao subitem 4.1.6 do Projeto Básico, para os devidos fins, visando a operacionalização de todas as atividades necessárias com a segurança necessária à organização e realização de concurso público – que **possui gráfica própria** para produzir a impressão das provas, cartões-resposta e documentos pertinente à aplicação das provas e suas respectivas correções. A gráfica do Cebbraspe possui sistema de segurança que proporciona a preservação dos dados, controle de acesso restrito com utilização de sistema de monitoramento por câmeras de vídeo e controle biométrico de acesso aos ambientes mais sigilosos, durante o processo de elaboração e impressão das provas e cartões-resposta e correção dos respectivos cartões.

Brasília, na data de assinatura.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 6B505944354857693570453D / Página 2 de 2

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INSTALAÇÕES E APARELHAMENTO ADEQUADOS PARA A DIGITALIZAÇÃO E PROCESSAMENTO DOS MATERIAIS PRODUZIDOS PARA A APLICAÇÃO

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe), inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º 18.284.407/0001-53, com sede no SAAN - QD 01, Lotes 1115 A 1145, Edifício Sede Cebraspe; Zona Industrial; CEP 70632-100; Brasília/DF, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Sra. **Adriana Rigon Weska**, brasileira, inscrita no CPF sob o n.º 346.917.231-53, Carteira de Identidade n.º 5000456136, SSP/RS, **DECLARA**, para os devidos fins, visando a operacionalização de todas as atividades necessárias com a segurança necessária à organização e realização de concurso público – que possui e disponibilizará instalações e aparelhamento adequados para a digitalização e processamento dos materiais produzidos para a aplicação do Concurso Público supracitado, em quantidades e prazos compatíveis com o objeto do Termo de Referência.

Brasília, na data de assinatura.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 43525A4E7A70316C3131593D / Página 2 de 2

DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE DETECTOR DE METAL NA APLICAÇÃO

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe), inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º 18.284.407/0001-53, com sede no SAAN - QD 01, Lotes 1115 A 1145, Edifício Sede Cebraspe; Zona Industrial; CEP 70632-100; Brasília/DF, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Sra. **Adriana Rigon Weska**, brasileira, inscrita no CPF sob o n.º 346.917.231-53, Carteira de Identidade n.º 5000456136, SSP/RS, **DECLARA**, para os devidos fins, visando a operacionalização de todas as atividades necessárias com a segurança necessária à organização e realização de concurso público – que possui detectores de metal e os utilizará no dia de realização das provas do Concurso Público Supracitado, nas entradas e saídas dos banheiros e em todas as salas de aplicação de provas, de modo que todo candidato seja verificado a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas e(ou) do banheiro.

Brasília, na data da assinatura.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 33516F73456F52466D4A4D3D / Página 2 de 2

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE ASSESSORIA JURÍDICA PRÓPRIA

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe), inscrito no CNPJ (MF) sob o n.º 18.284.407/0001-53, com sede no SAAN - QD 01, Lotes 1115 A 1145, Edifício Sede Cebraspe; Zona Industrial; CEP 70632-100; Brasília/DF, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Sra. **Adriana Rigon Weska**, brasileira, inscrita no CPF sob o nº 346.917.231-53, Carteira de Identidade nº 5000456136, SSP/RS, **DECLARA** para os devidos fins, visando a operacionalização das atividades jurídicas necessárias para realização de concurso público – que possui assessoria jurídica própria.

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

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

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

As informações necessárias à confecção de respostas aos processos extrajudiciais e judiciais intentados em desfavor da Contratante, bem como quaisquer subsídios para elaboração de respostas referentes ao Processo Seletivo objeto desta proposta, serão encaminhados por meio de ofício assinado de forma eletrônica ou digitalizado, com os respectivos anexos, e enviados exclusivamente por e-mail.

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

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

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

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

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

Brasília, na data da assinatura.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 705A7A4F597734784A72633D / Página 3 de 3

ATESTADO DE EXPERIÊNCIA E DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebbraspe)**, Associação Civil sem fins lucrativos, qualificado como Organização Social por meio do Decreto n.º 8.078, de 19 de agosto de 2013, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70842-970, prestou ao **ESTADO DO PARANÁ, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA (SEAP)**, com base no CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 2771/2019 e seus anexos, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização de Concurso Público, visando a contratação de recursos humanos para o preenchimento de 80 (oitenta) vagas para o QUADRO PRÓPRIO DA AGÊNCIA AGROPECUÁRIA (ADAPAR), sendo 30 (trinta) vagas para o cargo de Fiscal de Defesa Agropecuária, na função de Médico Veterinário, e 50 (cinquenta) vagas para o cargo de Assistente de Fiscalização da Defesa Agropecuária, na função de Técnico de Manejo e Meio Ambiente, com resultado final divulgado em 26 de novembro de 2021, por meio do EDITAL Nº 088/2021 – DRH/SEAP, de 26 de novembro de 2021.

FASES DO CERTAME:

- **Prova Objetiva**, para todos os cargos/funções, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebbraspe.
- **Avaliação Médica**, para todos os cargos/funções, de caráter eliminatório – De responsabilidade da SEAP/PR por meio do órgão demandante.

INSCRITOS: 6.164 (seis mil e cento e sessenta e quatro), conforme a seguir:

- Cargo 1: Fiscal de Defesa Agropecuária – Função: Médico Veterinário (NS) – 3.850.
- Cargo 2: Assistente de Fiscalização da Defesa Agropecuária – Função: Técnico de Manejo e Meio Ambiente (NM) – 2.314.

APLICAÇÃO: A prova Objetiva foi aplicada nas cidades de Curitiba/PR, Cascavel/PR e Londrina/PR.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 07/02/2020 (publicação do edital de abertura) à 26/11/2021 (Edital de resultado final).

SERVIÇOS PRESTADOS:

- a) Elaboração de página e “link” exclusivos para o evento no sítio do Cebbraspe.
- b) Elaboração de Editais e Comunicados, com divulgação na íntegra na página eletrônica do Cebbraspe.
- c) Elaboração de Sistema de Inscrições via Internet para Formação de Cadastro e Recebimento de Documentos solicitados em edital, via “upload”.
- d) Confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição.
- e) Recebimento e análise das solicitações de isenção de taxa de inscrição.
- f) Análise de documentos solicitados em edital.
- g) Análise dos laudos médicos enviados pelos candidatos com deficiência que solicitaram atendimento especial para realizarem a prova.

- h) Composição de Bancas Examinadoras para a elaboração e para a correção da prova objetiva de sua responsabilidade.
- i) Divulgação do evento por meio de emissão de boletim informativo semanal “Cebraspe Notícias” e por meio de *mailing* eletrônico para mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa em âmbito nacional, regional e local.
- j) Publicação do extrato do Edital de Abertura do Concurso Público em jornal diário de grande circulação no Estado do Paraná.
- k) Disponibilização de Central para Atendimento ao Candidato.
- l) Elaboração das provas com revisão técnica e revisão linguística em ambiente sigiloso.
- m) Impressão das provas em ambiente sigiloso.
- n) Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenamento em sala-cofre de segurança até a distribuição para aplicação.
- o) Elaboração, padronização, impressão e acondicionamento de todos os instrumentos de apoio à aplicação.
- p) Elaboração de manuais e instruções para equipe de aplicação das fases de sua responsabilidade.
- q) Seleção e capacitação de equipe diretamente envolvida na aplicação das fases de sua responsabilidade.
- r) Organização e sinalização dos locais selecionados para a aplicação das fases de sua responsabilidade.
- s) Atendimento diferenciado às pessoas com deficiência de acordo com as especificidades de cada caso apresentado (motora, auditiva e visual), obedecendo ao princípio da razoabilidade.
- t) Adoção de medidas sanitárias e preventivas contra à COVID – 19.
- u) Digitalização e interpretação de imagens dos instrumentos de apoio à aplicação, após a aplicação, para formação de base de dados de resposta e banco de imagens.
- v) Correção das provas por meio eletrônico.
- w) Divulgação de Gabarito na página do Cebraspe.
- x) Elaboração de Sistemas para Interposição de Recursos.
- y) Análise e elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada aos recursos interpostos referentes às fases de sua responsabilidade.
- z) Adoção de mecanismo de segurança de identificação do candidato.
- l) Disponibilização de Assessoria Técnica Jurídica para fornecer subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais propostas contra a instituição Contratante em razão da realização das etapas de sua responsabilidade.
- m) Entrega de resultados das fases do Certame, após análise de recursos pertinentes, em mídia digital e em listagens, em padrão definido pela equipe técnica e administrativa do Contratante.
- n) Armazenamento, contado a partir da homologação do resultado final do Certame, em ambiente próprio, das folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no Certame.

Declaramos, ainda, que o Cebraspe e sua equipe, executaram os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelo **ESTADO DO PARANÁ, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA SEAP** e cumpriu os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Curitiba/PR, 28 de janeiro de 2022.

MARCEL HENRIQUE MICHELETTO,
Secretário de Estado da Administração e da Previdência – SEAP



TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebbraspe)**, Associação Civil, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70842-970, prestou a **TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. - TELEBRAS**, com base no CONTRATO n.º TLB-CTR-2021/00102 (PROCESSO Nº TLB-PRO-2020/08398), firmado em 4 de novembro de 2021 e na proposta técnica de serviços integrante do referido contrato, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização de concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em ocupações/subatividades de nível superior da carreira de Especialista em Gestão de Telecomunicações - EGT e de nível médio para a carreira de Técnico em Gestão de Telecomunicações - TGT, para a Sede Brasília - DF e para o Centro de Operações Espaciais Secundário - (COPE-S), localizado na cidade do Rio de Janeiro - RJ, realizado em 2022.

CARGOS/ESPECIALIDADES:

CARGOS	TOTAL DE INSCRIÇÕES EFETIVADAS
Cargo 1: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Advogado	827
Cargo 2: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista de Tecnologia da Informação (TI)	328
Cargo 3: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Administrativo	750
Cargo 4: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Auditoria	193
Cargo 5: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Comercial	338
Cargo 6: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Estatística	36
Cargo 7: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Finanças	42
Cargo 8: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Marketing	193
Cargo 9: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Analista Superior – Subatividade: Psicologia	150
Cargo 10: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Contador	172
Cargo 11: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação:	46





TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A.

Engenheiro – Subatividade: Aeroespacial	
Cargo 12: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Civil	213
Cargo 13: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Eletricista ou Eletrônico	184
Cargo 14: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Redes	66
Cargo 15: Especialista em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Engenheiro – Subatividade: Telecomunicações	244
Cargo 16: Técnico em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Assistente Administrativo	2.893
Cargo 17: Técnico em Gestão de Telecomunicações – Ocupação: Assistente Técnico	860
Total	7.535

INSCRITOS: 7.535 (sete mil e quinhentos e trinta e cinco).

ETAPAS/FASES DO CONCURSO: 1. Aplicação simultânea de Provas Objetivas (para todos os cargos) e de Prova Discursiva (para o cargo de Especialista em Gestão de Telecomunicações); 2. Avaliação de títulos (para o cargo de Especialista em Gestão de Telecomunicações) 3. Avaliação biopsicossocial dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência; 4. Procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros.

Todas as etapas/fases foram de responsabilidade do Cebraspe.

DOS PERÍODOS DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

O concurso público foi realizado no período de novembro de 2021 a junho de 2022 e teve como edital regulamentador de abertura do certame o **EDITAL Nº 1 – TELEBRAS, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2021** e o resultado final por meio do **EDITAL Nº 15 – TELEBRAS, DE 14 DE JUNHO DE 2022**.

A realização da prova objetiva e da prova discursiva referentes ao concurso público foram realizadas no dia **20 de fevereiro de 2022**.

LOCAIS DE REALIZAÇÃO: em **Brasília (DF)**, para todos os cargos/ocupações/subatividades, e no **Rio de Janeiro (RJ)**, apenas para a ocupação Assistente Técnico do cargo Técnico em Gestão de Telecomunicações e para a ocupação Engenheiro de Telecomunicações do cargo Especialista em Gestão de Telecomunicações.

SERVIÇOS CONTRATADOS:

Página 2 de 7



Assinado com senha por FREDERICO EMILIO NAVARRO MAMEDE.
Autenticado com senha por DAISY RESENDE PEREIRA.
Documento Nº: 420403-7568 - consulta à autenticidade em
<http://extranet.telebras.com.br/sigaex/autenticar.action>



TLBASS202214806



TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A.

- a) Elaboração de página e "link" exclusivos para o evento no sítio do Cebraspe.
- b) Elaboração de Editais e Comunicados, com divulgação na íntegra na página eletrônica do Cebraspe.
- c) Elaboração de Sistema de Inscrições via Internet para Formação de Cadastro e Recebimento de Documentos solicitados em edital, via "upload".
- d) Confeção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição.
- e) Arrecadação das taxas de inscrição.
- f) Análise das solicitações de isenção de taxa de inscrição.
- g) Análise de documentos solicitados em edital.
- h) Composição de Bancas Examinadoras para a elaboração e para a correção das provas.
- i) Elaboração e distribuição de cartazes digitais para a divulgação do concurso.
- j) Divulgação do evento por meio de emissão de boletim informativo semanal "Cebraspe Notícias" e por meio de *mailing* eletrônico para mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa em âmbito nacional, regional e local.
- k) Disponibilização de Central para Atendimento ao candidato.
- l) Elaboração das provas com revisão técnica e revisão linguística em ambiente sigiloso.
 - I. Elaboração de 17 (dezessete) provas objetivas, uma para cada cargo/área de atividade/especialidade, as quais serão compostas por 120 (cento e vinte) itens, sendo 50 itens de conhecimentos básicos e 70 itens de conhecimentos específicos. Os itens serão agrupados por comandos que devem ser respeitados, havendo apenação para cada item cuja resposta divirja dos gabaritos oficiais;
 - II. elaboração 15 (quinze) provas discursivas, uma para cada área de atividade/especialidade apenas do cargo de Analista, que consistirá da elaboração de texto, com até 30 linhas, acerca de matérias constantes dos objetos de avaliação;
 - III. divulgação do padrão de resposta da prova subjetiva e a possibilidade de interposição de recurso contra ele;





TELEBRAS

TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A.

- IV. correção dupla com critério de convergência de até 3.147 (três mil, cento e quarenta e sete) provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas de acordo com os quantitativos estabelecidos por ocupação/subatividade/localidade conforme disposto no edital de abertura, respeitando-se os empates na última posição.
- m) Impressão das provas em ambiente sigiloso.
 - n) Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenamento em sala-cofre de segurança até a distribuição para aplicação.
 - o) Elaboração, padronização, impressão e acondicionamento de todos os instrumentos de apoio à aplicação.
 - p) Selecionar e locar de espaço físico adequado para aplicação das provas.
 - q) Elaboração de manuais e instruções para equipe de aplicação.
 - r) Seleção e capacitação de equipe diretamente envolvida na aplicação.
 - s) Organizar e sinalizar os locais selecionados antes da aplicação.
 - t) Adoção de medidas sanitárias preventivas contra à COVID-19.
 - u) Digitalização e interpretação de imagens dos instrumentos de apoio à aplicação, após a aplicação, para formação de base de dados de resposta e banco de imagens.
 - v) Correção das provas por meio eletrônico.
 - w) Divulgação de Gabarito e de Padrões de Resposta na página do Cebbraspe.
 - x) Elaboração de Sistemas para Interposição de Recursos.
 - y) Análise e elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada aos recursos interpostos.
 - l) Disponibilização de Assessoria Técnica Jurídica para fornecer subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que forem propostas contra a instituição Contratante em razão da realização das etapas de responsabilidade da Contratada na realização do concurso público.





TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A.

- m) Entrega de resultados das fases do concurso, após análise de recursos pertinentes, em mídia digital e em listagens, em padrão definido pela equipe técnica e administrativa da Contratante.
- n) Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica) aos candidatos que se declararam com deficiência.
- o) Organização e realização do procedimento de verificação da condição declarada dos candidatos negros.
- p) Guardar por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.

Declaramos, ainda, que o Cebraspe, executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos por esta **TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. - TELEBRAS**, com seriedade, eficiência, segurança, e que cumpriu todos os prazos de execução do cronograma de trabalho bem como os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Declaramos, ainda, para os devidos fins, que os COLABORADORES listados abaixo, representantes do CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebraspe), prestaram à **TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. - TELEBRAS**, serviço técnico-especializados no certame mencionado neste atestado.

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Adriana Rigon Weska	Diretora-Geral Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Cláudia Maffini Griboski	Diretora Executiva Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Marcus Vinicius Araujo Soares.	Diretor de Educação e Avaliação Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Membro da Área Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Denio Menezes da Silva.	Diretor de Operações em Eventos Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a

Página 5 de 7



Assinado com senha por FREDERICO EMILIO NAVARRO MAMEDE.
Autenticado com senha por DAISY RESENDE PEREIRA.
Documento Nº: 420403-7568 - consulta à autenticidade em
<http://extranet.telebras.com.br/sigaex/autenticar.action>



TLBASS202214806



TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A.

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.
Ricardo Bastos Cunha	Consultor junto à Direção-Geral Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Poliana Camargo Rabelo.	Coordenadora de Instrumentos de Seleção Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Membro da Área Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Sumaia Galli Sampaio.	Supervisora Acadêmica de Estruturação de Seleção Membro da Coordenadoria Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Marcos Vinicius do Nascimento.	Coordenador de Avaliações Práticas e Específicas Coordenação dos trabalhos relativos à análises documentais, geração, conferência e consolidação de gabaritos, correções de provas discursivas e realização de fases específicas dos eventos, tais como avaliações biopsicossociais procedimentos de heteroidentificação, provas práticas, avaliações médicas, testes de aptidão física, provas orais, avaliações psicológicas e cursos de formação.
Marcelle Ramirez Souza Torres	Supervisão de Provas Práticas, Capacitações e Revisão Supervisão dos trabalhos de realização de fases práticas dos eventos, tais como provas práticas, provas orais e cursos de formação.
Luciana Carvalho Ramos	Supervisora de Provas Práticas Fases Específicas e Atendimentos Especiais 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.
Priscila de Sousa Oliveira Leite.	Coordenadora de Logística Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.
Gabriele Aguiar de Paula.	Coordenador de Organização de Materiais e de Produção Gráfica Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pela Coordenação de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao concurso público.
Wellington Mota	Supervisor de Digitalização e Conferência Supervisão de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao concurso público.
Hanno Regehr	Coordenador Geral de Tecnologia da Informação Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Anderson Alves Cabral	Coordenador de Processamento de Dados e de Resultados Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Danylo Carvalho Mucury.	Consultor junto à Supervisão de desenvolvimento de atividades na área de





TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A.

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	tecnologia , cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Cesar Ribeiro da Silveira	Coordenador de Sistemas e Aplicativos Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Maria Luiza Salles Borges Gomes	Coordenadora Jurídica Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Daniel Barbosa Santos	Supervisor de Contencioso Jurídico Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Rogério da Silva André	Supervisor de Consultivo Jurídico Supervisão e desenvolvimento na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
José Otávio Nogueira Guimarães.	Consultor junto à Direção Executiva Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Pablo José de Pinho Silva.	Coordenador Relações Institucionais Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Roberta Negromonte Vasconcelos	Coordenadora de Relacionamento com o Cliente Institucional Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pelos trabalhos de elaboração e revisão de editais de abertura e de resultados, comunicados, relações e resultados divulgados/publicados do concurso público.
Gardenia Rodrigues Sousa da Ponte	Analista de Eventos Atendimento ao Cliente Institucional, planejamento e execução dos concursos públicos.
Rafael da Silva Teixeira	Supervisor na Coordenação Logística de Eventos Supervisão de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos, especialmente na organização logística, cujas atribuições incluirão: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas.
Lucimar Oliveira do Nascimento	Coordenador 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.

Brasília/DF, 15 de setembro de 2022.

FREDERICO EMILIO NAVARRO MAMEDE
Gerente de Gestão de Pessoas Substituto
Matrícula nº: 4585

Página 7 de 7



Assinado com senha por FREDERICO EMILIO NAVARRO MAMEDE.
Autenticado com senha por DAISY RESENDE PEREIRA.
Documento Nº: 420403-7568 - consulta à autenticidade em
<http://extranet.telebras.com.br/sigaex/autenticar.action>



TLBASS202214806



Assinado com senha por FREDERICO EMILIO NAVARRO MAMEDE.
Autenticado com senha por DAISY RESENDE PEREIRA.
Documento Nº: 420403-7568 - consulta à autenticidade em
<http://extranet.telebras.com.br/sigaex/autenticar.action>



TLBASS202214806

ATESTADO DE EXPERIÊNCIA E DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebbraspe)**, Associação Civil sem fins lucrativos, qualificado como Organização Social por meio do Decreto n.º 8.078, de 19 de agosto de 2013, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus Universitário Darcy Ribeiro*, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70842-970, prestou ao **ESTADO DO PARANÁ**, através da **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED)**, com base no Contrato Administrativo nº 73/2020, firmado em 30 de setembro de 2020 e seus anexos, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS), para as funções de Professor, Professor Pedagogo, das diversas disciplinas e áreas do conhecimento para atuação nas instituições de ensino da rede pública estadual do Paraná no ensino fundamental, médio e profissionalizante, **com resultado final divulgado em 12 de fevereiro de 2021, por meio do EDITAL N.º 16/2021 – GS/SEED.**

ÁREAS DO CONHECIMENTO/FUNÇÕES/EIXO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

ÁREAS DO CONHECIMENTO/FUNÇÕES/EIXO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
1. ÁREA DO CONHECIMENTO: LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS – COMPONENTE CURRICULAR - ARTE
2. ÁREA DO CONHECIMENTO: LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS – COMPONENTE CURRICULAR – EDUCAÇÃO FÍSICA
3. ÁREA DO CONHECIMENTO: LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS – COMPONENTE CURRICULAR – LÍNGUA ESTRANGEIRA: INGLÊS
4. ÁREA DO CONHECIMENTO: LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS – COMPONENTE CURRICULAR – LÍNGUA ESTRANGEIRA: ESPANHOL
5. ÁREA DO CONHECIMENTO: LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS – COMPONENTE CURRICULAR – LÍNGUA PORTUGUESA
6. ÁREA DO CONHECIMENTO: LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS – COMPONENTE CURRICULAR – MATEMÁTICA
7. ÁREA DO CONHECIMENTO: LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS – COMPONENTE CURRICULAR – CIÊNCIAS
8. ÁREA DO CONHECIMENTO: LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS – COMPONENTE CURRICULAR – BIOLOGIA
9. ÁREA DO CONHECIMENTO: LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS – COMPONENTE CURRICULAR – FÍSICA
10. ÁREA DO CONHECIMENTO: LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS – COMPONENTE CURRICULAR – QUÍMICA
11. ÁREA DO CONHECIMENTO: CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS – COMPONENTE CURRICULAR – FILOSOFIA
12. ÁREA DO CONHECIMENTO: CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS – COMPONENTE CURRICULAR – GEOGRAFIA
13. ÁREA DO CONHECIMENTO: CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS – COMPONENTE CURRICULAR – HISTÓRIA
14. ÁREA DO CONHECIMENTO: CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS – COMPONENTE CURRICULAR – SOCIOLOGIA
15. FUNÇÃO – PROFESSOR PARA SÉRIES INICIAIS

16. FUNÇÃO – PROFESSOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL (PROFESSORES DAS SALAS DE RECURSOS, PAEE, PAC, LIBRAS)
17. FUNÇÃO – PROFESSOR PEDAGOGO
18. FUNÇÃO – FORMAÇÃO DE DOCENTES
19. EIXO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: AMBIENTE E SAÚDE
20. EIXO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: CONTROLE E PROCESSOS INDUSTRIAIS
21. EIXO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: GESTÃO E NEGÓCIOS
22. EIXO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
23. EIXO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: INFRAESTRUTURA
24. EIXO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: PRODUÇÃO ALIMENTÍCIA
25. EIXO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN
26. EIXO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: PRODUÇÃO INDUSTRIAL
27. EIXO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: RECURSOS NATURAIS
28. EIXO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: SEGURANÇA
29. EIXO TECNOLÓGICO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL – ÁREA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL: TURISMO, HOSPITALIDADE E LAZER
30. PROGRAMAÇÃO (EDUCAÇÃO BÁSICA - AMPLIAÇÃO DE JORNADA)

FASES DO PSS:

1ª fase – provas objetivas, de responsabilidade do Cebbraspe.

2ª fase – prova de títulos, de responsabilidade da SEED/PR.

INSCRITOS: 39.379 (trinta e nove mil, trezentos e setenta e nove).

- **1ª inscrição:** 39.379
- **2ª inscrição:** 16.002

APLICAÇÃO: As provas objetivas foram aplicadas simultaneamente nos municípios sede do Núcleo Regional de Educação (NRE), quais sejam: Apucarana, Assis Chateaubriand, Campo Mourão, Cornélio Procopio, Cascavel, Cianorte, Curitiba, Dois Vizinhos, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Goioerê, Guarapuava, Ibaiti, Irati, Ivaiporã, Jacarezinho, Laranjeiras do Sul, Londrina, Maringá, Loanda, Paranaguá, Paranavaí, Pato Branco, Pitanga, Ponta Grossa, Telêmaco Borba, Toledo, Umuarama, União da Vitória e Wenceslau Braz.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 29/10/2020 (publicação do edital de abertura) à 12/02/2021 (Edital de resultado final do PSS).

SERVIÇOS CONTRATADOS:

- a) Elaboração de página e “link” exclusivos para o evento no sítio do Cebraspe.
- b) Elaboração de Editais e Comunicados, com divulgação na íntegra na página eletrônica do Cebraspe.
- c) Elaboração de Sistema de Inscrições via Internet para Formação de Cadastro e Recebimento de Documentos solicitados em edital, via “upload”.
- d) Confeção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição.
- e) Recebimento e análise das solicitações de isenção de taxa de inscrição.
- f) Recebimento dos títulos, via *upload*, no período de inscrição.
- g) Análise de documentos solicitados em edital.
- h) Composição de Bancas Examinadoras para a elaboração e para a correção das provas de sua responsabilidade.
- i) Divulgação do evento por meio de emissão de boletim informativo semanal “Cebraspe Notícias” e por meio de *mailing* eletrônico para mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa em âmbito nacional, regional e local.
- j) Disponibilização de Central para Atendimento ao Candidato.
- k) Elaboração das provas com revisão técnica e revisão linguística em ambiente sigiloso.
- l) Impressão das provas em ambiente sigiloso.
- m) Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenamento em sala-cofre de segurança até a distribuição para aplicação.
- n) Elaboração, padronização, impressão e acondicionamento de todos os instrumentos de apoio à aplicação.
- o) Elaboração de manuais e instruções para equipe de aplicação das fases de sua responsabilidade.
- p) Seleção e capacitação de equipe diretamente envolvida na aplicação das fases de sua responsabilidade.
- q) Organização e sinalização dos locais selecionados para a aplicação das fases de sua responsabilidade.
- r) Atendimento diferenciado às pessoas com deficiência de acordo com as especificidades de cada caso apresentado (motora, auditiva e visual), obedecendo ao princípio da razoabilidade.
- s) Previsão de medidas sanitárias contra à COVID – 19.
- t) Disponibilização de atendimento médico e ambulância nos locais de provas.
- u) Digitalização e interpretação de imagens dos instrumentos de apoio à aplicação, após a aplicação, para formação de base de dados de resposta e banco de imagens.
- v) Correção das provas por meio eletrônico.
- w) Divulgação de Gabarito na página do Cebraspe.
- x) Elaboração de Sistemas para Interposição de Recursos.

- y) Análise e elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada aos recursos interpostos referentes às fases de sua responsabilidade.
- z) Adoção de mecanismo de segurança de identificação do candidato.
- l) Disponibilização de Assessoria Técnica Jurídica para fornecer subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais propostas contra a instituição Contratante em razão da realização das etapas de responsabilidade da Contratada na realização do PSS.
- m) Entrega de resultados das fases do PSS, após análise de recursos pertinentes, em mídia digital e em listagens, em padrão definido pela equipe técnica e administrativa do Contratante.
- n) Armazenamento, contado a partir da homologação do resultado final do PSS, em ambiente próprio, das folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no PSS.

Atestamos, ainda, para os devidos fins, que os COLABORADORES listados abaixo, representantes do CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebraspe), prestaram à SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED), serviço técnico-especializados no certame em epígrafe.

COLABORADORES LISTADOS	
Nome	Atividades desenvolvidas
Alexandre Botelho Ferreira.	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 ao certame.
Cesar Ribeiro da Silveira	Supervisão na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados do PSS, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Claudia Maffini Griboski	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do PSS.
Daniel Barbosa Santos	Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado ao PSS.
Danylo Carvalho Mucury	Supervisão e desenvolvimento de atividades na área de tecnologia, cujas atividades incluíram processamento de dados e resultados do PSS, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Eduardo Alípio Maia	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do PSS.

Michele Cereja Alves	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do PSS.
Hanno Regehr	Apoio na Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluíram processamento de dados e resultados do PSS, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
José Otávio Nogueira Guimarães	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do PSS.
Lucimar Oliveira do Nascimento	Coordenação dos trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao PSS.
Marcos Vinicius do Nascimento	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do PSS bem como Coordenação de Avaliação dos Recursos contra os gabaritos e resultados das provas.
Marcus Vinicius Araujo Soares	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do PSS.
Maria Luiza Rodrigues Ribeiro	Elaboração dos editais, comunicados e listagens.
Maria Luiza Salles Borges Gomes	Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado ao PSS.
Michelle Espindola Batista	Supervisão dos trabalhos relacionados aos atendimentos especiais.
Pablo José de Pinho Silva.	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do PSS.
Poliana Camargo Rabelo	Membro da Coordenadoria Acadêmica, cujas atribuições incluíram: revisar provas e conteúdos programáticos do PSS, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também foi responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Rafael da Silva Teixeira	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do PSS, especialmente na organização logística, cujas atribuições incluíram: 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.
Ricardo Bastos Cunha	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do PSS.
Roberta Negromonte Vasconcelos	Supervisão dos trabalhos de elaboração dos editais, comunicados e listagens.
Roberto Rosa da Silveira Junior	Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluíram processamento de dados e resultados do PSS, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Weglisson Medeiros Ferreira	Supervisão 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.
Wellington Mota	Supervisão de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao PSS.

Declaramos, ainda, que o Cebbraspe e sua equipe, executaram os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela **SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DO ESPORTE (SEED)** e cumpriu os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Curitiba/PR, 14 de outubro de 2021.

VINÍCIUS MENDONÇA NEIVA
Resolução nº 3.404/2021 – GS/SEED
Delegação de competência ao Diretor-Geral



ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO - SEPLAG
GABINETE DO SECRETÁRIO
Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050
Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebbraspe)**, Associação Civil, qualificado como Organização Social por meio do Decreto n.º 8.078, de 19 de agosto de 2013, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70904-970, prestou à **SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO DO ESTADO DE ALAGOAS (SEPLAG/AL)**, com base no Termo de Contrato de Prestação de Serviços Técnico-Especializados n.º 32/2017, firmado em 19 de dezembro de 2017, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização de concurso público com vista ao provimento de vagas no cargo de Professor da Secretaria de Estado da Educação de Alagoas, de acordo com as condições estabelecidas no Edital n.º 1 – SEDUC/AL, de 28 de dezembro de 2017.

ETAPAS/FASES DO CONCURSO REALIZADAS PELO CEBRASPE:

1. Aplicação de **Provas Objetivas**.

INSCRITOS: Total de **14.331** candidatos efetivamente inscritos.

APLICAÇÃO: As fases do concurso foram realizadas no município de Maceió/AL e Arapiraca/AL.

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

2. **Bancas examinadoras** – composição das bancas examinadoras para a elaboração e a correção das provas aplicadas no concurso, observados o tradicional critério de confidencialidade de sua constituição e a garantia do absoluto sigilo dos conteúdos das provas até o momento de sua aplicação.
3. **Editais, comunicados e outros** – assessoria técnica e linguística na elaboração dos editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens.
4. **Divulgação** – criação de projeto gráfico, impressão e distribuição de cartazes para a divulgação do concurso, emissão de boletim informativo semanal “Cespe Notícias”, que tem como público-alvo jornalistas especializados na cobertura de concursos e seleções, elaboração de *release* com informações detalhadas, tais como, período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas e data das provas, para envio por meio de *mailing* eletrônico com mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa que atuam em *sites* especializados, jornais, televisões e rádios





ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO - SEPLAG
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050
Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

em âmbito nacional, regional e local, além da divulgação na íntegra de todos editais e comunicados na página eletrônica da banca examinadora.

5. **Atendimento ao candidato** – disponibilização de equipe de atendimento aos candidatos durante todas as fases do concurso; atendimento pessoal aos candidatos, em Brasília/DF, com recepção de correspondências (via postal e via internet), além de oferecer atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência e/ou com necessidades especiais, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braille ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
6. **Inscrição** – desenvolvimento de sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>. Processamento de todas as inscrições. Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição.
7. **Cadastro** – elaboração de projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, que envolveu a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento das informações referentes aos candidatos regularmente inscritos.
8. **Elaboração e digitalização / Interpretação de imagens de formulários** – criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização / interpretação de imagens dos documentos utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.
9. **Elaboração de projeto para impressão de formulários** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para impressão e padronização de formulários utilizados no concurso.
10. **Impressão de formulários** – impressão em papel especial, conferência, separação e acondicionamento de formulários.
11. **Instrumentos de avaliação** – elaboração, revisão técnica e revisão linguística das provas, composição de provas com alto padrão de qualidade técnica, acadêmica e estética, que avaliam o desenvolvimento de competências e habilidades.
 - a. elaboração de **13 (treze) provas objetivas**, uma para cada área, compostas por 120 itens, sendo 50 de conhecimentos básicos e 70 de conhecimentos específicos.





ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO - SEPLAG
GABINETE DO SECRETÁRIO

Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050
Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

12. **Impressão e empacotamento de provas** – impressão em ambiente altamente sigiloso; acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis; armazenamento em sala-cofre de segurança.
13. **Logística** – designação, locação de espaço físico para a aplicação dos instrumentos de avaliação e organização de espaço adequado para a aplicação das provas; sinalização; utilização de detectores de metais e encaminhamento dos candidatos até as salas. Disponibilização de mecanismo de segurança para a identificação do candidato que permite, no momento da convocação para a posse, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas.
14. **Logística para aplicação das provas** – desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final, bem como a guarda de todo o material até o momento da efetiva aplicação das provas e a organização e sinalização dos locais onde foram aplicados os instrumentos de avaliação.
15. **Aplicação das provas** – coordenação e aplicação das provas; realização de serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, como a alocação de recursos humanos e materiais e a cessão de espaço físico. Disponibilização aos candidatos o caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
16. **Leitura de formulários** – digitalização das folhas de respostas e das folhas de captação de frequência e interpretação das marcações.
17. **Equipe de aplicação** – realização de treinamentos de coordenadores e assistentes sobre os procedimentos de aplicação de provas, que foram repassados para os chefes de sala, fiscais, inspetores de seguranças demais integrantes das equipes de aplicadores.
18. **Sistema de correção e de classificação** – elaboração e desenvolvimento de projeto; produção de sistema computacional de apropriação de dados; batimento resposta com resposta; batimento frequência com resposta; correção das provas objetivas; emissão de relatórios.
19. **Sistema para interposição de recursos** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para recebimento e interposição de recursos pelos concorrentes.
20. **Fase de recursos (atividades administrativas e técnicas)** – recebimento eletrônico dos recursos e divulgação dos gabaritos oficiais na internet, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br, conforme





ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO - SEPLAG
GABINETE DO SECRETÁRIO

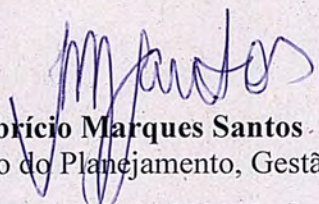
Unidade Planejamento: R. Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió - AL - CEP 57020-050
Fone: (82) 3315-1811 - CNPJ.: 12.200.184/0001-12

data determinada em edital; análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação;

21. **Assessoria Técnica Jurídica** – envio dos subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que foram propostas contra a instituição Contratante em razão da realização das etapas de responsabilidade da Contratada na realização do concurso público.
22. **Entrega de resultados** – entrega de resultados das fases do concurso, após análise de recursos pertinentes, em mídia digital e em listagens, em padrão definido pela equipe técnica e administrativa do Contratante.
23. **Organização e realização de perícia médica aos candidatos que se declararam com deficiência** – locação de espaço físico e contratação dos médicos especialistas que compuseram a equipe multiprofissional responsável pela perícia, a qual verificou se o candidato se enquadrou ou não como candidato com deficiência nos termos das categorias definidas pelo art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, pela Lei nº 12.764/2012 e pela Súmula 377 do STJ, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados, pelo Decreto nº 6.949/2009.
24. **Guarda de material** – guarda de material por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso. Após o prazo de 5 (cinco) anos, caso não existam ações judiciais referentes ao certame, o material relativo às folhas de respostas dos candidatos será encaminhado para que fique sob a responsabilidade da SEPLAG/AL.

Declaramos, ainda, que o Cebbraspe, executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela **SECRETARIA DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO DO ESTADO DE ALAGOAS** e cumpriu os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Maceió, 07 de janeiro de 2019.


Fabrício Marques Santos

Secretário de Estado do Planejamento, Gestão e Patrimônio

Matrícula nº 2101-6





Prefeitura de Joinville

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA SEI Nº 0016900274/2023 - SED.NAD

Joinville, 11 de maio de 2023.

O Município de Joinville, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede na Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC, inscrita no CNPJ n.º 83.169.623/0001-10, por meio da Secretaria de Gestão de Pessoas e da Secretaria de Educação, atesta que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebbraspe)**, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 18.284.407/0001-53, foi Responsável pela organização, planejamento, coordenação e realização das etapas de divulgação, inscrição, elaboração e aplicação da Prova Objetiva, Prova Discursiva, Prova de Desempenho Didático, Prova de Títulos e Processamento dos Resultados do Concurso Público, correspondente ao **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2022 - PREF. JOINVILLE, DE 10 DE OUTUBRO DE 2022**, firmado pelo Contrato nº 748/2022 e seus anexos, para um total de 6.108 (seis mil e cento e oito) candidatos.

Para esse concurso foram disponibilizadas 400 (quatrocentas) vagas distribuídas entre 14 (quatorze) cargos: Auxiliar de Educador (Nível Médio - Magistério), Auxiliar Escolar (Nível Médio - Magistério), Professor de Educação Infantil (Nível Superior), Professor de Educação Física (Nível Superior), Professor de Séries Iniciais (Nível Superior), Professor de Língua Inglesa (Nível Superior), Professor de Ciências (Nível Superior), Professor de Ciências da Religião (Nível Superior), Professor de Geografia (Nível Superior), Professor de História (Nível Superior), Professor de Matemática (Nível Superior), Professor de Arte (Nível Superior), Professor de Língua Portuguesa (Nível Superior) e Professor Bílingue Letras/Libras (Nível Superior).

As etapas de Prova Objetiva e Prova Discursiva foram realizadas em 04 de dezembro de 2022, com 1.800 (mil e oitocentas) correções de Prova Discursiva; a Prova de Desempenho Didático foi realizada em 21 e 22 de janeiro de 2023, com 600 (seiscentas) bancas práticas; e a Prova de Títulos, realizada a partir de 16 de janeiro de 2023, com resultado final em 09 de março de 2023, sendo as etapas presenciais realizadas no município de Joinville/SC.

A aplicação das provas transcorreu normalmente, sendo realizadas com sucesso demonstrando confiabilidade, segurança, qualidade e eficiência, cumprindo, rigorosamente, o cronograma previsto no Edital.

O **Cebbraspe** executou os serviços discriminados a seguir: elaboração de editais; composição das bancas avaliadoras; divulgação do certame; atendimento aos candidatos; recebimento das inscrições e cadastro em site próprio; elaboração e digitalização; elaboração de projeto para impressão de formulários; impressão de formulários; instrumentos de avaliação; impressão e empacotamento de provas; logística; logística para aplicação das provas; aplicação das provas; leitura de formulários; recrutamento e treinamento da equipe de aplicação; sistema de correção e de classificação; sistema de correção e de classificação; sistema para interposição de recursos; fase de recursos (atividades administrativas e técnicas); disponibilização de Assessoria Técnica e Jurídica a **PREFEITURA DE JOINVILLE**; entrega de resultados; e guarda de material por 05 (cinco) anos.



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus, Secretário (a)**, em 11/05/2023, às 15:53, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Cinthia Friedrich, Secretário (a)**, em 12/05/2023, às 08:16, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0016900274** e o código CRC **851AB4C7**.

Rua Itajaí, 390 - Bairro Centro - CEP 89201-090 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

22.0.253352-9

0016900274v6



RELATÓRIO SEI Nº 0017059176/2023 - SED.NAD

Joinville, 24 de maio de 2023.

COMPLEMENTO AO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA SEI Nº 0016900274/2023 - SED.NAD

O **MUNICÍPIO DE JOINVILLE**, por intermédio da **Secretaria de Educação**, com base no CONTRATO N.º 748/2022 e seus anexos, bem como em complemento ao ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA SEI Nº 0016900274/2023 - SED.NAD, apresenta o detalhamento das atividades desempenhadas pelo Cebraspe, conforme especificado a seguir:

ETAPAS/FASES DO CONCURSO:

A seleção para os cargos compreendeu as seguintes fases, todas de responsabilidade do Cebraspe:

- a) **provas objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) **prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de nível superior;
- c) **prova de desempenho didático**, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de nível superior;
- d) **avaliação de títulos**, de caráter classificatório, somente para os cargos de nível superior.

INSCRITOS: 6.108 (seis mil e cento e oito).

Cargo/Especialidade	Nº vagas	Nº de inscritos
1. Auxiliar de Educador	80	1228
2. Auxiliar Escolar	20	302
1. Professor Educação Infantil - 200 horas	94	1319
2. Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental - Educação Física - 200 horas	26	530
3. Professor de 1º ao 5º ano - Ens. Fundamental Séries Iniciais - 200 horas	88	1380
4. Professor - Ens. Fundamental Língua Inglesa - 200 horas	15	124
5. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Ciências - 200 horas	11	208
6. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Ciências da Religião - 200 horas	10	54
7. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Geografia	3	73

- 200 horas		
8. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental História - 200 horas	12	280
9. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Matemática - 200 horas	10	251
10. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Arte - 200 horas	11	131
11. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Língua Portuguesa - 200 horas	12	188
12. Professor Bilíngue Letras - 200 horas	8	40
Total	400	6108

APLICAÇÃO: As fases do certame foram realizadas na cidade de Joinville/SC.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 10/10/2022 (publicação do edital de abertura) à 09/03/2023 (edital de resultado final).

ATIVIDADES REALIZADAS:

- **Processo de inscrição via internet** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Arrecadação** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Publicações no Diário Oficial do Município** – De responsabilidade do Contratante.
- **Recebimento e análise das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Ônus das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Perícia Médica (avaliação médica)** – De responsabilidade do Contratante.

DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

1. Bancas examinadoras – composição das bancas examinadoras para a elaboração e a correção das provas aplicadas no concurso.

2. Editais, comunicados e outros – assessoria técnica e linguística na elaboração dos editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens.

3. Divulgação – criação de projeto gráfico e envio de cartaz para a divulgação do concurso.

4. Atendimento ao candidato – disponibilização de equipe de atendimento aos candidatos durante todas as fases do concurso; atendimento pessoal aos candidatos, em Brasília/DF, com recepção de correspondências (via postal e via internet), além de oferecer atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência e/ou com necessidades especiais, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5. Inscrição – desenvolvimento de sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas no endereço eletrônico <http://www.cebraspe.org.br>. Processamento de todas as inscrições. Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição.

6. Cadastro – elaboração de projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, que envolveu a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento das informações referentes aos candidatos regularmente inscritos.

7. Instrumentos de avaliação – elaboração, revisão técnica e revisão linguística das provas, composição de provas com alto padrão de qualidade técnica, acadêmica e estética, que avaliam o desenvolvimento de competências e habilidades.

a) Elaboração de **14 (catorze)** provas objetivas, compostas, individualmente, por questões de múltipla escolha, com 5 alternativas, divididas entre conhecimentos gerais e conhecimentos

específico, nos termos abaixo:

Para os cargos de nível médio – elaboração de 2 (duas) provas objetivas de múltipla escolha (de caráter eliminatório e classificatório), uma para cada cargo, compostas individualmente por 15 (quinze) questões de conhecimento básico de língua portuguesa, 15 (quinze) questões de conhecimento básico de matemática, 10 (dez) questões sobre políticas e legislações da educação e 10 (dez) de conhecimentos específicos, totalizando 50 (cinquenta) questões para o quadro de Auxiliar de Educador e Auxiliar Escolar; e

Para os cargos de nível superior – elaboração de 12 (doze) provas objetivas de múltipla escolha (de caráter eliminatório e classificatório), uma para cada cargo de nível superior, composta individualmente por 5 (cinco) questões de conhecimento básico de língua portuguesa, 5 (cinco) questões de conhecimento básico de matemática, 10 (dez) questões de didática, 10 (dez) questões de políticas e legislações da educação e 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos, totalizando 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível superior.

b) Elaboração de 12 (doze) provas discursivas, uma para cada cargo de nível superior, constituídas de texto escrito respondido em até 30 (trinta) linhas, acerca do objeto de avaliação de conhecimento específico dos cargos.

b.1) respeitados os empates na última colocação, foram corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, de acordo com os quantitativos apresentados na tabela abaixo.

Cargo/Especialidade	Total de Correções	Ampla	PCD (10%)
1. Professor Educação Infantil - 200 horas	564	535	29
2. Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental- Educação Física - 200 horas	156	148	8
3. Professor de 1º ao 5º ano - Ens. Fundamental Séries Iniciais - 200 horas	528	501	27
4. Professor - Ens. Fundamental Língua Inglesa - 200 horas	90	85	5
5. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Ciências - 200 horas	66	62	4
6. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Ciências da Religião - 200 horas	60	57	3
7. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Geografia - 200 horas	18	17	1
8. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental História - 200 horas	72	68	4
9. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Matemática - 200 horas	60	57	3
10. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Arte - 200 horas	66	62	4
11. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Língua Portuguesa - 200 horas	72	68	4
12. Professor Bilingue Libras - 200 horas	48	45	3
Total de correções	1800	1705	95

b.2) tipo de correção: dupla com compatibilização.

b.3) foi divulgado o padrão de resposta das provas discursivas e aberta possibilidade de interposição de recurso contra ele. As provas discursivas só foram corrigidas após a divulgação do padrão

de resposta definitivo e das eventuais análises dos recursos.

b.4) demais informações a respeito das provas discursivas podem ser encontradas no edital de abertura do certame.

c) Prova de desempenho didático, apenas para os cargos de Nível Superior: foram convocados os candidatos aprovados e melhores classificados nas provas discursivas, considerando-se o somatório da nota final obtida nas provas objetivas e na prova discursiva, conforme quantitativos apresentados na tabela abaixo.

Cargo/Especialidade	Total de Convocações	Ampla	PCD (10%)
1. Professor Educação Infantil - 200 horas	188	178	10
2. Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental- Educação Física - 200 horas	52	49	3
3. Professor de 1º ao 5º ano - Ens. Fundamental Séries Iniciais - 200 horas	176	167	9
4. Professor - Ens. Fundamental Língua Inglesa - 200 horas	30	28	2
5. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Ciências - 200 horas	22	20	2
6. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Ciências da Religião - 200 horas	20	19	1
7. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Geografia - 200 horas	6	5	1
8. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental História - 200 horas	24	22	2
9. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Matemática - 200 horas	20	19	1
10. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Arte - 200 horas	22	20	2
11. Professor 6º ao 9º ano - Ens. Fundamental Língua Portuguesa - 200 horas	24	22	2
12. Professor Bilíngue Libras - 200 horas	16	15	1
Total de correções	600	564	36

c.1) A prova de desempenho didático, de caráter eliminatório e classificatório, consistiu na apresentação de uma aula cujo conteúdo foi predeterminado, na área específica de atuação, com duração de 20 minutos para apresentação e de 10 minutos para questionamentos da banca avaliadora, com a finalidade de verificar os conhecimentos e o desempenho didático do candidato.

c.2) o Cebraspe foi responsável pela elaboração, aplicação, classificação, recursos e demais situações relacionadas à prova de desempenho didático.

c.3) após a publicação do ato de convocação para a fase, os candidatos tiveram 24 (vinte e quatro) horas para elaboração e envio do plano de aula, por upload no site do Cebraspe, a partir de um tema de aula disponibilizado no Edital de Convocação da respectiva Fase.

c.4) o plano de aula foi anexado por upload, no site do Cebraspe, em extensão PDF de no máximo 10 MB, conforme modelo disponibilizado em Edital.

c.5) o tema da aula ministrada, foi baseado no conteúdo programático específico do seu cargo, descrito na ementa disponibilizada em Edital, previamente acordada com o Contratante.

c.6) para a realização da prova prática, o candidato teve de apresentar impresso o plano de aula enviado em meio eletrônico e em 03 (três) vias de igual teor devidamente datadas e assinadas pelo candidato.

c.7) no dia da prova prática o candidato teve de realizar uma prova expositiva de no máximo 20 minutos sobre o tema escolhido e de acordo com previsto no Plano de Aula enviado anteriormente, e foi avaliado de acordo com os seguintes critérios: Plano de Aula, Desenvolvimento de Aula e Metodologia.

c.8) para a prova de desempenho didático, o Cebraspe disponibilizou os seguintes materiais para a utilização pelos candidatos: quadro, giz branco ou caneta para quadro branco e apagador.

c.9) durante a realização da prova de desempenho didático, as estratégias de aula foram simuladas pelos candidatos, sem interação da banca examinadora ou presença de espectadores, sendo filmada pelo Cebraspe.

c.10) demais informações a respeito da prova de desempenho didático podem ser encontradas no edital de abertura do certame e no respectivo edital de convocação dessa fase.

d) Prova de Títulos: foram convocados para a Prova de Títulos todos os candidatos aprovados na prova de desempenho didático.

d.1) o Cebraspe foi responsável pelo recebimento, via upload, e pela análise dos títulos, bem como pela resposta aos recursos.

d.2) demais informações sobre a Prova de Títulos podem ser encontradas no edital de abertura do certame e no respectivo edital de convocação dessa fase.

8. Impressão e empacotamento de provas – impressão; acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis.

9. Logística – designação, disponibilização de espaço físico para a aplicação dos instrumentos de avaliação e organização de espaço adequado para a aplicação das provas; sinalização; utilização de detectores de metais e encaminhamento dos candidatos até as salas.

10. Logística para aplicação das provas – desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final, bem como a guarda de todo o material até o momento da efetiva aplicação das provas e a organização e sinalização dos locais onde foram aplicados os instrumentos de avaliação.

11. Aplicação das provas – coordenação e aplicação das provas; realização de serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, como a alocação de recursos humanos e materiais e a cessão de espaço físico. Disponibilização aos candidatos o caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

12. Leitura de formulários – digitalização das folhas de respostas e das folhas de captação de frequência.

13. Equipe de aplicação – realização de treinamentos de coordenadores e assistentes sobre os procedimentos de aplicação de provas, que foram repassados para os chefes de sala, fiscais, inspetores de segurança e demais integrantes das equipes de aplicadores.

14. Sistema de correção e de classificação – correção das provas objetivas e emissão de relatórios.

15. Sistema para interposição de recursos – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para recebimento e interposição de recursos pelos concorrentes.

16. Fase de recursos (atividades administrativas e técnicas) – recebimento eletrônico dos recursos e divulgação dos gabaritos oficiais na internet, no endereço eletrônico <http://www.cebraspe.org.br>, conforme data determinada em edital.

17. Assessoria Técnica Jurídica – envio dos subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que foram propostas contra a instituição Contratante em razão da realização das etapas de responsabilidade da Contratada na realização do concurso público.

18. Entrega de resultados – entrega de resultados das fases do concurso, após análise de recursos pertinentes, em mídia digital e em listagens, em padrão definido pela equipe técnica e

administrativa da Contratante.

Declaramos, ainda, que o Cebraspe, executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelo **MUNICÍPIO DE JOINVILLE** e cumpriu os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Diego Calegari Feldhaus
Secretário Municipal de Educação



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Gabriel Ribeiro Martins, Servidor(a) Público(a)**, em 25/05/2023, às 11:01, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Calistro, Gerente**, em 25/05/2023, às 13:33, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Diego Calegari Feldhaus, Secretário (a)**, em 25/05/2023, às 16:07, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0017059176** e o código CRC **3D6224FA**.

Rua Itajaí, 390 - Bairro Centro - CEP 89201-090 - Joinville - SC - www.joinville.sc.gov.br

22.0.253352-9

0017059176v4



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - COREC/DGP/PF

Processo nº 08200.011687/2022-88

Interessado: **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebbraspe)**

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebbraspe)**, Associação Civil, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70842-970, prestou à **UNIÃO, por intermédio da POLÍCIA FEDERAL (PF)** – sediada em Brasília/DF, instalada em seu Edifício Sede, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 06, Lotes 09 e 10, inscrita no CNPJ sob o número 00.394.494/0014-50 –, com base no Contrato nº 62/2020-CGAD/DLOG/PF, firmado em 30 de dezembro de 2020, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização de da primeira etapa do concurso público para provimento de 1.500 (um mil e quinhentas) vagas nos cargos de nível superior do quadro de pessoal da PF, conforme tabela de cargos/áreas, vagas e inscritos a seguir:

Cargo	Total de Vagas	Inscritos
Delegado de Polícia Federal	123	27.751
Escrivão de Polícia Federal	400	53.611
Agente de Polícia Federal	893	222.631
Papiloscopista Policial Federal	84	17.622
Total	1.500	321.615

DOS PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

A primeira etapa do referido concurso foi realizada no período de Janeiro de 2021 a Janeiro de 2022 e teve como edital regulamentador de abertura do certame o **EDITAL Nº 1 – DGP/PF, DE 15 DE JANEIRO DE 2021** e o resultado final da primeira etapa por meio do **EDITAL Nº 23 – DGP/PF, DE 8 DE OUTUBRO DE 2021; e EDITAL Nº 43 – DGP/PF, DE 21 DE JANEIRO DE 2022.**

A realização da prova objetiva e da prova discursiva referentes ao concurso público

foram realizadas no dia 23 de maio de 2021, em todo o território nacional.

DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS E FASES DO CONCURSO PÚBLICO

Todas as fases da primeira etapa do concurso, a avaliação biopsicossocial (perícia médica) dos candidatos pessoas com deficiência e o Procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros foram realizadas simultaneamente nas 26 capitais dos Estados da Federação e no Distrito Federal, com exceção da prova oral do concurso de Delegado de Polícia Federal que foi realizada somente em Brasília/DF.

DAS FASES DE RESPONSABILIDADE DO CEBRASPE

As fases da primeira etapa, de responsabilidade do Cebbraspe, foram as descritas nos quadros a seguir:

PARA O CARGO DE DELEGADO DE POLÍCIA FEDERAL

PROVA/TIPO	NÚMERO DE ITENS/QUESTÕES	CARÁTER
(P ₁) Objetiva	120	Eliminatório e classificatório
(P ₂) Discursiva	Três questões dissertativas	
	Uma peça profissional	
(P ₃) Exame de aptidão física	–	Eliminatório
(P ₄) Avaliação médica	–	Eliminatório
(P ₅) Prova oral	–	Eliminatório e classificatório
(P ₆) Avaliação de títulos	–	Classificatório
(P ₇) Primeiro momento da avaliação psicológica	–	–

PARA OS CARGOS DE AGENTE DE POLÍCIA FEDERAL E DE PAPIOSCOPISTA POLICIAL FEDERAL

PROVA/TIPO	NÚMERO DE	CARÁTER
------------	-----------	---------

	ITENS		
(P ₁) Objetiva	Bloco I	60	Eliminatório e classificatório
	Bloco II	36	
	Bloco III	24	
(P ₂) Discursiva	Um texto dissertativo de até 30 linhas.		
(P ₃) Exame de aptidão física	–		Eliminatório
(P ₄) Avaliação médica	–		Eliminatório
(P ₅) Primeiro momento da avaliação psicológica	–		–

PARA O CARGO DE ESCRIVÃO DE POLÍCIA FEDERAL

PROVA/TIPO	NÚMERO DE ITENS		CARÁTER
(P ₁) Objetiva	Bloco I	60	Eliminatório e classificatório
	Bloco II	36	
	Bloco III	24	
(P ₂) Discursiva	Um texto dissertativo de até 30 linhas.		
(P ₃) Exame de aptidão física	–		Eliminatório
(P ₄) Avaliação médica	–		Eliminatório
(P ₅) Prova prática de digitação	–		Eliminatório
(P ₆) Primeiro momento da avaliação psicológica	–		–

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- a) **Bancas examinadoras** – composição das bancas examinadoras para a elaboração e a correção das provas aplicadas no concurso, observados o tradicional critério de confidencialidade de sua constituição e a garantia do absoluto sigilo dos conteúdos das provas até o momento de sua aplicação.
- b) **Editais, comunicados e outros** – assessoria técnica e linguística na elaboração dos editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens.
- c) **Publicações no *Diário Oficial da União*** – envio e o ônus das publicações, no *Diário Oficial da União*, da íntegra dos editais de abertura, dos editais de convocações, de resultados e de resultado final referentes ao concurso público.
- d) **Divulgação** – criação de projeto gráfico, impressão e distribuição de cartazes para a divulgação do concurso, emissão de boletim informativo semanal “Cebraspe Notícias”, que tem como público-alvo jornalistas especializados na cobertura de concursos e seleções, elaboração de *release* com informações detalhadas, tais como, período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas e data das provas, para envio por meio de *mailing* eletrônico com mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa que atuam em *sites* especializados, jornais, televisões e rádios em âmbito nacional, regional e local, além da divulgação na íntegra de todos editais e comunicados na página eletrônica da banca examinadora.
- e) **Atendimento ao candidato** – disponibilização de equipe de atendimento aos candidatos durante todas as fases do concurso; atendimento pessoal aos candidatos, em Brasília/DF, com recepção de correspondências (via postal e via internet), além de oferecer atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência e/ou com necessidades especiais, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- f) **Inscrição** – desenvolvimento de sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas no endereço eletrônico <http://www.cebraspe.org.br>.
- g) **Confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição** – confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, que foram disponibilizados durante os períodos de inscrição, de acordo com as informações bancárias encaminhadas pelo(a) Contratante.
- h) **Isenção de taxa de inscrição** – realização de análise das solicitações e do recebimento, via internet, e o envio ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome para análise das solicitações de isenção de taxas, com base nos casos previstos nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e na Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, bem como pelas respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não-deferimento dos pedidos de isenção de taxas.
- i) **Cadastro** – elaboração de projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, que envolveu a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento das informações referentes aos candidatos regularmente inscritos.
- j) **Elaboração e digitalização / Interpretação de imagens de formulários** – criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização / interpretação de imagens dos documentos utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.
- k) **Elaboração de projeto para impressão de formulários** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para impressão e padronização de formulários utilizados no concurso.
- l) **Impressão de formulários** – impressão em papel especial, conferência, separação e acondicionamento de formulários.
- m) **Instrumentos de avaliação** – elaboração, revisão técnica e revisão linguística das provas, composição de provas com alto padrão de qualidade técnica, acadêmica e estética, que avaliam o desenvolvimento de competências e habilidades.
- n) **Elaboração de 4 (quatro) provas objetivas**, uma para cada cargo/área, as quais

foram compostas de conhecimentos básicos e de conhecimentos específicos, conforme quantitativos apresentados nas tabelas acima. Os itens foram agrupados por comandos que devem ser respeitados, havendo apenação para cada item cuja resposta divirja dos gabaritos oficiais;

o) **Elaboração 4 (quatro) provas discursivas**, uma para cada cargo/área, que consistiram:

I - Para o cargo de Delegado: a prova discursiva consistirá na elaboração de peça profissional, com até 90 linhas, e de 3 (três) questões dissertativas, com até 30 (trinta) linhas cada questão.

II - Para todos os demais cargos: as provas discursivas consistirão na elaboração de 1 (um) texto com até 30 (trinta) linhas cada, de acordo com as especificidades dos cargos e das áreas da Perícia Criminal.

p) **Divulgação do padrão de resposta da prova discursiva** e a possibilidade de interposição de recurso contra ele. A prova subjetiva foi corrigida após a divulgação do padrão de resposta definitivo;

q) **Correção dupla com critério de convergência para 4.500 (quatro mil e quinhentas) provas discursivas dos candidatos** aprovados nas provas objetivas de acordo com os quantitativos estabelecidos por cargo/área, conforme disposto no edital de abertura, respeitando-se os empates na última posição.

r) **Composição de banca examinadora e aplicação do teste de aptidão física** para todos os aprovados nas provas discursivas, descrito no edital de abertura do concurso e no edital de convocação dessa fase. O exame de aptidão física foi composto dos seguintes testes: teste em barra fixa, teste de impulsão horizontal, teste de corrida de 12 (doze) minutos e teste de natação de 50 (cinquenta) metros. O exame de aptidão física avaliou a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências da atividade profissional. Foram convocados para o teste de aptidão física todos os candidatos aprovados nas provas objetivas/discursivas, respeitando-se os empates na última posição.

s) **Composição banca examinadora e realização da avaliação médica para todos os candidatos aprovados no exame de capacidade Física**, descrita no edital de abertura do concurso e nos respectivos editais de convocação para essa fase. A avaliação médica aferiu se o candidato goza de saúde física, nos termos da Instrução Normativa da PF, sendo os exames realizados a expensas dos candidatos. O resultado da avaliação médica foi apresentado por meio de laudo, com assinatura e identificação do responsável. Foram convocados para a realização da avaliação médica os candidatos a aprovados nas fases anteriores.

t) **Composição de banca avaliadora e realização da Prova oral** para todos os candidatos **aprovados nas fases na Avaliação Médica**, apenas para o cargo Delegado de Polícia Federal, conforme procedimentos no edital de abertura do concurso público.

u) **Composição banca examinadora e realização da Prova prática de digitação** para todos os **candidatos aprovados no exame de capacidade Física**, apenas para o cargo de Escrivão de Polícia Federal, conforme procedimentos no edital de abertura do concurso público.

v) **Composição banca examinadora e realização da avaliação psicológica para todos os candidatos aprovados nas fases anteriores**, descrita no edital de abertura do concurso e nos respectivos editais de convocação para essa fase. A avaliação psicológica foi composta pela aplicação de testes projetivos e psicométricos, visando verificar se o candidato apresenta características psicológicas compatíveis com o exercício do cargo pretendido e psíquica e será disciplinada por Instrução Normativa do Departamento de Polícia Federal. O resultado da avaliação médica foi apresentado por meio de laudo, com assinatura e identificação do responsável. Foram convocados para a realização da avaliação médica os candidatos a aprovados nas fases anteriores.

w) **Composição de banca avaliadora e realização da Avaliação de Títulos** para **todos os candidatos aprovados nas fases anteriores**, conforme procedimentos no edital de abertura do concurso público. O recebimento dos títulos ocorreu por meio de *upload* no site eletrônico do evento.

x) **Impressão e empacotamento de provas** – impressão em ambiente altamente

sigiloso; acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis; armazenamento em sala-cofre de segurança.

y) **Logística** – designação, locação de espaço físico para a aplicação dos instrumentos de avaliação e organização de espaço adequado para a aplicação das provas; sinalização e encaminhamento dos candidatos até as salas.

z) **Logística para aplicação das provas** – desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final, bem como a guarda de todo o material até o momento da efetiva aplicação das provas e a organização e sinalização dos locais onde foram aplicados os instrumentos de avaliação.

a.a) **Aplicação das provas** – coordenação e aplicação das provas; realização de serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, como a alocação de recursos humanos e materiais e a cessão de espaço físico; treinamento de toda a equipe envolvida na logística de aplicação.

a.b) **Leitura de formulários** – digitalização das folhas de respostas e das folhas de captação de frequência e interpretação das marcações.

a.c) **Sistema de correção e de classificação** – elaboração e desenvolvimento de projeto; produção de sistema computacional de apropriação de dados; batimento resposta com resposta; batimento frequência com resposta; correção das provas objetivas; emissão de relatórios.

a.d) **Sistema para interposição de recursos** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para recebimento e interposição de recursos pelos concorrentes.

a.e) **Fase de recursos (atividades administrativas e técnicas)** – recebimento eletrônico dos recursos e divulgação dos gabaritos e resultados oficiais na internet, no endereço eletrônico www.cebraspe.org.br, conforme data determinada em edital; análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação; e disponibilização aos candidatos o caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

a.f) **Assessoria Técnica Jurídica** – envio dos subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que foram propostas contra a instituição Contratante em razão da realização das etapas de responsabilidade da Contratada na realização do concurso público.

a.g) **Entrega de resultados** – entrega de resultados das fases do concurso, após análise de recursos pertinentes, em mídia digital e em listagens, em padrão definido pela equipe técnica e administrativa da Contratante.

a.h) **Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica) aos candidatos que se declararam com deficiência** – locação de espaço físico e contratação dos médicos especialistas que comporam a equipe multiprofissional responsável pela perícia, a qual verificou se o candidato se enquadra ou não como candidato com deficiência nos termos das categorias definidas pelo art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, Lei nº 13.146/2015, pela Lei nº 12.764/2012 e pela Súmula 377 do STJ, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados, pelo Decreto nº 6.949/2009.

a.i) **Organização e realização de procedimento administrativo de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros** – locação de espaço físico e contratação de bancas especialistas responsáveis pela avaliação, a qual verificou se o candidato se enquadra ou não como candidato negro com base no fenótipo apresentado pelo candidato a partir de sua visualização na entrevista presencial, nos termos da legislação vigente.

a.j) **Guarda de material** – guardar por um prazo não inferior a **5 (cinco) anos**, contado a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.

a.k) **Equipe participante** – realização de treinamentos de coordenadores e assistentes

sobre os procedimentos de aplicação de provas, que foram repassados para os chefes de sala, fiscais, inspetores de segurança demais integrantes das equipes de aplicadores.

Demais informações sobre o concurso público também estão disponíveis no sítio eletrônico da Internet https://www.cebraspe.org.br/concursos/PF_21.

Declaramos, que o CEBRASPE, executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos por esta **POLÍCIA FEDERAL (PF)**, com seriedade, eficiência, segurança, e que cumpriu os prazos de execução do cronograma de trabalho bem como os compromissos assumidos, que a qualifica para o desempenho de atividades similares em outros processos seletivos.

Declaramos, ainda, para os devidos fins, que os COLABORADORES listados abaixo, representantes do CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebraspe), prestaram à **POLÍCIA FEDERAL (PF)**, serviço técnico-especializados no certame mencionado neste atestado.

COLABORADORES LISTADOS	
Nome	Atividades desenvolvidas
Alexandre Botelho Ferreira.	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 ao certame.
Cesar Ribeiro da Silveira	Supervisão na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados do CONCURSO PÚBLICO, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Claudia Maffini Griboski	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do Concurso Público.
Daniel Barbosa Santos	Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado ao CONCURSO PÚBLICO.
Danylo Carvalho Mucury	Supervisão e desenvolvimento de atividades na área de tecnologia, cujas atividades incluíram processamento de dados e resultados do CONCURSO PÚBLICO, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Denio Menezes da Silva.	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do CONCURSO PÚBLICO.

Gabriele Aguiar de Paula	Coordenação dos trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao CONCURSO PÚBLICO.
Hanno Regehr	Apoio na Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluíram processamento de dados e resultados do CONCURSO PÚBLICO, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
José Otávio Nogueira Guimarães	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do CONCURSO PÚBLICO.
Lucimar Oliveira do Nascimento	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do CONCURSO PÚBLICO, especialmente na organização logística, cujas atribuições incluíram: 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.
Marcos Vinicius do Nascimento	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do CONCURSO PÚBLICO bem como Coordenação de Avaliação dos Recursos contra os gabaritos e resultados das provas.
Marcus Vinicius Araujo Soares	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do CONCURSO PÚBLICO.
Maria Luiza Rodrigues Ribeiro	Elaboração dos editais, comunicados e listagens.
Maria Luiza Salles Borges Gomes	Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado ao CONCURSO PÚBLICO.
Gardenia Rodrigues Sousa da Ponte	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do CONCURSO PÚBLICO.
Michelle Espindola Batista	Supervisão dos trabalhos relacionados aos atendimentos especiais.
Pablo José de Pinho Silva.	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do Concurso Público.

Poliana Camargo Rabelo	Membro da Coordenadoria Acadêmica, cujas atribuições incluíram: revisar provas e conteúdos programáticos do CONCURSO PÚBLICO, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também foi responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Priscila de Sousa Oliveira	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do CONCURSO PÚBLICO, especialmente na organização logística, cujas atribuições incluíram: 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.
Ricardo Bastos Cunha	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução do CONCURSO PÚBLICO.
Roberta Negromonte Vasconcelos	Supervisão dos trabalhos de elaboração dos editais, comunicados e listagens.
Roberto Rosa da Silveira Junior	Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluíram processamento de dados e resultados do CONCURSO PÚBLICO, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Anderson Alves Cabral	Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluíram processamento de dados e resultados do CONCURSO PÚBLICO, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Weglisson Medeiros Ferreira	Supervisão 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.
Wellington Mota	Supervisão de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao CONCURSO PÚBLICO.

Brasília/DF, 06 de junho de 2022.

ANDERSSON PEREIRA DOS SANTOS

Delegado de Polícia Federal
Coordenador de Recrutamento e Seleção



Documento assinado eletronicamente por **ANDERSSON PEREIRA DOS SANTOS, Delegado(a) de Polícia Federal**, em 06/06/2022, às 15:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **23601065** e o código CRC **2C852DEA**.

Referência: Processo nº 08200.011687/2022-88

SEI nº 23601065



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Esplanada dos Ministérios Bloco L, Anexo I - 3º Andar - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047-900
Telefone: 2022-7037 e Fax: 2022-7038 - <http://www.mec.gov.br>

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Processo nº 23000.013854/2017-16

Interessado: Cebraspe - Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE)**, Associação Civil, qualificado como Organização Social por meio do Decreto n.º 8.078, de 19 de agosto de 2013, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70904-970, prestou à **UNIÃO**, representada pelo **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**, por intermédio da Subsecretaria de Assuntos Administrativos, com base no Contrato n.º 39/2015, firmado em 10 de junho de 2015, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização de processo seletivo simplificado com vista à contratação, por tempo determinado, de 316 profissionais para atender a necessidade de excepcional interesse público deste Ministério, com supedâneo no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e nas alíneas "i" e "j" do inciso VI do artigo 2.º da Lei n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993, conforme dados abaixo:

Processo de contratação:	23000.000722/2015-54
Licitação:	Dispensa de Licitação nº 09/2015
Contrato:	39/2015
Vigência do Contrato :	10/06/2015 a 31/12/2015

O processo seletivo simplificado foi realizado para provimento de vagas, nos cargos constantes das tabelas a seguir, mediante aplicação, simultânea, de provas objetivas e de perícia médica, no Distrito Federal, para um universo total de **1.020** candidatos inscritos.

Atividades Técnicas de Suporte – Nível Superior

Atividade: Decreto n.º 4.748/2003, artigo 8.º, inciso III			
Classificação da Atividade	Posto de Trabalho	Vagas	Remuneração
Atividades técnicas de suporte – Nível Superior	Web Design	4	R\$ 3.800,00
	Web Design/ Mobile Design	3	
	Desenvolvedor	14	

Atividades Técnicas de Complexidade Intelectual – Nível Superior

Atividade: Decreto n.º 4.748/2003, artigo 8.º, Inciso IV			
Classificação da Atividade	Posto de Trabalho	Vagas	Remuneração
Atividades Técnicas de Complexidade Intelectual - Nível Superior	Analista de Sistemas	47	R\$ 6.130,00
	Analista de Segurança	9	
	Administrador de Dados	21	
	Administrador de Rede	25	
	Analista de Sistema Operacional	7	
	Engenheiro Mecânico	1	
	Engenheiro Eletricista	1	
	Engenheiro Civil/Arquiteto	26	

Atividades técnicas de complexidade gerencial, de tecnologia da informação e de engenharia sênior – Nível Superior

Atividade: Decreto n.º 4.748/2003, artigo 8.º, inciso V

Classificação da Atividade	Posto de Trabalho	Vagas	Remuneração
Atividades técnicas de complexidade gerencial, de tecnologia da informação e de engenharia sênior - Nível Superior	Gerente de Projetos	37	R\$ 8.300,00
	Analista de Processo	15	
	Arquiteto de Sistema	13	
	Gerente de Suporte	5	
	Gerente de Telecom	5	
	Gerente de Segurança	8	
	Administrador de Bancos de Dados	16	
	Analista de teste e qualidade	12	
	Engenheiro Civil/Arquiteto Sênior	47	

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

a) **Bancas examinadoras** – composição das bancas examinadoras para a elaboração e a correção das provas aplicadas no concurso, observados o tradicional critério de confidencialidade de sua constituição e a garantia do absoluto sigilo dos conteúdos das provas até o momento de sua aplicação.

b) **Editais, comunicados e outros** – assessoria técnica e linguística na elaboração dos editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens.

c) **Divulgação** – criação de projeto gráfico, impressão e distribuição de cartazes para a divulgação do concurso, emissão de boletim informativo semanal “Cespe Notícias”, que tem como público-alvo jornalistas especializados na cobertura de concursos e seleções, elaboração de *release* com informações detalhadas, tais como, período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas e data das provas, para envio por meio de *mailing* eletrônico a mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa que atuam em *sites* especializados, jornais, televisões e rádios em âmbito nacional, regional e local, além da divulgação na íntegra de todos editais e comunicados na página eletrônica da banca examinadora.

d) **Atendimento ao candidato** – disponibilização de equipe de atendimento aos candidatos durante todas as fases do concurso; atendimento pessoal aos candidatos, em Brasília/DF, com recepção de correspondências (via postal e via *internet*), além de oferecer atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência e/ou com necessidades especiais, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias para a participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

e) **Inscrição** – desenvolvimento de sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>.

f) **Confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição** – confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, que foram disponibilizados durante os períodos de inscrição, de acordo com as informações bancárias encaminhadas pela Contratante.

g) **Isenção de taxa de inscrição** – realização do recebimento, via *internet*, e o envio ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) para análise das solicitações de isenção de taxas, com base nos casos previstos nos incisos I e II do artigo 1.º do Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, bem como pelas respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não deferimento dos pedidos de isenção de taxas.

h) **Cadastro** – elaboração de projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, que envolveu a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento das informações referentes aos candidatos regularmente inscritos.

i) **Elaboração e digitalização/Interpretação de imagens de formulários** – criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens dos documentos utilizados na seleção, de acordo com os padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

j) **Elaboração de projeto para impressão de formulários** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para impressão e padronização de formulários utilizados no concurso.

k) **Impressão de formulários** – impressão em papel especial, conferência, separação e acondicionamento de formulários.

l) **Instrumentos de avaliação** – elaboração, revisão técnica e revisão linguística das provas, composição de provas com alto padrão de qualidade técnica, acadêmica e estética, que avaliam o desenvolvimento de competências e habilidades.

m) **Impressão e empacotamento de provas** – impressão em ambiente altamente sigiloso; acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis; armazenamento em sala-cofre de segurança.

- n) **Equipe participante** – realização de treinamentos de Coordenadores e Assistentes sobre os procedimentos de aplicação de provas, que foram repassados para os Chefes de Sala, Fiscais, Inspectores de Seguranças demais integrantes das equipes de Aplicadores.
- o) **Logística** – designação, locação de espaço físico para a aplicação dos instrumentos de avaliação e organização de espaço adequado para a aplicação das provas; sinalização e encaminhamento dos candidatos até as salas.
- p) **Logística para aplicação das provas** – desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final, bem como a guarda de todo o material até o momento da efetiva aplicação das provas e a organização e sinalização dos locais onde foram aplicados os instrumentos de avaliação.
- q) **Aplicação das provas** – coordenação e aplicação das provas; realização de serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, como a alocação de recursos humanos e materiais e a cessão de espaço físico; treinamento de toda a equipe envolvida na logística de aplicação.
- r) **Realização da perícia médica** – locação de espaço físico e contratação dos médicos especialistas que compuseram a equipe multiprofissional responsável pela perícia, a qual verificou se o candidato se enquadra ou não como pessoa com deficiência nos termos das categorias definidas pelo art. 4.º do Decreto n.º 3.298, de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2004, pela Lei n.º 12.764/2012 e pela Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).
- s) **Leitura de formulários** – digitalização das folhas de respostas e das folhas de captação de frequência e interpretação das marcações.
- t) **Sistema de correção e de classificação** – elaboração e desenvolvimento de projeto; produção de sistema computacional de apropriação de dados; batimento resposta com resposta; batimento frequência com resposta; correção das provas objetivas; emissão de relatórios.
- u) **Sistema para interposição de recursos** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para recebimento e interposição de recursos pelos concorrentes.
- v) **Fase de recursos (atividades administrativas e técnicas)** – recebimento eletrônico dos recursos e divulgação dos gabaritos oficiais na *Internet*, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br, conforme data determinada em edital; análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação; e disponibilização aos candidatos o caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- w) **Assessoria Técnica Jurídica** – envio dos subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que foram propostas contra a instituição Contratante em razão da realização das etapas de responsabilidade da Contratada na realização do concurso público.
- x) **Entrega de resultados** – entrega de resultados das fases do concurso, após análise de recursos pertinentes, em mídia digital e em listagens, em padrão definido pela equipe técnica e administrativa da Contratante.
- y) **Guarda de material** – guarda, pelo prazo mínimo de cinco anos, em ambiente próprio, do cadastro de candidatos inscritos, das folhas de respostas, das folhas de frequência e demais planilhas de todos os candidatos bem como de exemplares das provas aplicadas no concurso.

Atestamos, ainda, que o CEBRASPE cumpriu os prazos e condições acordados, não existindo fatos que desabonem a capacidade técnica e gerencial dessa Organização Social.

MARCELO GUERREIRO CALDAS

Coordenador-Geral de Compras e Contratos, Substituto



Documento assinado eletronicamente por Marcelo Guerreiro Caldas, Coordenador(a) Geral, Substituto(a), em 07/04/2017, às 10:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, Informando o código verificador 0624272 e o código CRC EE948309.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE
REITORIA

RUA CORONEL WALTER KRAMER, 357, PARQUE SANTO ANTÔNIO, CAMPOS DOS
GOYTACAZES / RJ, CEP 28080-565
Fone: (22) 2737-5600, (22) 2737-5624, (22) 2737-5625

ATESTADO N.º 1

09/01/2019

ATESTADO DE FORNECIMENTO E CAPACIDADE TÉCNICA

O INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE, Autarquia Federal criada nos termos da Lei nº 11.892/2008, com sede à Rua Coronel Walter Kramer nº 357, Parque Santo Antônio, Campos dos Goytacazes/RJ, CEP 28.080-565, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.779.511/0001-07 atesta, para fins de fornecimento e capacidade técnica, que a empresa CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE), CNPJ/MF nº 18.284.407/0001-53, com sede no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70904-970, com base no contrato nº 09/2018, firmado em 02 de abril de 2018, prestou os serviços técnico-especializados para a organização e a realização do Concurso Público para provimento de cargos de Técnico-Administrativo em Educação, Níveis de Classificação “C”, “D” e “E”, do Quadro de Pessoal Permanente dos diversos *Campi* e Reitoria do IFFluminense, de acordo com as condições estabelecidas no Edital n.º 236, de 28 de dezembro de 2017, e suas retificações.

ETAPAS/FASES DO CONCURSO REALIZADAS PELO CEBRASPE:

1. **Provas Objetiva**, para todos os cargos da carreira de Técnicos-Administrativos;
2. **Prova Prática**, apenas para o cargo de Técnico-Administrativo em Educação de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais.

INSCRITOS: Total de **13.334** inscrições efetivadas, sendo 6.310 para o cargo de nível fundamental; 2.341 para os cargos de nível médio; 4.683 para os cargos de nível superior.

APLICAÇÃO: As fases do concurso foram realizadas na cidade de Campos dos Goytacazes/RJ.

DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

1. **Bancas examinadoras** – composição das bancas examinadoras para a elaboração e a correção das provas aplicadas no concurso, observados o tradicional critério de confidencialidade de sua constituição e a garantia do absoluto sigilo dos conteúdos

das provas até o momento de sua aplicação.

2. **Editais, comunicados e outros** – assessoria técnica e linguística na elaboração de editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens.
3. **Divulgação** – criação de projeto gráfico, impressão e distribuição de cartazes para a divulgação do concurso, emissão de boletim informativo semanal “Cespe Notícias”, que tem como público-alvo jornalistas especializados na cobertura de concursos e seleções, elaboração de *release* com informações detalhadas, tais como, período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas e data das provas, para envio por meio de *mailing* eletrônico com mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa que atuam em *sites* especializados, jornais, televisões e rádios em âmbito nacional, regional e local, além da divulgação na íntegra de todos editais e comunicados na página eletrônica da banca examinadora.
4. **Atendimento ao candidato** – disponibilização de equipe de atendimento aos candidatos durante todas as fases do concurso; atendimento pessoal aos candidatos, em Brasília/DF, com recepção de correspondências (via postal e via internet), além de oferecer atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência e/ou com necessidades especiais, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
5. **Elaboração e digitalização / Interpretação de imagens de formulários** – criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização / interpretação de imagens dos documentos utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.
6. **Elaboração de projeto para impressão de formulários** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para impressão e padronização de formulários utilizados no concurso.
7. **Impressão de formulários** – impressão em papel especial, conferência, separação e acondicionamento de formulários.
8. **Instrumentos de avaliação** – elaboração, revisão técnica e revisão linguística das provas, composição de provas com alto padrão de qualidade técnica, acadêmica e estética, que avaliam o desenvolvimento de competências e habilidades.
 - a. elaboração de **11 (onze) provas objetivas**, individualmente, constituídas de 50 questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta para cada uma, havendo somente uma opção correta, conforme exposto a baixo:
 - i. 1 (uma) prova para o cargo de nível fundamental, constituída de 50 questões múltipla escolha de conhecimentos gerais;
 - ii. 1 (uma) prova para os cargos de nível médio, com exceção do cargo de Revisor de Texto em Braille e Tradutor Interprete de Linguagem Sinais, constituída de 50 questões múltipla

escolha de conhecimentos gerais;

iii. 1 (uma) prova para o cargo de Revisor de Texto em Braille, constituída de 50 questões múltipla escolha, sendo 25 de conhecimentos gerais e 25 de conhecimentos específicos;

iv. 1 (uma) prova para o cargo de Tradutor Interprete de Linguagem Sinais, constituída de 50 questões múltipla escolha, sendo 25 de conhecimentos gerais e 25 de conhecimentos específicos;

v. 7 (sete) provas para os cargos de nível superior da carreira de Técnicos-Administrativos em Educação, constituídas de 50 questões múltipla escolha, sendo 25 de conhecimentos gerais e 25 de conhecimentos específicos.

b. organização e realização de **Prova de Prática de Interprete de Língua Brasileira de Sinais**;

c. convocação para realização da fase prova práticas dos 10 (dez) primeiros classificados na prova objetiva, que obtiveram o mínimo de 60 pontos;

9. **Impressão e empacotamento de provas** – impressão em ambiente altamente sigiloso; acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis; armazenamento em sala-cofre de segurança.
10. **Logística** – designação, locação de espaço físico para a aplicação dos instrumentos de avaliação e organização de espaço adequado para a aplicação das provas; sinalização; utilização de detectores de metais e encaminhamento dos candidatos até as salas. Disponibilização de mecanismo de segurança para a identificação do candidato que permite, no momento da convocação para a posse, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas.
11. **Logística para aplicação das provas** – desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final, bem como a guarda de todo o material até o momento da efetiva aplicação das provas e a organização e sinalização dos locais onde foram aplicados os instrumentos de avaliação.
12. **Aplicação das provas** – coordenação e aplicação das provas; realização de serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, como a alocação de recursos humanos e materiais e a cessão de espaço físico. Disponibilização aos candidatos o caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
13. **Leitura de formulários** – digitalização das folhas de respostas e das folhas

de captação de frequência e interpretação das marcações.

14. **Equipe de aplicação** – realização de treinamentos de coordenadores e assistentes sobre os procedimentos de aplicação de provas, que foram repassados para os chefes de sala, fiscais, inspetores de segurança e demais integrantes das equipes de aplicadores.
15. **Sistema de correção e de classificação** – elaboração e desenvolvimento de projeto; produção de sistema computacional de apropriação de dados; batimento resposta com resposta; batimento frequência com resposta; correção das provas objetivas; emissão de relatórios.
16. **Sistema para interposição de recursos** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para recebimento e interposição de recursos pelos concorrentes.
17. **Fase de recursos (atividades administrativas e técnicas)** – recebimento eletrônico dos recursos e divulgação dos gabaritos oficiais na internet, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br, conforme data determinada em edital; análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação;
18. **Assessoria Técnica Jurídica** – envio dos subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que foram propostas contra a instituição Contratante em razão da realização das etapas de responsabilidade da Contratada na realização do concurso público.
19. **Entrega de resultados** – entrega de resultados das fases do concurso, após análise de recursos pertinentes, em mídia digital e em listagens, em padrão definido pela equipe técnica e administrativa do Contratante.
20. **Organização e realização de perícia médica aos candidatos que se declararam com deficiência** – locação de espaço físico e contratação dos médicos especialistas que compuseram a equipe multiprofissional responsável pela perícia, a qual verificou se o candidato se enquadrou ou não como candidato com deficiência nos termos das categorias definidas pelo art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, pela Lei nº 12.764/2012 e pela Súmula 377 do STJ, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados, pelo Decreto nº 6.949/2009.
21. **Organização e realização de procedimento administrativo de verificação presencial da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos)** – composição, contratação da banca avaliadora para realização do procedimento e providenciar toda a infraestrutura necessária para a realização do procedimento administrativo da autodeclaração, como a locação de espaço físico; a contratação da equipe de aplicação do procedimento, constituída por auxiliares de limpeza, chefes de sala, cinegrafista, coordenador administrativo, fiscal e o representante da escola locada; a alimentação de toda a equipe, sendo fornecidas refeições (almoço e lanches), em cada dia de realização do evento.
22. **Guarda de material** – guarda de material por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os

candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso. Após o prazo de 5 (cinco) anos, caso não existam ações judiciais referentes ao certame, o material relativo às folhas de respostas dos candidatos será encaminhado para que fique sob a responsabilidade do IFFluminense.

Declaramos, ainda, que o Cebraspe, executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelo **INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE** e cumpriu os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Campos dos Goytacazes, 09 de janeiro de 2019

Ursula Maria Soares Faria Ribeiro

Diretoria Administrativa substituta

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Ursula Maria Soares Faria Ribeiro, DIRETOR - SUBST - DIRADMREIT, COORDENAÇÃO DE LITAÇÕES**, em 09/01/2019 12:47:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/01/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.iff.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 49400

Código de Autenticação: d0da6f2091





MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE
GABINETE DA PRESIDÊNCIA

EQSW 103/104, Bloco “C”, Complexo Administrativo - Bloco C - Bairro Setor Sudoeste - Brasília - CEP 70670-350

Telefone: (61) 2028-9011/9013

Atestado

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebraspe)**, Associação Civil sem fins lucrativos, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70842-970, prestou ao **INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE (ICMBio)**, com base no CONTRATO N.º54/2021 e seus anexos, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização de Concurso Público para provimento de 110 vagas para o cargo de Técnico Ambiental (NM) e de 61 vagas para o cargo de Analista Ambiental (NS), com resultado final divulgado em 7 de junho de 2022, por meio do EDITAL Nº 9 – ICMBio, DE 6 DE JUNHO DE 2022.

ETAPAS/FASES DO CONCURSO:

- **Provas objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do Cebraspe;
- **Prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do Cebraspe.

Inscritos: 33.217 (trinta e três mil e duzentos e dezessete), conforme a seguir:

- Analista Ambiental – 15.128
- Técnico Ambiental – 18.089

Aplicação: As provas objetivas e discursivas, bem como a avaliação biopsicossocial dos candidatos que solicitaram concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros foram realizados nas cidades de Belém/PA, Macapá/AP, Manaus/AM, Porto Velho/RO, Rio Branco/AC e São Luís/MA.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO: 29/11/2021 (publicação do edital de abertura) à 07/06/2022 (Edital de resultado final).

DOS SERVIÇOS PRESTADOS:

1. **Bancas examinadoras** – composição das bancas examinadoras para a elaboração e a correção das provas aplicadas no concurso, observados o tradicional critério de confidencialidade de sua constituição e a garantia do absoluto sigilo dos conteúdos das provas até o momento de sua aplicação.
2. **Editais, comunicados e outros** – assessoria técnica e linguística na elaboração dos editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens.
3. **Publicações no Diário Oficial da União** – envio e o ônus das publicações, no Diário Oficial da União, da íntegra dos editais de abertura, dos editais de convocações, de resultados e de resultado final referentes ao concurso público.
4. **Divulgação** – criação de projeto gráfico e envio de cartaz para a divulgação do concurso, emissão de boletim informativo semanal “Cebraspe Notícias”, que tem como público-alvo jornalistas especializados na cobertura de concursos e seleções, elaboração de *release* com informações detalhadas, tais como, período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas e data das provas, para envio por meio de *mailing* eletrônico com mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa que atuam em *sites* especializados, jornais, televisões e rádios em âmbito nacional, regional e local, além da divulgação na íntegra de todos editais e comunicados na página eletrônica da banca examinadora.
5. **Divulgação de extrato do Edital de Abertura** – publicação do extrato do Edital de Abertura do Concurso Público em 1 (um) jornal diário de grande circulação nacional.
6. **Atendimento ao candidato** – disponibilização de equipe de atendimento aos candidatos durante todas as fases do concurso; atendimento pessoal aos candidatos, em Brasília/DF, com recepção de correspondências (via postal e via internet), além de oferecer atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência e/ou com necessidades especiais, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
7. **Inscrição** – desenvolvimento de sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas no endereço eletrônico [http:// www.cebraspe.org.br](http://www.cebraspe.org.br). Processamento de todas as inscrições.
8. **Coleta de fotografia do candidato** – coleta de fotografia dos candidatos no momento da inscrição, como uma camada de segurança, bem como identificação especial dos candidatos cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes no edital de abertura, impeça ou dificulte sua identificação durante a realização das provas. O candidato submetido à identificação especial é fotografado no dia de realização das provas.
9. **Confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição** – confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, que foram disponibilizados durante o período de inscrição, de acordo com as informações bancárias encaminhadas pelo(a) Contratante.
10. **Isenção de taxa de inscrição** – realização de análise das solicitações e do recebimento, via internet, e o envio ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome para análise das solicitações de isenção de taxas, com base nos casos previstos nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e na Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, bem como pelas respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não-deferimento dos pedidos de isenção de taxas.
11. **Cadastro** – elaboração de projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, que envolveu a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento das informações referentes aos candidatos regularmente inscritos.
12. **Elaboração e digitalização / Interpretação de imagens de formulários** – criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização / interpretação de imagens dos documentos utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

13. **Elaboração de projeto para impressão de formulários** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para impressão e padronização de formulários utilizados no concurso.
14. **Impressão de formulários** – impressão em papel especial, conferência, separação e acondicionamento de formulários.
15. **Instrumentos de avaliação** – elaboração, revisão técnica e revisão linguística das provas, composição de provas com alto padrão de qualidade técnica, acadêmica e estética, que avaliam o desenvolvimento de competências e habilidades.

1. Elaboração de **2 (duas) provas objetivas**, uma para cada cargo, constituídas por itens, com assertivas Certo/Errado, de acordo com os critérios a seguir, havendo apenação para cada item cuja resposta divirja dos gabaritos oficiais.

a.1) Para o cargo de **Técnico Ambiental (NM)**, a prova objetiva será constituída por 120 (cento e vinte) itens, com assertivas Certo/Errado, sendo 50 de conhecimentos básicos e 70 de conhecimentos específicos.

a.2) Para o cargo de **Analista Ambiental (NS)**, a prova objetiva será constituída por 100 (cem) itens, com assertivas Certo/Errado, sendo 40 de conhecimentos básicos e 60 de conhecimentos específicos.

2. Elaboração de **2 (duas) provas discursivas**, uma para cada cargo, de acordo com as especificações abaixo.

b.1) Para o cargo de **Técnico Ambiental (NM)**, prova discursiva constituída de uma redação dissertativa sobre tema relacionado ao meio ambiente e a Amazônia, respondida em até 30 (trinta) linhas;

b.2) Para o Cargo de **Analista Ambiental (NS)**, prova discursiva composta por 1 (um) estudo de caso sobre tema relacionado aos conhecimentos específicos do cargo, respondido em até 45 (quarenta e cinco) linhas.

- c. Correção dupla das provas discursivas dos candidatos aprovados e mais bem classificados nas provas objetivas, conforme quantitativos apresentados na tabela a seguir, respeitados os empates na última posição.

Cargo	Estado (UF)	Vagas	Correções Ampla Concorrência	Correções PCD (5%)	Correções NEGROS (20%)	Total de Correções
Técnico Ambiental	AC	9	36	6	12	54
	AM	22	64	8	16	88
	AP	8	30	6	12	48
	MA	5	18	6	10	34
	PA	44	96	9	27	132
	RO	22	64	8	16	88
TOTAIS		110	308	43	93	444

Cargo	Estado	Vagas	Correções Ampla	Correções	Correções	Total de
-------	--------	-------	-----------------	-----------	-----------	----------

	(UF)		Concorrência	PCD (5%)	NEGROS (20%)	Correções
Analista Ambiental	AC	5	18	6	10	34
	AM	12	45	5	10	60
	AP	4	18	5	10	33
	MA	3	12	5	10	27
	PA	25	72	8	20	100
	RO	12	45	5	10	60
TOTAIS		61	210	34	70	314

16. **Impressão e empacotamento de provas** – impressão em ambiente altamente sigiloso; acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis; armazenamento em sala-cofre de segurança.
17. **Logística** – designação, locação de espaço físico para a aplicação dos instrumentos de avaliação e organização de espaço adequado para a aplicação das provas; sinalização; utilização de detectores de metais e encaminhamento dos candidatos até as salas. Disponibilização de mecanismo de segurança para a identificação do candidato que permite, no momento da convocação para a posse, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas.
18. **Logística para aplicação das provas** – desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final, bem como a guarda de todo o material até o momento da efetiva aplicação das provas e a organização e sinalização dos locais onde foram aplicados os instrumentos de avaliação.
19. **Aplicação das provas** – coordenação e aplicação das provas; realização de serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, como a alocação de recursos humanos e materiais e a cessão de espaço físico. Disponibilização aos candidatos o caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
20. **Leitura de formulários** – digitalização das folhas de respostas e das folhas de captação de frequência e interpretação das marcações.
21. **Equipe de aplicação** – realização de treinamentos de coordenadores e assistentes sobre os procedimentos de aplicação de provas, que foram repassados para os chefes de sala, fiscais, inspetores de segurança demais integrantes das equipes de aplicadores.
22. Adoção de medidas sanitárias e preventivas contra à COVID – 19.
23. **Sistema de correção e de classificação** – elaboração e desenvolvimento de projeto; produção de sistema computacional de apropriação de dados; batimento resposta com resposta; batimento frequência com resposta; correção das provas objetivas; emissão de relatórios.
24. **Sistema para interposição de recursos** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para recebimento e interposição de recursos pelos concorrentes.
25. **Fase de recursos (atividades administrativas e técnicas)** – recebimento eletrônico dos recursos e divulgação dos gabaritos oficiais na internet, no endereço eletrônico www.cebraspe.org.br, conforme data determinada em edital; análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação;
26. **Assessoria Técnica Jurídica** – envio dos subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que foram propostas contra a instituição Contratante em razão da realização das etapas de responsabilidade da Contratada na realização do concurso público.
27. **Entrega de resultados** – entrega de resultados das fases do concurso, após análise de recursos pertinentes, em mídia digital e em listagens, em padrão definido pela equipe técnica e administrativa do Contratante.
28. **Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica) aos candidatos que se declararam com deficiência** – locação de espaço físico e contratação dos médicos especialistas que compuseram a equipe multiprofissional responsável pela perícia, a qual verificou se o candidato se enquadrava ou não como candidato com deficiência nos termos das categorias definidas pelo art. 4º

do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, pela Lei nº 12.764/2012 e pela Súmula 377 do STJ, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados, pelo Decreto nº 6.949/2009.

29. **Organização e realização do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos que se declararam negros** – realização do procedimento administrativo de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros realizado – após a conclusão de todas as fases do concurso e antes do resultado final do concurso público – por bancas examinadoras especializadas, observados os ditames da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018
30. **Guarda de material** – guarda de material por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.

Demais informações sobre o concurso público também estão disponíveis no sítio eletrônico da https://www.cebraspe.org.br/concursos/ICMBIO_21.

Declaramos que o Cebraspe executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos por este **INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE (ICMBio)**, com seriedade, eficiência, segurança, e que cumpriu todos os prazos de execução do cronograma de trabalho bem como os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Declaramos, ainda, para os devidos fins, que os COLABORADORES listados abaixo, representantes do CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebraspe), prestaram ao **INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE (ICMBio)**, serviço técnico-especializados no certame mencionado neste atestado.

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Adriana Rigon Weska	Diretora-Geral Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Cláudia Maffini Griboski	Diretora Executiva Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Marcus Vinicius Araujo Soares.	Diretor de Educação e Avaliação Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Membro da Área Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Denio Menezes da Silva.	Diretor de Operações em Eventos Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.
Ricardo Bastos Cunha	Consultor junto à Direção-Geral Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Poliana Camargo Rabelo.	Coordenadora de Instrumentos de Seleção Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Membro da Área Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Sumaia Galli Sampaio.	Supervisora Acadêmica de Estruturação de Seleção Membro da Coordenadoria Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Marcos Vinicius do Nascimento.	Coordenador de Avaliações Práticas e Específicas Coordenação dos trabalhos relativos à análises documentais, geração, conferência e consolidação de gabaritos, correções de provas discursivas e realização de fases específicas dos eventos, tais como avaliações biopsicossociais procedimentos de heteroidentificação, provas práticas, avaliações médicas, testes de aptidão física, provas orais, avaliações psicológicas e cursos de formação.
Marcelle Ramirez Souza Torres	Supervisão de Provas Práticas, Capacitações e Revisão Supervisão dos trabalhos de realização de fases práticas dos eventos, tais como provas práticas, provas orais e cursos de formação.
Luciana Carvalho Ramos	Supervisora de Provas Práticas Fases Específicas e Atendimentos Especiais 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.
Priscila de Sousa Oliveira Leite.	Coordenadora de Logística Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.
Gabriele Aguiar de Paula.	Coordenador de Organização de Materiais e de Produção Gráfica Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pela Coordenação de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao concurso público.
Wellington Mota	Supervisor de Digitalização e Conferência Supervisão de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao concurso público.
Hanno Regehr	Coordenador Geral de Tecnologia da Informação Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Anderson Alves Cabral	Coordenador de Processamento de Dados e de Resultados Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Danylo Carvalho Mucury.	Consultor junto à Supervisão de desenvolvimento de atividades na área de tecnologia , cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Cesar Ribeiro da Silveira	Coordenador de Sistemas e Aplicativos Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Maria Luiza Salles Borges Gomes	Coordenadora Jurídica Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Daniel Barbosa Santos	Supervisor de Contencioso Jurídico Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Rogério da Silva André	Supervisor de Consultivo Jurídico Supervisão e desenvolvimento na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
José Otávio Nogueira Guimarães.	Consultor junto à Direção Executiva Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Pablo José de Pinho Silva.	Coordenador Relações Institucionais Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Roberta Negromonte Vasconcelos	Coordenadora de Relacionamento com o Cliente Institucional Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pelos trabalhos de elaboração e revisão de editais de abertura e de resultados, comunicados, relações e resultados divulgados/publicados do concurso público.
Rafael da Silva Teixeira	Supervisor na Coordenação Logística de Eventos Supervisão de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos, especialmente na organização logística, cujas atribuições incluirão: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas.
Lucimar Oliveira do Nascimento	Coordenador 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.

Brasília/DF, 09 de agosto de 2022.

LUIS GUSTAVO BIAGIONI

Presidente Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Luis Gustavo Biagioni, Presidente Substituto**, em 10/08/2022, às 18:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.icmbio.gov.br/autenticidade> informando o código verificador **11757570** e o código CRC **3CADA79A**.

**MINISTÉRIO DO
MEIO AMBIENTE**

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebbraspe)**, Associação Civil, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70842-970, prestou à **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA (CODEVASF)**, com base no CONTRATO n.º 0.057.00/2020, firmado em 23 de outubro de 2020 e na proposta técnica de serviços integrante do referido contrato, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização de concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva em cargos de nível superior para o quadro de pessoal permanente da CONTRATANTE, **realizado em 2021**.

CARGOS/ESPECIALIDADES:

CARGO	TOTAL DE INSCRIÇÕES EFETIVADAS
CARGO 1: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL – ÁREA: ADMINISTRAÇÃO	4.495
CARGO 2: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL – ÁREA: CARTOGRAFIA	179
CARGO 3: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL – ÁREA : CONTABILIDADE	1.777
CARGO 4: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL – ÁREA: ECONOMIA	369
CARGO 5: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL – ÁREA: ENGENHARIA AGRÔNOMICA	2.591
CARGO 6: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL – ÁREA: ENGENHARIA AMBIENTAL	572
CARGO 7: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL – ÁREA: ENGENHARIA CIVIL	4.283
CARGO 8: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL – ÁREA: ENGENHARIA DE AGRIMENSURA	174
CARGO 9: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL – ÁREA: ENGENHARIA DE PESCA	473
CARGO 10: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL – ÁREA DE FORMAÇÃO: ENGENHARIA ELÉTRICA	877
CARGO 11 ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL – ÁREA: ENGENHARIA MECÂNICA	603
CARGO 12: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL – ÁREA: GEOLOGIA	231
CARGO 13: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL – ÁREA: PSICOLOGIA	740
CARGO 14: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO REGIONAL – ÁREA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	645
CARGO 15: ASSESSOR JURÍDICO – ÁREA: DIREITO	5.561
TOTAL	23.570

INSCRITOS: 23.570 (vinte e três mil, quinhentos e setenta).

ETAPAS/FASES DO CONCURSO: 1. Aplicação simultânea de Provas Objetivas (para todos os cargos) e de Prova Discursiva (somente para nível superior); 2. Avaliação biopsicossocial dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência; 3. Procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros.

Todas as etapas/fases foram de responsabilidade do Cebraspe.

DOS PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

O concurso público foi **realizado no período de outubro de 2020 a setembro de 2021** e teve como edital regulamentador de abertura do certame o **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1 – CODEVASF, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2020** e o resultado final por meio do **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 13 – CODEVASF, DE 10 DE SETEMBRO DE 2021**.

A realização da prova objetiva e da prova discursiva referentes ao concurso público foram realizadas no dia **31 de janeiro de 2021**.

LOCAIS DE REALIZAÇÃO: 13 (treze) municípios, distribuídos em **10 (dez)** Unidades da Federação (UFs) do País: Aracaju/SE, Belo Horizonte/MG, Bom Jesus da Lapa/BA, Brasília/DF, Macapá/AP, Maceió/AL, Montes Claros/MG, Natal/RN, Petrolina/PE, Recife/PE, Salvador/BA, São Luís/MA e Teresina/PI.

SERVIÇOS CONTRATADOS:

- a) Elaboração de página e “link” exclusivos para o evento no sítio do Cebraspe.
- b) Elaboração de Editais e Comunicados, com divulgação na íntegra na página eletrônica do Cebraspe.
- c) Elaboração de Sistema de Inscrições via Internet para Formação de Cadastro e Recebimento de Documentos solicitados em edital, via “upload”.
- d) Confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição.
- e) Análise das solicitações de isenção de taxa de inscrição.
- f) Análise de documentos solicitados em edital.

- g) Composição de Bancas Examinadoras para a elaboração e para a correção das provas.
- h) Elaboração e distribuição de cartazes digitais para a divulgação do concurso.
- i) Divulgação do evento por meio de emissão de boletim informativo semanal “Cebraspe Notícias” e por meio de *mailing* eletrônico para mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa em âmbito nacional, regional e local.
- j) Disponibilização de Central para Atendimento ao candidato.
- k) Elaboração das provas com revisão técnica e revisão linguística em ambiente sigiloso.
 - I. Elaboração de 15 (quinze) provas objetivas, uma para cada cargo/área de atividade/especialidade, as quais serão compostas por 120 (cento e vinte) itens, sendo 50 itens de conhecimentos básicos e 70 itens de conhecimentos específicos. Os itens serão agrupados por comandos que devem ser respeitados, havendo apenação para cada item cuja resposta divirja dos gabaritos oficiais;
 - II. elaboração 15 (quinze) provas discursivas, uma para cada área de atividade/especialidade apenas do cargo de Analista, que consistirá da elaboração de texto, com até 30 linhas, acerca de matérias constantes dos objetos de avaliação;
 - III. divulgação do padrão de reposta da prova subjetiva e a possibilidade de interposição de recurso contra ele; e
 - IV. correção dupla com critério de convergência de até 2.730 (duas mil e setecentos e trinta) provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas de acordo com os quantitativos estabelecidos por área de atividade/especialidade/localidade conforme disposto no edital de abertura, respeitando-se os empates na última posição.
- l) Impressão das provas em ambiente sigiloso.
- m) Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenamento em sala-cofre de segurança até a distribuição para aplicação.
- n) Elaboração, padronização, impressão e acondicionamento de todos os instrumentos de apoio à aplicação.

- o) Selecionar e locar de espaço físico adequado para aplicação das provas.
- p) Elaboração de manuais e instruções para equipe de aplicação.
- q) Seleção e capacitação de equipe diretamente envolvida na aplicação.
- r) Organizar e sinalizar os locais selecionados antes da aplicação.
- s) Adoção de medidas sanitárias preventivas contra à COVID-19.
- t) Digitalização e interpretação de imagens dos instrumentos de apoio à aplicação, após a aplicação, para formação de base de dados de resposta e banco de imagens.
- u) Correção das provas por meio eletrônico.
- v) Divulgação de Gabarito e de Padrões de Resposta na página do Cebraspe.
- w) Elaboração de Sistemas para Interposição de Recursos.
- x) Análise e elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada aos recursos interpostos.
- l) Disponibilização de Assessoria Técnica Jurídica para fornecer subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que forem propostas contra a instituição Contratante em razão da realização das etapas de responsabilidade da Contratada na realização do concurso público.
- m) Entrega de resultados das fases do concurso, após análise de recursos pertinentes, em mídia digital e em listagens, em padrão definido pela equipe técnica e administrativa da Contratante.
- n) Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica) aos candidatos que se declararam com deficiência.
- o) Organização e realização do procedimento de verificação da condição declarada dos candidatos negros.
- p) Guardar por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.

Declaramos, ainda, que o Cebraspe, executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos por esta **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA (CODEVASF)**, com seriedade, eficiência, segurança, e que cumpriu todos os prazos de execução do cronograma de trabalho bem como os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Declaramos, ainda, para os devidos fins, que os COLABORADORES listados abaixo, representantes do CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebraspe), prestaram à **COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA (CODEVASF)**, serviço técnico-especializados no certame mencionado neste atestado.

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Adriana Rigon Weska	Diretora-Geral Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Cláudia Maffini Griboski	Diretora Executiva Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Marcus Vinicius Araujo Soares.	Diretor de Educação e Avaliação Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Membro da Área Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Denio Menezes da Silva.	Diretor de Operações em Eventos Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.
Ricardo Bastos Cunha	Consultor junto à Direção-Geral Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Poliana Camargo Rabelo.	Coordenadora de Instrumentos de Seleção Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Membro da Área Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Sumaia Galli Sampaio.	Supervisora Acadêmica de Estruturação de Seleção Membro da Coordenadoria Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Marcos Vinicius do Nascimento.	Coordenador de Avaliações Práticas e Específicas Coordenação dos trabalhos relativos à análises documentais, geração, conferência e consolidação de gabaritos, correções de provas discursivas e realização de fases específicas dos eventos, tais como avaliações biopsicossociais procedimentos de heteroidentificação, provas práticas, avaliações médicas, testes de aptidão física, provas orais, avaliações psicológicas e cursos de formação.
Marcelle Ramirez Souza Torres	Supervisão de Provas Práticas, Capacitações e Revisão Supervisão dos trabalhos de realização de fases práticas dos eventos, tais como provas práticas, provas orais e cursos de formação.
Luciana Carvalho Ramos	Supervisora de Provas Práticas Fases Específicas e Atendimentos Especiais 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.
Priscila de Sousa Oliveira Leite.	Coordenadora de Logística Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.
Gabriele Aguiar de Paula.	Coordenador de Organização de Materiais e de Produção Gráfica Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pela Coordenação de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao concurso público.
Wellington Mota	Supervisor de Digitalização e Conferência Supervisão de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao concurso público.
Hanno Regehr	Coordenador Geral de Tecnologia da Informação Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Anderson Alves Cabral	Coordenador de Processamento de Dados e de Resultados Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Danylo Carvalho Mucury.	Consultor junto à Supervisão de desenvolvimento de atividades na área de tecnologia , cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Cesar Ribeiro da Silveira	Coordenador de Sistemas e Aplicativos Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Maria Luiza Salles Borges Gomes	Coordenadora Jurídica Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Daniel Barbosa Santos	Supervisor de Contencioso Jurídico Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Rogério da Silva André	Supervisor de Consultivo Jurídico Supervisão e desenvolvimento na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
José Otávio Nogueira Guimarães.	Consultor junto à Direção Executiva Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Pablo José de Pinho Silva.	Coordenador Relações Institucionais Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Roberta Negromonte Vasconcelos	Coordenadora de Relacionamento com o Cliente Institucional Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pelos trabalhos de elaboração e revisão de editais de abertura e de resultados, comunicados, relações e resultados divulgados/publicados do concurso público.
Rafael da Silva Teixeira	Supervisor na Coordenação Logística de Eventos Supervisão de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos, especialmente na organização logística, cujas atribuições incluirão: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas.
Lucimar Oliveira do Nascimento	Coordenador 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.

Brasília/DF, 03 de agosto de 2022.

Michele Chitko
Gerente de Gestão de Pessoas
Cadastro 99360-3

Habilitação Jurídica



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

ATA DE CONSTITUIÇÃO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

CRS 504, Bloco "A", Lojas 07/08 – (Av. W-3 Sul) – Tel: 3214-5900

Brasília – Distrito Federal

Jessé Pereira Alves
Oficial

CERTIDÃO

JESSÉ PEREIRA ALVES, Oficial do Cartório do 2º Ofício de Registro Civil e Casamentos, Títulos, Documentos e Pessoas Jurídicas desta Cidade de Brasília, Capital da República Federativa do Brasil, na forma da lei etc.

CERTIFICA, a requerimento verbal de parte interessada que revendo o Livro de REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS a seu cargo, nele sob o número de ordem 7023, verifica constar o Registro dos Atos Constitutivos de "**CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS - CEBRASPE**", registrado sob o nº 82415 em 13/05/2013. Certifica constar averbada à margem do registro da Resolução de nº 01, registrado sob nº 123288 em 16/02/2022, sendo o último documento registrado. O referido é verdade e dou fé. Certidão dada e passada em Brasília, Capital da República Federativa do Brasil, na data abaixo. Eu, infra-assinado, a fiz digitar e dou fé.

Brasília, 24 de junho de 2022.



2º Ofício de Registro Civil, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas de Brasília
CRS 504 - Bloco A - Loja 7/8 - Asa Sul - Brasília - DF - CEP 70331-515
www.cartoriodebrasil.com.br - contato@cartoriodebrasil.com - F: (61) 3214-5900
Jessé Pereira Alves - Oficial Registrador

CERTIDÃO EM PESSOA JURÍDICA

Certidão do registro nº C0000007023. Livro nº A031, folha nº 057
Emitido em 13/05/2013.
Selo digital: TJDFT20220220068808QCCW

Consulte o selo digital em www.tjdft.jus.br, ou aponte a câmera do seu celular para o QR Code ao lado.



Marina da Costa Alves Lima Alves
Escrevente

DETALHAMENTO DA MATRÍCULA	
MATRÍCULA	
PADRÃO	
DETALHAMENTO	
	CÓDIGO NACIONAL DA SERVENTIA (IDENTIFICAÇÃO ÚNICA DO CARTÓRIO)
	CÓDIGO DO ACERVO, SENDO: 01 - ACERVO PRÓPRIO OUTROS - ACERVOS INCORPORADOS
	TIPO DE SERVIÇO PRESTADO, SENDO: 51 - SERVIÇO DE NOTAS 52 - SERVIÇO DE PROTESTO DE TÍTULOS 53 - SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS 54 - SERVIÇO DE REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA 55 - SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS 56 - SERVIÇO DE REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS 57 - REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO
	ANO DO REGISTRO
	TIPO DO LIVRO, SENDO: 1 - LIVRO A (NASCIMENTO) 2 - LIVRO B (CASAMENTO) 3 - LIVRO B (REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO PARA FINS CIVIS) 4 - LIVRO C (ÓBITO) 5 - LIVRO C AUXILIAR (REGISTRO DE NATIMORTOS) 6 - LIVRO D (REGISTRO DE PROCLAMAS) 7 - LIVRO E (DEMAIS ATOS RELATIVOS AO REGISTRO CIVIL)
	NÚMERO DO LIVRO
	NÚMERO DA FOLHA
	NÚMERO DO TERMO
	NÚMERO VERIFICADOR

ATA DE CONSTITUIÇÃO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS – CEBRASPE.

Aos 25 dias do mês de abril de 2013, reuniram-se no auditório do Centro de Excelência em Turismoda Universidade de Brasília (UnB), os cidadãos relacionados ao final e que assinam a presente ata, com o intuito de constituírem uma associação civil sem fins lucrativos, de direito privado e interesse público, denominado Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (CEBRASPE), que tem por finalidade precípua fomentar e promover o ensino, a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e o desenvolvimento institucional, por meio dos seguintes objetivos:

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

O CEBRASPE utilizará todos os meios adequados para a execução de sua finalidade e de seus objetivos, podendo, inclusive, desenvolver atividades acessórias, tais como, mas não limitadas a:

- I – firmar contratos, convênios, acordos, termos de parceria ou outros instrumentos congêneres com órgãos ou instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- II – receber contribuições, patrocínios, auxílios, dotações, subvenções, doações e legados de seus associados, de outras pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- III – utilizar-se de bens móveis e imóveis que lhe sejam disponibilizados, a qualquer título, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na forma que lhe for legalmente permitido;
- IV – constituir, associar-se, titularizar cotas do capital social ou ter participação acionária em outras associações, sociedades ou fundações, mediante prévia e expressa autorização do Conselho de Administração;
- V – organizar, realizar, promover ou participar de eventos, debates, congressos, seminários, conferências e cursos em geral;
- VI – produzir, publicar, editar, distribuir, divulgar, patrocinar e(ou) organizar, por si ou juntamente com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, livros, periódicos, estudos, revistas, vídeos, filmes ou documentários, fotografias ou quaisquer outros materiais, por qualquer mídia ou meio digital, relacionados à sua finalidade;
- VII – adotar as providências cabíveis no âmbito administrativo ou judicial, inclusive por meio de propositura de ações judiciais, para a defesa dos interesses do CEBRASPE, dos seus associados e da coletividade em geral;

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

VIII – promover a capacitação de seus empregados, bem como de colaboradores que venham a ser contratados pelo CEBRASPE.

Entre os presentes, o Senhor Norai Romeu Rocco assumiu a presidência dos trabalhos, tendo convidado o Senhor Alexandre Botelho Ferreira para secretariar a reunião, da qual lavrou-se a presente Ata. Fazendo uso da palavra, o Presidente convidou o Senhor Paulo Henrique Portela de Carvalho a fazer uma breve exposição de motivos com a qual foi aberta a reunião, ressaltando a necessidade da criação de uma associação civil, na busca dos objetivos descritos na citada exposição e constante dos demais itens da agenda da reunião.

Foi definida, ainda, a instalação do Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (CEBRASPE) no endereço S.G.A.S. 915, bloco B, sala 306, CEP 70.340 – 150, Brasília – DF. Em seguida, o Presidente solicitou aos presentes que se manifestassem com relação ao estatuto proposto para o CEBRASPE. Após a manifestação, o Presidente propôs aos presentes que o aprovassem, se de acordo. Submetido à votação, foi o mesmo aprovado por unanimidade, passando a ser o Estatuto do CEBRASPE.


Na oportunidade, foi designado como representante legal do CEBRASPE o Senhor Conselheiro Mamede Said Maia Filho, brasileiro, professor, portador do RG 04450878-6 IFP RJ, designado também representante da Assembleia-Geral no Conselho de Administração, o qual fica incumbido de providenciar o registro da Associação no competente Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, valendo esta ata como mandato de representação para tal fim.

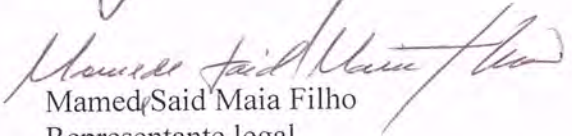
Dando sequência a esta reunião, o Senhor Presidente propôs que a Diretoria Provisória do CEBRASPE, prevista no Artigo 48 do Estatuto, seja composta pela Senhora Maria Osmarina do Espírito Santo Oliveira, brasileira, casada, servidora pública, RG 3.032.065 SSP DF, CPF 130.058.473-49, na qualidade de Diretora Provisória.


Nada mais havendo a tratar, foram suspensos os trabalhos, pelo tempo necessário à lavratura da presente Ata. Redigida, esta foi lida aos presentes e por todos aprovada e assinada.

Brasília/DF, 25 de abril de 2013.


Norai Romeu Rocco
Presidente


Alexandre Botelho Ferreira
Secretário

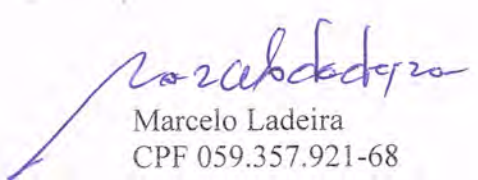

Mamede Said Maia Filho
Representante legal


Mauro Luiz Rabelo
CPF 222.761.901-59

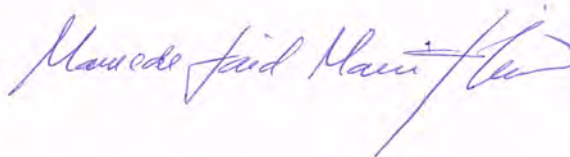
22 OFÍCIO DE REG. DE PESSOAS JURÍDICAS
CRS 504 BL A Lojas 07/08 - Asa Sul
Brasília/DF - Tel: 61 3214-5900
Oficial: Jesse Pereira Alves

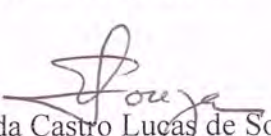
Apresentado e registrado sob nº000082416
Anotado a margem do registro nº000007023
livro e folha em 13/05/2013.
Selo Digital: TJDFT20130220158497FROT
Para consultar o selo, acesse
www.tjdft.jus.br.

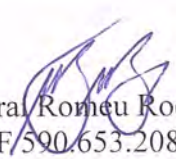

Antonio Fernandes Quirino de Sousa
Escrevente Autorizado

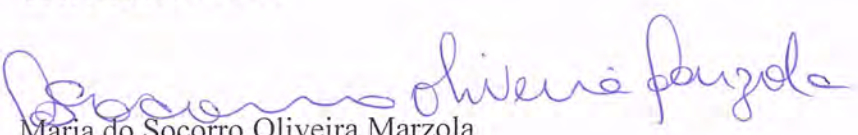

Marcelo Ladeira
CPF 059.357.921-68

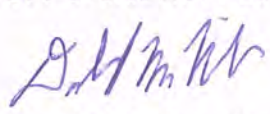
EM BRANCO
Vitor Augusto Motta Moreira
CPF 334.109.761-91



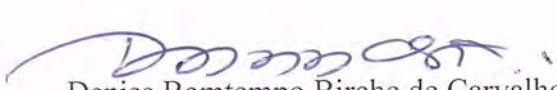

Eda Castro Lucas de Souza
CPF 346.439.907-91

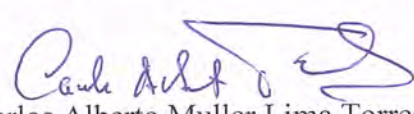

Nora Romeu Rocco
CPF 590.653.208-06


Maria do Socorro Oliveira Marzola
CPF 370.059.874-20

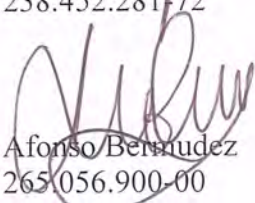

Donald Matthew Pianto
CPF 729.099.861-87

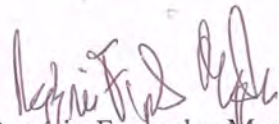
29 Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000082416 em 13/05/2013.


Denise Bomtempo Birche de Carvalho
CPF 119.672.421-00

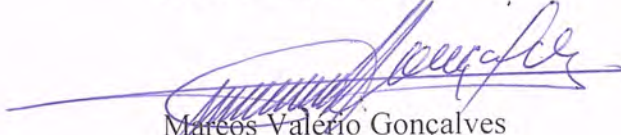

Carlos Alberto Muller Lima Torres
CPF 269.194.437-91

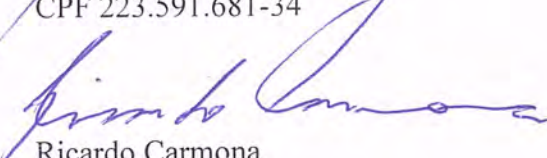

Paulo Henrique Portela de Carvalho
CPF 238.452.281-72

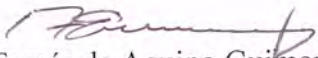

Luis Afonso Benitudez
CPF 265.056.900-00

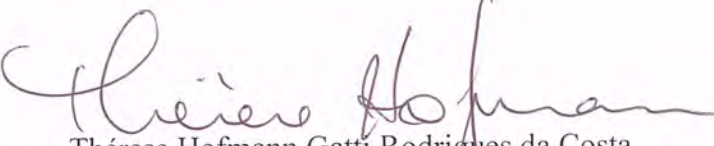

Rogério Fagundes Marzola
CPF 451.569.300-00


Mamed Said Maia Filho
CPF 284.708.771-00


Marcos Valério Gonçalves
CPF 223.591.681-34

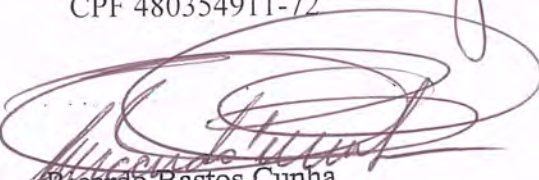

Ricardo Carmona
CPF 183.492.181-34


Tomás de Aquino Guimarães
CPF 008.434.311-72


Thérèse Hofmann Gatti Rodrigues da Costa
CPF 480354911-72



20 Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000082416 em 13/05/2013.


Ricardo Bastos Cunha
CPF 471.422.781-53

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

ESTATUTO SOCIAL



ESTATUTO DO CEBRASPE

Capítulo I

DAS CARACTERÍSTICAS E DA NATUREZA DA ENTIDADE

Art. 1.º O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos - CEBRASPE é pessoa jurídica de direito privado na forma de associação civil, sem fins lucrativos, com sede e foro em Brasília/DF, no Setor de Armazenagem e Abastecimento Norte (SAAN), Quadra 01, Lotes 1.115, 1.125, 1.135 e 1.145, CEP 70632-100, qualificado como organização social por meio do Decreto nº 8078, de 19 de agosto de 2013, e regido pelo presente Estatuto, pela Lei nº 9.637/98, e subsidiariamente pelo Código Civil, bem como pela legislação que lhe seja aplicável e pelo seu Regimento Interno e regulamentos próprios que tratam dos procedimentos para contratação de obras, serviços, compras e alienações e do plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade.

Art. 2º O prazo de duração do CEBRASPE é por tempo indeterminado.

Art. 3.º O CEBRASPE poderá atuar em qualquer parte do território nacional ou no exterior.

Parágrafo Único. Mediante aprovação do Conselho de Administração poderão ser criados, para o efetivo cumprimento dos objetivos do CEBRASPE, núcleos de representação, filiais ou escritórios fora da sede, os quais funcionarão mediante delegação expressa da matriz e reger-se-ão pelos dispositivos deste Estatuto e do Regimento Interno.

Art. 4.º O CEBRASPE terá um Regimento Interno que, aprovado pelo Conselho de Administração, disciplinará a sua organização e funcionamento.

Parágrafo Único. O Regimento Interno e os regulamentos próprios, entre os quais o relativo aos procedimentos para a contratação de obras e serviços, compras e alienações, serão propostos pela Diretoria do CEBRASPE e aprovados pelo Conselho de Administração.

Capítulo II

DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 5.º 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;

000 29086

V – prestar serviços relacionados à sua finalidade, especialmente realizar concursos públicos, processos de seleção, exames, avaliações, certificações, creditações e correlatos; e

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

Parágrafo Único. O CEBRASPE utilizará todos os meios adequados para a execução de sua finalidade e de seus objetivos, podendo, inclusive, desenvolver atividades acessórias, tais como, mas não limitadas a:

I – firmar contratos, convênios, acordos, termos de parceria ou outros instrumentos congêneres com órgãos ou instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

II – receber contribuições, patrocínios, auxílios, dotações, subvenções, doações e legados de seus associados, de outras pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

III – utilizar-se de bens móveis e imóveis que lhe sejam disponibilizados, a qualquer título, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na forma que lhe for legalmente permitido;

IV – constituir, associar-se, titularizar cotas do capital social ou ter participação acionária em outras associações, sociedades ou fundações, mediante prévia e expressa autorização do Conselho de Administração;

V – organizar, realizar, promover ou participar de eventos, debates, congressos, seminários, conferências e cursos em geral;

VI – produzir, publicar, editar, distribuir, divulgar, patrocinar e(ou) organizar, por si ou juntamente com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, livros, periódicos, estudos, revistas, vídeos, filmes ou documentários, fotografias ou quaisquer outros materiais, por qualquer mídia ou meio digital, relacionados à sua finalidade;

VII – adotar as providências cabíveis no âmbito administrativo ou judicial, inclusive por meio de propositura de ações judiciais, para a defesa dos interesses do CEBRASPE, dos seus associados e da coletividade em geral;

VIII – promover a capacitação de seus empregados, bem como de colaboradores que venham a ser contratados pelo CEBRASPE.

Capítulo III

DOS ASSOCIADOS

Art. 6.º O CEBRASPE é constituído por associados, com número máximo a ser definido no Regimento Interno do CEBRASPE, todos com afinidades com a finalidade e os objetivos da entidade, devendo a proposta de admissão de cada um deles ser aprovada pela Diretoria e homologada pelo Conselho de Administração, na forma definida no Regimento Interno, de acordo com as seguintes categorias:

I – fundadores: todos aqueles signatários da ata de constituição do CEBRASPE; e

II – efetivos: aqueles que formalmente pleiteiem sua admissão na forma estabelecida no Regimento Interno.

Parágrafo Único. Poderão fazer, também, parte do quadro de associados do CEBRASPE, na qualidade de membros honorários, pessoas físicas merecedoras de especial reconhecimento por relevantes serviços prestados ao desenvolvimento científico, tecnológico e na área da educação, que poderão ser assim distinguidas, na forma estabelecida no Regimento Interno.

Art. 7.º Poderão ser associados fundadores e efetivos do CEBRASPE:

I – pessoas físicas que integrem ou que já tenham integrado os Conselhos Superiores da Universidade de Brasília (UnB), ou uma de suas Câmaras; e

II – professores eméritos da Universidade de Brasília.

Parágrafo Único. Para se tornarem associados do CEBRASPE, as pessoas físicas mencionadas nos incisos I e II do *caput* deste artigo deverão apresentar proposta de admissão, que será submetida à aprovação da Diretoria e à homologação do Conselho de Administração, na forma definida no Regimento Interno.

Art. 8.º São direitos dos associados:

I – tomar parte nas assembleias gerais;

II – votar e ser votado para os cargos eletivos, na forma deste Estatuto e do Regimento Interno do CEBRASPE;

III – propor ao Conselho de Administração e à Diretoria qualquer medida tendente ao cumprimento das finalidades do CEBRASPE;

IV – utilizar-se dos serviços e das instalações que o CEBRASPE tornar disponíveis na forma definida no Regimento Interno;

V – recorrer ao Conselho de Administração, em última instância, dos atos e resoluções da Diretoria que contrariem seus direitos;

VI – deliberar sobre a substituição de seu representante no Conselho de Administração a qualquer tempo;

VII – participar de seminários, encontros, oficinas de trabalho e outras reuniões organizadas pelo CEBRASPE;

VIII – requerer, com pelo menos um quinto de associados, a convocação dos órgãos deliberativos;

IX – desligar-se do quadro de associados do CEBRASPE.

§ 1.º Aos membros honorários são assegurados os direitos previstos nos incisos I, III, IV, V, VII e IX do *caput* deste artigo.

§ 2.º Os associados poderão ser contratados pelo CEBRASPE, em regime celetista ou de prestação de serviços, ficando suspenso seu direito a voto pelo período que perdurar o contrato.

Art. 9.º São deveres dos associados:

- I – cumprir as disposições estatutárias, regimentais e regulamentares;
- II – acatar as decisões do Conselho de Administração e da Diretoria;
- III – manter atualizadas suas informações básicas;
- IV – colaborar nas atividades do CEBRASPE, quando solicitados;
- V – zelar pela imagem e reputação do CEBRASPE;
- VI – desempenhar as funções para as quais tenham sido eleitos.

Parágrafo Único. Aos membros honorários incumbem os deveres previstos nos incisos I, II, III, IV e V do *caput* deste artigo.

Art. 10. A prática pelos associados de atos incompatíveis com os fins e o decoro do CEBRASPE, com o presente Estatuto e outras normas internas, bem como com as deliberações dos órgãos sociais, poderá ensejar as seguintes penalidades:

- I – advertência escrita;
- II – suspensão temporária dos direitos conferidos pelo presente Estatuto; e
- III – exclusão do quadro de associados;

Parágrafo Único. Competem ao Conselho de Administração o exame e a aplicação das penalidades previstas no *caput* deste artigo, por iniciativa própria ou mediante a recomendação da Diretoria, sendo assegurada ampla defesa do associado ou membro.

Art. 11. Os associados não respondem individual, solidária ou subsidiariamente as obrigações do CEBRASPE.

Capítulo IV

DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

Art. 12. Os recursos financeiros necessários à manutenção do CEBRASPE serão obtidos:

- I – por convênios firmados com órgãos e entidades governamentais ou instituições privadas, nacionais ou estrangeiras, para custeio de projetos de interesse social nas áreas relacionadas à sua atividade;
- II – por contratos com órgãos e entidades governamentais ou instituições privadas, nacionais ou estrangeiras, para desenvolvimento e(ou) execução de projetos relacionados à finalidade da associação;
- III – por contratos de produção e comercialização de bens ou serviços desenvolvidos pelo CEBRASPE;
- IV – por rendimentos de aplicações de seus ativos financeiros e outros pertinentes ao patrimônio sob sua administração;

- V – por doações, legados e heranças destinados a apoiar as atividades relacionadas à sua finalidade;
- VI – por subvenções sociais que lhe forem transferidas pelo poder público;
- VII – por contribuições voluntárias dos associados;
- VIII – pelo recebimento de royalties e direitos autorais;
- IX – por empréstimos ou financiamentos junto a organismos nacionais ou internacionais; e
- X – por outros que porventura lhe forem destinados.

§ 1.º Integram o patrimônio do CEBRASPE os bens e direitos que a qualquer título lhe venham a ser destinados.

§ 2.º Os eventuais excedentes financeiros serão obrigatoriamente investidos no desenvolvimento das atividades do CEBRASPE.

§ 3.º O CEBRASPE não distribuirá entre os seus associados, conselheiros, diretores ou doadores eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, seja a que título for, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado.

§ 4.º O plano geral de contas discriminará as receitas, despesas e demais elementos de forma a permitir a avaliação financeira, patrimonial e de resultados do CEBRASPE.

Art. 13. No caso de extinção do CEBRASPE ou de sua desqualificação como Organização Social, nos termos da Lei Federal nº 9.637/98, será feita a incorporação integral do patrimônio, dos legados e das doações que lhe tenham sido destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, ao patrimônio de outra Organização Social, qualificada no âmbito da União Federal, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, na proporção dos recursos e bens alocados por esses entes nos termos do contrato de gestão.

Capítulo V

DA ADMINISTRAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 14. São órgãos da Administração do CEBRASPE:

- I – Assembleia Geral;
- II – Conselho de Administração;
- III – Diretoria; e
- IV – Conselho Fiscal.

Art. 15. Todos os órgãos do CEBRASPE poderão reunir-se e tomar decisões, presencial ou virtualmente, por teleconferência, por videoconferência, troca de mensagens eletrônicas, ou outro meio de comunicação, desde que possa aferir-se a efetiva participação e manifestação da vontade dos seus membros.

Parágrafo Único. As reuniões presenciais e virtuais serão regulamentadas pelo Regimento Interno do CEBRASPE.

Seção I

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 16. A Assembleia Geral constituir-se-á dos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários e tem por competência:

- I – eleger, entre os associados, um membro titular e seu suplente para o Conselho de Administração;
- II – propor alteração do presente Estatuto e submetê-la ao Conselho de Administração; e
- III – deliberar sobre quaisquer outras matérias de interesse do CEBRASPE que lhe sejam submetidas pelo Conselho de Administração.

§1.º Os associados reunir-se-ão em Assembleia Geral Ordinária a cada quatro anos para eleição, por voto direto e secreto ou por aclamação, de membro para o Conselho de Administração, ou, a qualquer tempo, em caráter extraordinário.

§2.º A convocação de Assembleia Ordinária ou Extraordinária será feita pelo Diretor-Geral do CEBRASPE ou por assinatura de, pelo menos, um quinto dos associados, por meio de edital afixado na sede da associação e(ou) publicado na imprensa local, por circulares ou outros meios convenientes, com antecedência mínima de um mês, mencionando-se o dia, a hora, o local e a pauta da reunião.

§3.º A Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a maioria dos associados e, em segunda convocação, com qualquer número de associados, e deliberará na forma do Regimento Interno do CEBRASPE.

Art. 17. A Assembleia Geral será instalada e presidida pelo Diretor-Geral do CEBRASPE ou, na sua ausência, por qualquer associado com direito a voto, quite com os deveres previstos no artigo 9.º, e escolhido entre os presentes.

Seção II

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18. O Conselho de Administração é órgão de orientação e deliberação superior.

Art. 19. O Conselho de Administração, composto por onze membros titulares e respectivos suplentes, escolhidos entre pessoas de notória capacidade e reconhecida idoneidade moral, será constituído de:

I – três membros natos representantes do Poder Público, sendo:

- a) um representante da Fundação Universidade de Brasília - FUB;
- b) um representante do Instituto Federal de Brasília - IFB;
- c) um representante da Universidade do Distrito Federal Jorge Amaury Maia Nunes – UnDF;

II – três membros natos representantes de entidades da sociedade civil, sendo:

- a) um representante da Associação dos Aposentados da FUB – APOSFUB;
- b) um representante da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP;
- c) um representante da Associação Brasileira de Estatística – ABE;

III – um membro eleito pela Assembleia Geral entre os associados do CEBRASPE;

IV – três pessoas da comunidade acadêmica de reconhecida idoneidade moral e de notória capacidade profissional nas áreas relacionadas à finalidade do CEBRASPE, eleitos pelos demais integrantes do Conselho de Administração;

V – um membro escolhido pelo Reitor da Universidade de Brasília, entre servidores efetivos e não detentores de cargo em comissão ou função de confiança da referida universidade com notória contribuição às atividades de educação, ciência, tecnologia e inovação.

§1.º O Diretor-Geral do CEBRASPE participará das reuniões do Conselho de Administração com direito a voz, mas não a voto.

§2.º Os membros de que tratam os incisos IV e V terão mandato de quatro anos, sendo permitida uma recondução.

§3.º Os membros natos serão indicados e substituídos a qualquer tempo.

§4.º Os suplentes dos membros definidos no inciso IV, que os substituirão em seus impedimentos, serão automaticamente aqueles que não forem eleitos como titulares.

§5.º No que diz respeito aos membros referidos nos incisos I, II e V, a instituição representada deverá indicar um suplente juntamente com a indicação do titular.

§6.º O primeiro mandato dos membros de que tratam os incisos I, II e III deste artigo será de dois anos e os demais mandatos terão a duração prevista no §2.º deste artigo.

Art. 20. Qualquer membro do Conselho de Administração que vier a ser indicado para integrar a Diretoria do CEBRASPE deve renunciar ao cargo de conselheiro ao assumir função executiva na associação.

Art. 21. O Conselho de Administração elegerá um Presidente, entre seus membros de que tratam os incisos III, IV e V do artigo 19 deste Estatuto, para um mandato de quatro anos, admitida uma recondução.

§1.º O exercício da Presidência encerrar-se-á com o término do mandato do membro do Conselho de Administração para ela eleito.

§2.º O Conselho de Administração poderá destituir seu Presidente, por decisão da maioria absoluta dos seus membros.

§3.º Em caso de vacância da Presidência, o Conselho de Administração elegerá, no prazo de trinta dias contados a partir da vacância, outro membro para a função.

Art. 22. Perderá o mandato o membro do Conselho de Administração que faltar, sem justificativa aceita, a duas reuniões ordinárias no intervalo de doze meses.

Art. 23. No caso de vacância de cargo de membro do Conselho de Administração, caberá ao seu Presidente solicitar a indicação ou eleição de novo membro, que completará o mandato do afastado.

Art. 24. O Conselho de Administração reunir-se-á:

I – ordinariamente, a cada três meses; e

II – extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente, por solicitação de um terço de seus membros, por solicitação de um quinto dos associados do CEBRASPE ou por solicitação do Diretor-Geral.

Art. 25. As reuniões do Conselho de Administração serão instaladas mediante a presença de, no mínimo, metade mais um de seus membros.

Parágrafo Único. As decisões do Conselho de Administração serão adotadas desde que aprovadas por maioria simples dos membros presentes, cabendo a cada membro um voto e ao Presidente o voto de qualidade, salvo exceções previstas neste Estatuto.

Art. 26. Compete ao Conselho de Administração:

I – deliberar sobre as linhas gerais das políticas, diretrizes e estratégias do CEBRASPE, orientando a Diretoria no cumprimento de suas atribuições;

II – avaliar e aprovar os termos do Contrato de Gestão;

III – eleger seu Presidente;

IV – estabelecer as diretrizes do plano de auditoria interna, aprová-lo e modificá-lo a qualquer tempo;

V – determinar e autorizar a contratação de auditoria externa;

VI – examinar e aprovar e, quando for o caso, remeter ao órgão supervisor do contrato de gestão os seguintes documentos:

- a) proposta de orçamento, o programa de investimentos e o plano de ação para a execução das atividades do CEBRASPE;
- b) relatórios de atividade, com os respectivos balancetes;
- c) apresentação de contas e o relatório anual de gestão do CEBRASPE;
- d) avaliação de contratos, de convênios ou de outros instrumentos de ajuste e as análises gerenciais cabíveis;
- e) o Regimento Interno; e
- f) o Regulamento próprio que deverá conter os procedimentos para aquisições, contratação de obras, bens e serviços e alienações, bem como o plano de cargos e salários e benefícios dos empregados;

VII – acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho do CEBRASPE;

VIII – designar os nomes indicados pelo Reitor da Universidade de Brasília para os cargos de Diretor-Geral e de Diretor-Executivo do CEBRASPE, conforme disposto no Estatuto;

IX – designar os membros do Conselho Fiscal;

X – designar os diretores por proposição do Diretor-Geral;

XI – fixar a remuneração do Diretor-Geral e dos Diretores;

XII – fiscalizar a gestão, apurar faltas cometidas, destituir ou aplicar penalidades cabíveis relativamente a membros da Diretoria;

XIII – avaliar e aprovar proposta de alteração e políticas, diretrizes estratégicas, planos de atividades e respectivos orçamentos com exposição de motivos;

XIV – aprovar e dispor sobre alteração deste Estatuto;

XV – definir o percentual máximo da receita a ser destinado ao pagamento de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza aos dirigentes, empregados e servidores públicos cedidos ao CEBRASPE;

XVI – aprovar, na última reunião ordinária de cada ano, o plano anual de investimentos, a ser apresentado pela Diretoria; e

XVII – aprovar a proposta de extinção da entidade e a consequente destinação do patrimônio remanescente observado o disposto no artigo 13 deste Estatuto.

§1.º As deliberações a que se referem o inciso III, a alínea f do inciso VI, o inciso VIII, o inciso XIV, o inciso XV, o inciso XVI e o inciso XVII serão tomadas mediante aprovação de, no mínimo, dois terços dos membros do Conselho de Administração, em reunião convocada explicitamente para tais fins.

§2.º Os membros do Conselho de Administração não podem ser contratados pelo CEBRASPE.

Art. 27. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

I – convocar e presidir as reuniões do Conselho; e

II – indicar, para aprovação pelo Conselho, seu substituto eventual.

§1.º O Presidente do Conselho de Administração poderá decidir, *ad referendum* do Conselho, matéria cuja resolução, dado o caráter de urgência ou ameaça de danos à instituição, não possa aguardar a reunião do órgão.

§2.º Toda decisão tomada na forma prevista §1.º deste artigo deverá ser submetida ao Conselho de Administração para aprovação.

Seção III

DA DIRETORIA

Art. 28. O CEBRASPE será dirigido por um Diretor-Geral, um Diretor Executivo e Diretores, cabendo-lhes promover, executivamente, os objetivos institucionais, segundo as diretrizes e os planos aprovados pelo Conselho de Administração.

§1.º A distribuição e o detalhamento das competências dos Diretores serão estabelecidos no Regimento Interno do CEBRASPE.

§2.º A quantidade de Diretores será definida no Regimento Interno do CEBRASPE.

Art. 29. O Diretor-Geral e o Diretor-Executivo serão indicados pelo reitor da Universidade de Brasília e deverão ter seus nomes aprovados e designados pelo Conselho de Administração, para mandato de quatro anos, podendo ser reconduzidos.

Parágrafo Único. Os demais Diretores serão designados pelo Conselho de Administração, por indicação do Diretor-Geral do CEBRASPE.

Art. 30. Compete ao Diretor-Geral do CEBRASPE:

I – planejar, dirigir e controlar os serviços e atividades do CEBRASPE;

II – encaminhar para a designação do Conselho de Administração, a indicação e a substituição dos Diretores;

III – convocar a Assembleia Geral e solicitar a convocação de reunião extraordinária do Conselho de Administração;

IV – autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar acordos, convênios, contratos e demais instrumentos de ajustes em conjunto com o Diretor-Executivo ou com outro Diretor do CEBRASPE;

V – representar o CEBRASPE, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

VI – comunicar ao Conselho de Administração, para as providências cabíveis, o afastamento irregular, a vacância do cargo, o pedido de licença ou afastamento, a infringência de normas legais regulamentares ou a ocorrência de ato que possa causar prejuízo efetivo ou potencial à imagem do CEBRASPE, relativamente aos Diretores;

VII – propor ao Conselho de Administração a oneração ou alienação de bens do ativo permanente do CEBRASPE;

VIII – constituir procuradores, mandatários ou prepostos com fins específicos, em nome do CEBRASPE, conjuntamente com o Diretor-Executivo ou com outro Diretor;

IX – gerir o patrimônio do CEBRASPE;

X – contratar auditoria externa para acompanhar e avaliar as contas e procedimentos gerenciais e contábeis do CEBRASPE;

XI – designar os ocupantes de chefias;

XII – contratar e administrar pessoal e consultorias especializadas; e

XIII – mandar publicar anualmente no Diário Oficial da União os demonstrativos financeiros e os relativos à execução de eventuais contratos de gestão com a União.

Parágrafo Único. As competências previstas nos incisos IV, IX e seguintes deste artigo poderão ser atribuídas a Diretores, na forma do Regimento Interno.

Art. 31. Perderá o cargo o Diretor que infringir as normas que disciplinam o funcionamento do CEBRASPE ou que manifestamente descumpra as suas competências, na forma do Regimento Interno.

Art. 32. Na hipótese de vacância do cargo de Diretor-Geral do CEBRASPE, as funções inerentes ao cargo serão assumidas pelo Diretor Executivo até nova designação pelo Conselho de Administração.

Seção IV

DO CONSELHO FISCAL

Art. 33. O Conselho Fiscal será constituído por três membros titulares e respectivos suplentes, que os substituirão em seus impedimentos, todos designados pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Único. O Regimento Interno do CEBRASPE disporá sobre a Presidência do Conselho Fiscal, o mandato, a substituição e o afastamento dos conselheiros, bem como sobre o detalhamento de suas competências.

Art. 34. O Conselho Fiscal reunir-se-á periodicamente, conforme fixado em Regimento Interno, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo Conselho de Administração.

Art. 35. Compete ao Conselho Fiscal:

- I – examinar os livros de escrituração do CEBRASPE;
- II – opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres ao Conselho de Administração; e
- III – requisitar ao Diretor responsável a documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pelo CEBRASPE.

Art. 36. O Conselho Fiscal terá um Presidente, que será um dos Conselheiros, ao qual caberá:

- I – convocar e presidir as reuniões do Conselho Fiscal; e
- II – indicar seu substituto eventual, que deverá ser submetido à aprovação do Conselho Fiscal.

Capítulo VI

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 37. A gestão dos empregados do CEBRASPE será feita sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 38. O regulamento de recursos humanos cuidará dos princípios básicos da gestão de pessoas e disporá sobre os procedimentos quanto:

000129086

- I – à seleção para admissão de pessoal;
- II – aos direitos e deveres dos empregados;
- III – ao regime disciplinar, às normas de apuração de responsabilidades e às penalidades;
- IV – à formação e treinamento do pessoal;
- V – ao plano de cargos e gratificação de qualquer natureza; e
- VI – aos salários, benefícios e vantagens para os empregados.

Capítulo VII

DOS CONFLITOS DE INTERESSES

Art. 39. Os associados, membros e integrantes dos órgãos de administração do CEBRASPE que, por qualquer motivo, tiverem interesse particular ou conflitante com o da associação deverão comunicar imediatamente o fato e absterem-se de participar de eventuais discussões e deliberações relacionadas ao conflito, ainda que estejam representando terceiros.

Art. 40. Durante as Assembleias Gerais e reuniões, o associado, membro ou integrante dos órgãos de administração do CEBRASPE que for parte interessada em alguma deliberação ou que tiver algum outro impedimento para tomar parte da decisão, deve declarar o conflito de interesse e abster-se de manifestar-se ou tomar parte na discussão ou deliberação.

Art. 41. Observadas as disposições estatutárias e regulamentares aplicáveis à matéria, os associados, membros e integrantes dos órgãos da administração do CEBRASPE poderão ser suspensos ou desligados do quadro social ou perder seus mandatos, na forma estabelecida no Regimento Interno, sempre que:

- I – sua atuação profissional possa gerar conflitos de interesses ou comprometer institucionalmente o CEBRASPE;
- II – houver eventual conflito de interesses ou situação que possa impedir sua independência na defesa da missão e prática dos princípios e valores do CEBRASPE;
- III – houver situações transitórias ou permanentes que possam ferir a ética e a independência do CEBRASPE.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal não receberão remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem ao CEBRASPE, ressalvada ajuda de custo.

Art. 43. Os membros dos órgãos de administração do CEBRASPE deverão ser ressarcidos, com recursos da entidade, por todos os custos, perdas e despesas incorridas em razão de atos realizados de boa-fé na representação da associação ou de quaisquer atos realizados em cumprimento de suas funções mediante aprovação do Conselho de Administração.

Art. 44. O CEBRASPE assegurará a defesa e respectivas despesas em processos judiciais e administrativos aos membros do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal, presentes e passados, para resguardá-los das responsabilidades por atos decorrentes do exercício de suas atribuições, cobrindo todo o prazo de exercício dos respectivos mandatos.

Parágrafo Único. A garantia prevista no *caput* deste artigo se estende aos empregados e prepostos que legalmente atuarem por delegação dos administradores do CEBRASPE.

Art. 45. O exercício fiscal coincidirá com o ano civil, com término no dia trinta e um de dezembro de cada ano.

Art. 46. As eventuais divergências, conflitos e omissões na aplicação do presente Estatuto serão resolvidos pelo Conselho de Administração do CEBRASPE.

Art. 47. Na data da aprovação deste Estatuto, os membros de que tratam os incisos III e IV do artigo 19 deste Estatuto, que farão parte da primeira composição do Conselho de Administração, serão indicados, e não eleitos, pela Assembleia Geral.

Art. 48. Na data da aprovação deste Estatuto, a Assembleia Geral designará o Diretor Provisório do CEBRASPE.

I – O Diretor Provisório será indicado pelo Reitor da Universidade de Brasília;

II – O Diretor Provisório atuará pelo prazo de 60 dias após o registro do CEBRASPE, prazo esse prorrogável por até 60 dias.

Art. 49. Este Estatuto entra em vigor após a sua aprovação e produzirá efeitos perante terceiros a partir de seu registro no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.

Brasília, 5 de abril de 2023.

Adriana Rigon Weska
CPF 346917231-53
Presidente

Maria Luiza Salles Borges Gomes
OAB/DF 13.255



ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 777553784E6A33422F57413D / Página 14 de 14

000129086



Assinado eletronicamente por: MARIA LUIZA SALLES BORGES GOMES, CONSULTOR JURIDICO
Data da Assinatura: 05/04/2023 15:26:01



Assinado digitalmente por: ADRIANA RIGON WESKA, Diretora 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: 05/04/2023 15:54:51

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

Documentação dos(as) representantes do Cebraspe

Preposição do Cebraspe com poderes de Representação

Cumpra que a representação do Cebraspe é concedida aos Diretores deste Centro por Estatuto Social com poderes para assinatura de contrato exposta no artigo 30, inciso IV do Estatuto Social do Cebraspe.

[...]

Seção III DA DIRETORIA

Art. 28. O CEBRASPE será dirigido por um Diretor-Geral, um Diretor Executivo e Diretores, cabendo-lhes promover, executivamente, os objetivos institucionais, segundo as diretrizes e os planos aprovados pelo Conselho de Administração.

§1.º A distribuição e o detalhamento das competências dos Diretores serão estabelecidos no Regimento Interno do CEBRASPE.

§2.º A quantidade de Diretores será definida no Regimento Interno do CEBRASPE.

Art. 29. O Diretor-Geral e o Diretor-Executivo serão designados pelo Conselho de Administração, por indicação do Reitor da Universidade de Brasília, para mandato de quatro anos, podendo ser reconduzidos.

Parágrafo Único. Os demais Diretores serão designados pelo Conselho de Administração, por indicação do Diretor-Geral do CEBRASPE.

Art. 30. Compete ao Diretor-Geral do CEBRASPE:

I – planejar, dirigir e controlar os serviços e atividades do CEBRASPE;

II – encaminhar para a designação do Conselho de Administração, a indicação e a substituição dos Diretores;

III – convocar a Assembleia Geral e solicitar a convocação de reunião extraordinária do Conselho de Administração;

IV – autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar acordos, convênios, contratos e demais instrumentos de ajustes em conjunto com o Diretor-Executivo ou com outro Diretor do CEBRASPE;

V – representar o CEBRASPE, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

[...]

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEBRASPE
N.º 000001/2022

Aprova a recondução da Senhora
Adriana Rigon Weska ao cargo de
Diretora-Geral do Cebraspe.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, de acordo com o artigo 29 do Estatuto do Cebraspe, em sua 72.ª Reunião, realizada em 10 de fevereiro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar a recondução da Senhora **Adriana Rigon Weska**, CPF n.º 346.917.231-53, ao cargo de Diretora-Geral do Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe), para mandato de 4 (quatro) anos, a partir de 17 de fevereiro de 2022.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Brasília, 10 de fevereiro de 2022.

Carmenisia Jacobina Aires
Presidente do Conselho de Administração



00123288

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 7457762F36746C3761756B3D / Página 2 de 2



Assinado eletronicamente por: Carmenisia Jacobina Aires, CPF: 009 061 071-72
Data da Assinatura: 14/02/2022 10.32:06
Pontos de autenticação: email: jacob@unb.br; Token: 1 IP: 189.6.15.24



4º OFÍCIO DE NOTAS - DF

SEPN QD 504, ED. MARIANA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA / DF
FONE: (61) 3326-5234/3038-2500/3702-7474
4oficiodenotas@gmail.com



AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)

Tabelião: Evaldo Feltosa dos Santos

Brasília-DF, 19 de Fevereiro de 2018

HELIO MENDONÇA

ESCREVENTE AUTORIZADO

128-Consultar selos: www.tjdft.jus.br

Selo: TJDFT20180090168148TOWM

AAB391790



QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDA O DOCUMENTO



POLEGAR DIREITO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

IDENTIDADE FUNCIONAL

NOME:	ADRIANA RIGON WESKA
CARGO/FUNÇÃO:	DIRETORA
DATA DE INGRESSO:	26/03/2009
SITUAÇÃO FUNCIONAL:	REQUISITADO
EXPEDIDA EM:	11/11/2013

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

TEM FÉ PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
DECRETO Nº 5.703, DE 15/02/2006



4º OFÍCIO DE NOTAS - DF

SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA/DF
FONE: (61) 3326-5234/3038-2500/3702-7474
4oficiodenotas@gmail.com



AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 19 de Fevereiro de 2018
HELIO MENDONÇA
ESCREVENTE AUTORIZADO
128-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20180090168167VGG4

AAB391802



QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO

CEDULA DE IDENTIDADE

ADRIANA RIGON

ASSINATURA DO PORTADOR

(VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL)

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL

REGISTRO GERAL 5000456136

NOME
ADRIANA RIGON

FILIAÇÃO
HORLANDO RIGON
SOLANGE KOFF RIGON

NATURALIDADE
ERECHIM RS

DATA DO NASCIMENTO
04/06/1956

PORTO ALEGRE - RS
17/05/76

Dr. [Assinatura]

(VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL)

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA N.º 1/2019

Delega competência para substituição de Diretores na ausência dos responsáveis pela Diretoria-Geral e pela Diretoria Executiva.

A **DIRETOR-GERAL DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE)**, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, em conformidade com o artigo 25, inciso IV, do Regimento interno do Cebraspe,

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer que, em razão de férias ou licenças ou no impedimento eventual do responsável pela Diretoria-Geral e (ou) do responsável pela Diretoria Executiva, assinem, nos documentos nos quais se fizerem necessárias as suas assinaturas, na seguinte ordem, mas não de forma cumulativa, os responsáveis pela:

1. Diretoria Executiva;
2. Diretoria de Educação e Avaliação; e
3. Diretoria de Operações em Eventos.

Art. 2.º Fica revogada a Delegação de Competência n.º 3, de 22 de dezembro de 2016, e quaisquer disposições contrárias.

Art. 3.º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Brasília, 15 de julho de 2019.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<http://ged-01/ValidarDocumento.aspx>
informando o código CRC: 4E5151333641372B3455383D / Página 2 de 2

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEBRASPE
N.º 000002/2022

Aprova a recondução da Senhora
Claudia Maffini Griboski ao cargo de
Diretora Executiva do Cebraspe.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, de acordo com o artigo 29 do Estatuto do Cebraspe, em sua 72.ª Reunião, realizada em 10 de fevereiro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar a recondução da Senhora **Claudia Maffini Griboski**, CPF n.º 568.654.810-20, ao cargo de Diretora Executiva do Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe), para mandato de 4 (quatro) anos, a partir de 17 de fevereiro de 2022.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Brasília, 10 de fevereiro de 2022.

Carmenisia Jacobina Aires
Presidente do Conselho de Administração



ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 4B5A2B4970774934502B633D / Página 2 de 2



Assinado eletronicamente por: Carmenisia Jacobina Aires, CPF: 009.061.071-72
Data da Assinatura: 14/02/2022 10:32:11
Pontos de autenticação: email: jacob@unb.br; Token: ; IP: 189.6.15.24



4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA / DF
FONE: (61) 3326-5234/3038-2500/3702-7474
4oficiodenotas@gmail.com

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 15 de Maio de 2018
HELIO MENDONÇA
ESCREVENTE AUTORIZADO
06-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20180090471358VTQQ

QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDA O DOCUMENTO

4º Ofício de Notas do DF
Escritor Autorizado

PRÊMIO DE QUALIDADE TOTAL
CATEGORIA Ouro

AAB655978

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEBRASPE N.º 15/2019

Designa o Diretor de Educação e Avaliação do Cebraspe.

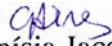
O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, na 55.^a Reunião, Ordinária e Presencial, realizada em 8 de agosto de 2019, ao considerar o Ofício Cebraspe n.º 2.445/2019, de 2 de agosto de 2019,


RESOLVE:

Art. 1.º Designar o Senhor **Marcus Vinícius Araújo Soares** para exercer o cargo de Diretor de Educação e Avaliação do Cebraspe, por indicação da Diretora-Geral, a partir desta data.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Brasília, 8 de agosto de 2019.


Carmenísia Jacobina Aires
Presidente do Conselho de Administração



 **4º OFÍCIO DE NOTAS - DF**
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA / DF
FONE: (61) 3326-5234/3038-2500/3702-7474
4oficiodenotas@gmail.com

PREMIO DE QUALIDADE TOTAL
CATEGORIA 0000

RECONHECO e dou fe por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:
{0040113} - CARMENÍSIA JACOBINA AIRES

TJDF20190090672676TQMC
Seio tjdf.jus.br - BSB, 2/08/2019 - 10:58:45
FDAVDR-Tabelião: Evaldo Fereira dos Santos

HELIO MENDONÇA

QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO


4º Ofício de Notas do DF
Escritório Autorizado



REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTERIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRANSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITACAO

NOME
MARCUS VINICIUS ARAUJO SOARES

DOC. IDENTIDADE / ORIG. EMISSOR / UF
459069 SSP RN

CPF
379.197.414-91

DATA NASCIMENTO
19/04/1962

FILIAÇÃO
JOAQUIM SOARES
CARNEIRO
IGNEZ ARAUJO SOARES

PERMISSÃO
ACC
CAT. HAB.
AB

Nº REGISTRO
02411133963

VALIDADE
21/07/2022

1ª HABILITAÇÃO
05/05/1980

OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
BRASILIA-DISTRITO FEDERAL, DF

DATA EMISSÃO
28/07/2017

SILVAIN BARBOSA FONSECA FILHO
Diretor - Departamento Nacional de Trânsito - DNIT

ASSINATURA DO EMISSOR

25514682594
DF750803584

DISTRITO FEDERAL

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
1523024470

PROIBIDO PLASTIFICAR
1523024470

RESOLUÇÃO
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEBRASPE N.º 000001/2023

Designa o Diretor de Operações em
Eventos do Cebbraspe.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, em sua 78.^a Reunião, realizada em 9 de fevereiro de 2023, considerando a vacância do cargo de Diretor de Operações em Eventos, bem como a indicação pela Diretora-Geral do nome para ocupar o referido cargo,

RESOLVE:

Designar o Senhor **Lucimar Oliveira do Nascimento**, CPF n.º 561.424.471-91, para exercer o cargo de Diretor de Operações em Eventos do Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe), a partir de 10 de fevereiro de 2023.

Brasília, 9 de fevereiro de 2023.

Carmenísia Jacobina Aires
Presidente do Conselho de Administração

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 5159555544756B4D4267733D / Página 2 de 2



Assinado eletronicamente por: Carmenisia Jacobina Aires, CPF: 009.061.071-72
Data da Assinatura: 13/02/2023 15:36:15
Pontos de autenticação: email: jacob@unb.br; Token: ; IP: 189.6.37.109

REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL
DPT - INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO

NOME **LUCIMAR OLIVEIRA DO NASCIMENTO**



FILIAÇÃO
MANOEL FRANCISCO DO NASCIMENTO
MARIA ELIZA OLIVEIRA DO NASCIMENTO

DATA NASCIMENTO
26/11/1974

NATURALIDADE
CERES / GO

OBSERVAÇÃO

TIPOFATOR RH
O +


ASSINATURA DO TITULAR

CARTEIRA DE IDENTIDADE

LEI Nº 7.116, DE 29 DE AGOSTO DE 1983

CPF **561.424.471-91** DNI *********

RG **1.364.589 2ª VIA** DATA DE EXPEDIÇÃO **24/09/2019**

REGISTRO CIVIL
C.CAS. Nº. 27192, FOLHA 117, LIVRO B-0092, 7º OF. (03/01/2004)
CEILÂNDIA - DF

T. ELEITOR	CTPS	SÉRIE	UF
*****	*****		
NIS/PIS/PASEP	IDENTIDADE PROFISSIONAL		
*****	*****		
CERT. MILITAR			

CNH	CNS		
*****	*****		

POLEGAR DIREITO



NH 02


Simão Pedro Teixeira Albuquerque
ASSINATURA DO DIRETOR

39744A73

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

Regularidade Fiscal e Trabalhista





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO 18.284.407/0001-53 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 13/05/2013
---	---	--------------------------------

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

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) CEBRASPE	PORTE DEMAIS
--	-----------------

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 58.11-5-00 - Edição de livros 58.13-1-00 - Edição de revistas 63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente 72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas 74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente 85.32-5-00 - Educação superior - graduação e pós-graduação 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada

LOGRADOURO Q SAAN QUADRA 1, LOTES 1.115, 1.125, 1.135 E 1.145	NÚMERO 0	COMPLEMENTO *****
--	-------------	----------------------

CEP 70.632-100	BAIRRO/DISTRITO ZONA INDUSTRIAL	MUNICÍPIO BRASILIA	UF DF
-------------------	------------------------------------	-----------------------	----------

ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTABILIDADE@CEBRASPE.ORG.BR	TELEFONE (61) 2109-5733
--	----------------------------

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****
--

SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 13/05/2013
-----------------------------	--

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****
----------------------------	------------------------------------

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 02/05/2023 às 09:00:50 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

CADASTRO FISCAL DO DISTRITO FEDERAL

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO NO CADASTRO FISCAL DO DISTRITO FEDERAL - DIF

Imprimir

CF/DF 07.667.195/001-06		CPF/CNPJ 18.284.407/0001-53	DataConcessão 23/12/2013
Denominação social CENTRO BRASILEIRO DE PESQ EM AVA E SEL E DE PROM DE EVENTOS - CEBRASPE			
Título do Estabelecimento - Nome Fantasia CEBRASPE			
Natureza Jurídica/Tipo de Contribuinte ASSOCIACAO PRIVADA			
Qualificação do Contribuinte ISS EMPRESA		FAC - Número do Protocolo	
		101-75995/96	
Regime de Tributação do ISS REGIME NORMAL DE APURACAO		Faixa do ISS XX	Data de enquadramento no ISS
			13/05/2013
Regime de Tributação do ICMS		Faixa do ICMS XX	Data de enquadramento no ICMS
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			XXXXXXXXXX
Descrição Atividade Econômica do ISS ATIVIDADES DE APOIO A EDUCACAO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES			
Código da Atividade - ISS P8550-3/02-00		Data de Início de Atividade - ISS 16/06/2014	
Descrição da Atividade Econômica do ICMS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
Código da Atividade - ICMS XXXXXXXXXX		Data de Início de Atividade - ICMS XXXXXXXXXX	
Endereço CAMPUS UNIVERSITARIO DARCY RIBEIRO, GLEBA A - EDF. SEDE CESPE UNB		CEP 70.904-970	
Bairro ASA NORTE		Cidade BRASILIA	UF DF
Situação Cadastral ATIVA		Data 28/10/2022	

Este documento foi emitido no dia 28/10/2022 na Internet pelo portal Agenci@Net



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO
DE EVENTOS - CEBRASPE**
CNPJ: 18.284.407/0001-53

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 14:57:22 do dia 03/07/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 30/12/2023.

Código de controle da certidão: **DE99.F621.5B38.B6EE**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE
PROMOCAO DE EVENTOS - CEBRASPE (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 18.284.407/0001-53

Certidão nº: 32001026/2023

Expedição: 03/07/2023, às 10:47:48

Validade: 30/12/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data
de sua expedição.

Certifica-se que **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS - CEBRASPE (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **18.284.407/0001-53**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 18.284.407/0001-53
Razão Social: CENTRO BRAS PESQ AVAL SEL PROM EVENTOS
Endereço: Q CAMPUS UNIVERSITARIO DARCY RIBEIRO SN ED SEDE - CESPE /
CAMPUS UNIVERSITARI / BRASILIA / DF / 70910-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 02/07/2023 a 31/07/2023

Certificação Número: 2023070202120322282069

Informação obtida em 03/07/2023 10:21:46

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



CERTIDÃO NEGATIVA DE DISTRIBUIÇÃO (AÇÕES DE FALÊNCIAS E RECUPERAÇÕES JUDICIAIS) 1ª e 2ª Instâncias

CERTIFICAMOS que, após consulta aos registros eletrônicos de distribuição de ações de falências e recuperações judiciais disponíveis até 03/07/2023, **NADA CONSTA** contra o nome por extenso e CPF/CNPJ de:

**CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE
EVENTOS - CEBRASPE**
18.284.407/0001-53

OBSERVAÇÕES:

- a) Os dados de identificação são de responsabilidade do solicitante da certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e pelo destinatário.
- b) A certidão será emitida de acordo com as informações inseridas no banco de dados. Em caso de exibição de processos com dados desatualizados, o interessado deverá requerer a atualização junto ao juízo ou órgão julgador.
- c) A certidão será negativa quando não for possível a individualização dos processos por carência de dados do Poder Judiciário. (artigo 8º, § 2º da Resolução 121/CNJ).
- d) A certidão cível contempla ações cíveis, execuções fiscais, execuções e insolvências civis, falências, recuperações judiciais, recuperações extrajudiciais, inventários, interdições, tutelas e curatelas. A certidão criminal compreende os processos criminais, os processos criminais militares e as execuções penais. Demais informações sobre o conteúdo das certidões, consultar em www.tjdft.jus.br, no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Tipos de Certidão.
- e) A certidão cível atende ao disposto no inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/1993.
- f) Medida prevista no artigo 26 do Código Penal, sentença não transitada em julgado.

A autenticidade deverá ser confirmada no site do TJDFT (www.tjdft.jus.br), no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Validar Certidão - autenticar, informando-se o número do selo digital de segurança impresso.

Emitida gratuitamente pela internet em: 03/07/2023

Selo digital de segurança: **2023.CTD.4CGQ.C6GH.T5YX.MTUE.U5LW**

*** VÁLIDA POR 30 (TRINTA) DIAS ***



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 194063084952023
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO D
ENDEREÇO: SAAN QUADRA 1, LOTES 1.115, 1.125, 1.135 E 1.145 0
CIDADE: ZONA INDUSTRIAL
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: JUNTO AO GDF

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE OUTROS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.
Esta certidão abrange consulta a todos os débitos, inclusive os relativos à Dívida Ativa.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 01 de outubro de 2023. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 194063085112023
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO D
ENDEREÇO: SAAN QUADRA 1, LOTES 1.115, 1.125, 1.135 E 1.145 0
CIDADE: ZONA INDUSTRIAL
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: LICITACAO

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE OUTROS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.
Esta certidão abrange consulta a todos os débitos, inclusive os relativos à Dívida Ativa.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 01 de outubro de 2023. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 194063085222023
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO D
ENDEREÇO: SAAN QUADRA 1, LOTES 1.115, 1.125, 1.135 E 1.145 0
CIDADE: ZONA INDUSTRIAL
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: JUNTO AO GDF

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE OUTROS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.

Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.

Esta certidão abrange consulta aos débitos exclusivamente no âmbito da Dívida Ativa, não constituindo prova de inexistência de débitos na esfera administrativa.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.

Válida até 01 de outubro de 2023. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 194063085462023
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCao D
ENDEREÇO: SAAN QUADRA 1, LOTES 1.115, 1.125, 1.135 E 1.145 0
CIDADE: ZONA INDUSTRIAL
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF: 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: LICITACAO

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE OUTROS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.

Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.

Esta certidão abrange consulta aos débitos exclusivamente no âmbito da Dívida Ativa, não constituindo prova de inexistência de débitos na esfera administrativa.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.

Válida até 01 de outubro de 2023. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 194063085702023
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO D
ENDEREÇO: SAAN QUADRA 1, LOTES 1.115, 1.125, 1.135 E 1.145 0
CIDADE: ZONA INDUSTRIAL
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF: 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: JUNTO A ORGAOS PUBLICOS

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE OUTROS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.
Esta certidão abrange consulta a todos os débitos, inclusive os relativos à Dívida Ativa.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 01 de outubro de 2023. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 194063085522023
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO D
ENDEREÇO: SAAN QUADRA 1, LOTES 1.115, 1.125, 1.135 E 1.145 0
CIDADE: ZONA INDUSTRIAL
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF: 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: JUNTO A ORGAOS PUBLICOS

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE OUTROS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.

Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.

Esta certidão abrange consulta aos débitos exclusivamente no âmbito da Dívida Ativa, não constituindo prova de inexistência de débitos na esfera administrativa.

Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.

Válida até 01 de outubro de 2023. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.



Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins previstos na Lei nº 8.666, de 1993, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ: 18.284.407/0001-53 DUNS®: 89*****99
Razão Social: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS -
Nome Fantasia: CEBRASPE
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 02/07/2024
Natureza Jurídica: ASSOCIAÇÃO PRIVADA
MEI: Não
Porte da Empresa: Demais

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Consta
Impedimento de Licitar: Nada Consta

Níveis cadastrados:

Documento(s) assinalado(s) com "*" está(ão) com prazo(s) vencido(s).

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	30/12/2023
FGTS	Validade:	31/07/2023
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	30/12/2023

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	01/10/2023
Receita Municipal (Isento)		

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade:	31/05/2024
-----------	------------

Esta declaração é uma simples consulta e não tem efeito legal

Emitido em: 03/07/2023 18:45

CPF: 790.165.102-49 Nome: PABLO JOSE DE PINHO SILVA

Ass: _____

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 24/07/2023 | Edição: 139 | Seção: 3 | Página: 24

Órgão: Ministério da Educação/Secretaria Executiva/Subsecretaria de Assuntos Administrativos

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2/2023 - UASG 150002

Nº Processo: 23000022218202315 . Objeto: Contratação de serviço de instituição especializada para organizar, planejar e executar o Concurso Público para preenchimento de 220 vagas oferecidas para o quadro de pessoal do Ministério da Educação - MEC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Projeto Básico. Total de Itens Licitados: 00001. Fundamento Legal: Art. 24º, Inciso XIII da Lei nº 8.666 de 21º/06/1993.. Justificativa: Urgência na contratação que requer conforme Portaria MGI nº 2.384, de 16 de junho de 2023. Declaração de Dispensa em 21/07/2023. ELLEN LINO DE CASTRO. Coordenadora-geral de Licitações e Contratos. Ratificação em 21/07/2023. JUSSARA CARDOSO SILVA FREITAS. Subsecretária de Assuntos Administrativos. Valor Global: R\$ 1.180.407,12. CNPJ CONTRATADA : 18.284.407/0001-53 CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS -.

(SIDEC - 21/07/2023) 150002-00001-2023NE011111

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.



Ministério da Educação
Esplanada dos Ministérios Bloco L, Anexo I - 3º Andar - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047-900
Telefone: 2022-7054 e - <http://www.mec.gov.br>

PROJETO BÁSICO

PROCESSO Nº 23000.022218/2023-15

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação direta de serviço de instituição especializada para organizar, planejar e executar o Concurso Público para preenchimento de 220 vagas oferecidas para o quadro de pessoal do Ministério da Educação - MEC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Vagas
1	Concurso Público para Provimento de Cargos da Carreira Técnico em Assuntos Educacionais do Ministério da Educação	10014	220

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de recrutamento e seleção de candidatos a cargos públicos.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.5. O procedimento licitatório será realizado por DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento no inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/1993.

1.6. O prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, com base no art. 57, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Projeto Básico tem por objetivo dar cumprimento ao disposto na Portaria MGI nº 2.384, de 16 de junho de 2023, do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), por meio da qual foi autorizada a realização de concurso público para provimento de 220 (duzentos e vinte) cargos de Técnico em Assuntos Educacionais - TAE, para exercício no âmbito do Ministério da Educação.

2.2. O provimento dos cargos a que se refere o art. 1º da Portaria MGI nº 2.384, de 16 de junho de 2023, dependerá de autorização do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, e está condicionado:

a) à homologação do resultado final do concurso; e

b) à declaração do ordenador de despesa responsável, quando do provimento dos cargos, sobre a adequação orçamentária e financeira da nova despesa à Lei Orçamentária Anual e sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, demonstrando a origem dos recursos a serem utilizados.

2.3. O Projeto Básico contém, ainda, as diretrizes para contratação direta de serviços técnicos especializados a ser celebrada mediante dispensa de licitação, prevista no art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/1993, com vistas à realização de concurso público para provimento das vagas mencionadas no objeto.

2.4. Destaca-se, que a Súmula TCU nº 287 traz o entendimento do Tribunal de Contas da União, sobre a contratação direta de serviço de promoção de concurso público, no sentido de que “é lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado”.

2.5. O provimento de cargos vagos no MEC coaduna-se com o fortalecimento da capacidade institucional do Órgão, a melhoria do seu funcionamento e o aprimoramento de suas entregas à sociedade, nos termos do seu Planejamento Estratégico - MEC 2020-2023, do qual destacam-se cinco resultados institucionais, definidos em consonância a Visão da Ministério, a serem alcançados até 2023, são: (1) “Qualidades da educação básica, em todas as modalidades, promovendo o acesso, permanência e aprendizagem com equidade”; (2) “Acesso à educação profissional e tecnológica, em especial nos cursos técnicos e de qualificação profissional, adequando-se a oferta às demandas do setor produtivo”; (3) “Ampliação da oferta de educação infantil em creches” (4) “Fomento à educação superior, à formação de qualidade e à inovação, com foco no ensino, na pesquisa e na extensão, alinhada às necessidades do setor produtivo e da sociedade em um mundo globalizado” e (5) “Geração de evidências sobre a educação brasileira que contribuam para a indução da melhoria do ensino ofertado”.

2.6. Diante do exposto, justifica-se a necessidade da contratação de serviço especializado de instituição para organizar e realizar concurso público para provimento de cargos de TAE, uma vez que o MEC, doravante denominada CONTRATANTE, não dispõe de meios técnicos, logísticos, tecnológicos e humanos para a realização de concursos públicos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, que tenham condições técnicas de realizar concurso público de âmbito nacional, com provas a serem aplicadas em Brasília e que atenda a todas as exigências estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e no presente Projeto Básico.

3.2. O concurso público em exame neste Projeto Básico será realizado em única etapa e deve ser executada pela organizadora do concurso público, doravante denominada CONTRATADA, em Brasília, cabendo a ela a convocação, execução e a divulgação dos resultados dessa etapa.

3.3. A etapa única, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá as seguintes fases e providências por parte da CONTRATADA:

a) exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório;

b) exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;

c) perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência, de caráter unicamente eliminatório, para verificar se efetivamente se trata de pessoas com deficiência, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos; e

d) procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, de caráter unicamente eliminatório, na forma da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

3.4. Os requisitos de escolaridade para as vagas autorizadas são os constante do quadro a seguir:

Cargo	Nível de Escolaridade	Quantidade	Requisitos	Remuneração Inicial
Técnico em Assuntos Educacionais	Superior	220	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	Vencimento Básico de R\$ 2.419,90 acrescido de Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - CDPGPE de

				R\$ 3.836,00, totalizando R\$ 6.255,90.
--	--	--	--	---

3.5. As vagas autorizadas para o cargo de TAE serão distribuídas na forma constante do quadro a seguir:

Cargo	Número de Vagas			
	Ampla Concorrência	Reservadas aos candidatos negros	Reservadas a portadores de deficiência	Total
Técnico em Assuntos Educacionais	165	44	11	220

3.6. No ato de inscrição, os candidatos deverão indicar a vaga para a qual irá concorrer

3.7. Os candidatos concorrerão exclusivamente dentro do quantitativo de vagas definido na opção declarada no ato de inscrição.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante dispensa de licitação pelo inciso XIII, do art. 24, da Lei 8.666/93.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.2. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado neste Projeto Básico;

5.3. A instituição a ser contratada deverá apresentar, pelo menos, um atestado de capacidade técnica que comprove a organização e a realização de concurso público, em âmbito nacional, compatível com o objeto deste Projeto Básico e com o número de inscritos superior a 15.000 (quinze mil) candidatos, nos últimos 5 (cinco) anos.

5.3.1. Nesse caso, o somatório de atestados somente será aceito caso os certames tenham sido realizados em períodos concomitantes, nos termos do Acórdão nº 2.387/2014, Plenário, do TCU.

5.4. Além desses aspectos, a instituição a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

5.4.1. ser instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, nos termos do art. 24, XIII, da Lei 8.666/1993;

5.4.2. não ter fins lucrativos;

5.4.3. deter reputação ético-profissional ilibada;

5.4.4. ter sede e/ou representação em Brasília, a fim de prestar pronta assessoria técnica e jurídica durante todo o certame;

5.4.5. apresentar plano de segurança sobre sigilo que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade;

5.4.6. possuir pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução de certame em âmbito nacional;

5.4.7. dispor de parque gráfico próprio, compatível com a projeção do número de candidatos inscritos;

5.4.8. possuir registro válido no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF;

5.4.9. possuir assessoria jurídica própria a fim de assistir as ações judiciais relacionadas ao certame, inclusive após o término do concurso; e

5.4.10. possuir experiência na realização de concursos públicos para provimento de cargos na Administração Pública Federal.

5.5. Além dos pontos acima, a instituição a ser contratada deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.6. Para a realização do serviço especializado, conforme o objeto especificado no Projeto Básico e seus Anexos, a Empresa Contratada deverá responsabilizar-se pela organização, planejamento e a realização do Concurso Público. Deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, em até 07 (sete) dias, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração, prestando tais serviços com excelência, presteza e eficiência.

5.7. Declaração do contratado de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. A instituição a ser contratada deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal, em conformidade com o art. 3º da Lei nº 8.666/1993 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Não se aplica à presente contratação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2. O prazo para início dos serviços será a partir da assinatura do contrato;

8.3. A CONTRATADA deverá observar o detalhamento da especificação do objeto quanto a sua execução, conforme o Projeto Básico e seus Anexos;

8.4. O concurso público objeto deste Projeto Básico será realizado em única etapa, dividida em fases e será executada pela CONTRATADA somente na cidade de Brasília.

8.5. Caberá à instituição CONTRATADA a organização, convocação, execução e a divulgação dos resultados dos exames, referentes às fases do certame, bem como desenvolvimento do sistema *web* para recepção (via *upload*) de documentos, que serão acessados mediante senha pelos candidatos e por servidores da CONTRATANTE, se necessário for.

- 8.6. Os conteúdos programáticos que integrarão as provas de conhecimentos serão indicados à CONTRATADA pela Comissão Especial de Concurso Público.
- 8.7. A etapa abrangerá as seguintes fases:
- 8.7.1. exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório:
- 8.7.1.1. Será elaborada 1 (uma) prova objetiva, com questões a serem distribuídas em conhecimentos gerais e conhecimentos específicos definidos no edital de abertura da Seleção. Serão aceitos os seguintes formatos de prova, a depender da expertise da banca contratada:
- a) contendo 120 (cento e vinte) itens, com assertivas Certo/Errado; ou
- b) contendo 80 (oitenta) questões de múltipla escolha, com 5 opções de escolha.
- 8.7.2. exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório:
- 8.7.2.1. Será elaborada 1 (uma) prova discursiva, constituída de uma redação dissertativa de até 30 (trinta) linhas sobre algum tema da atualidade e/ou Administração Pública e/ou Educação Pública e/ou Direito Administrativo.
- 8.7.3. as provas mencionadas acima (objetiva e dissertativa) serão aplicadas no mesmo turno e terão uma duração estimada de 4 horas e 30 minutos.
- 8.8. A realização do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros e da perícia médica dos candidatos com deficiência e o resultado final do concurso público poderão ocorrer em datas distintas, nos termos da proposta do cronograma que consta no Anexo I deste Projeto Básico.
- 8.9. Para execução dos serviços de organização e realização do concurso público, a CONTRATADA ficará responsável por:
- 8.9.1. realizar o concurso público mediante aplicação de provas objetivas, provas discursivas, perícia médica dos candidatos declarados com deficiência e procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, em Brasília, e receber documentos dos candidatos por meio de sistemas específicos desenvolvidos para tal fim, se necessário for;
- 8.9.2. elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, exames, cadastros e listagens;
- 8.9.3. divulgar o concurso público por todos os meios de comunicação disponíveis e adequados;
- 8.9.4. realizar as inscrições por meio da internet;
- 8.9.5. criar portal na internet, disponibilizando *e-mail* para comunicação entre os candidatos e a CONTRATADA, portal esse que deve conter todas as publicações (editais, instruções normativas, portarias, comunicados etc.), provas aplicadas e gabaritos; convocação de candidatos para fases intermediárias; resultados de recursos e resultado de etapas intermediárias, resultado final; homologação do resultado final, assegurando a transparência e o bom andamento dos trabalhos;
- 8.9.6. elaboração de projetos, sistemas para impressão, leitura, cadastro e sistema de correção de formulários óticos a serem utilizados nos exames ao longo do concurso;
- 8.9.7. elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar os exames a serem aplicados no concurso, assim como as planilhas de aplicação dos exames;
- 8.9.8. providenciar locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação e correção dos instrumentos de avaliação do concurso, de acordo com o atendimento das normas específicas do contrato, dos editais e das instruções normativas relativas a cada fase do concurso público, sendo que os locais selecionados poderão ser também vistoriados por representantes da CONTRATANTE, cabendo-lhes a aprovação ou não dos locais oferecidos pela futura CONTRATADA, sendo que, 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 concurso público;
- 8.9.9. informar à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, os locais escolhidos para a realização das provas do concurso;
- 8.9.10. providenciar pessoal para segurança e aplicação dos instrumentos de avaliação do concurso;
- 8.9.11. garantir todos os locais de prova objetiva e discursiva com detectores de metais e de grampos eletrônicos, visando à adoção de procedimentos de segurança que impeçam a entrada de objetos ou equipamentos não permitidos;
- 8.9.12. coordenar a aplicação dos instrumentos de avaliação, sendo supervisionados por representantes da CONTRATANTE, os quais poderão interferir nos procedimentos em caso de constatação de irregularidades ou discrepância com as normas previstas para cada fase;
- 8.9.13. receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e proceder à sua análise;
- 8.9.14. arcar com os ônus de eventuais casos de isenção de taxa de inscrição concedida aos candidatos que se enquadrem nas hipóteses previstas nos incisos I e II do art. 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e no art. 1º da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018;
- 8.9.15. corrigir as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva no quantitativo de 3 (três) vezes o número de vagas para cada cargo, respeitados os empates na última posição e os quantitativos mínimos de convocados para o procedimento de heteroidentificação na concorrência entre pessoas negras;
- 8.9.16. providenciar que o quantitativo de provas discursivas corrigidas informado no subitem anterior seja distribuído proporcionalmente à divisão de vagas oferecidas no edital para ampla concorrência, reserva de vagas para candidatos negros e reserva de vagas para candidatos com deficiência;
- 8.9.17. convocar os candidatos para a realização das provas objetivas, das provas discursivas, da perícia médica, do procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e para o envio de documentos;
- 8.9.18. receber e julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, de forma individualizada e fundamentada, sendo que os recursos administrativos apresentados pelos candidatos não poderão sofrer limitação quanto ao número de caracteres do recurso interposto e deverão permitir anexar documentos que os candidatos necessitarem e que o edital do certame admitir;
- 8.9.19. subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da União e responder as que em seu desfavor sejam propostas, enviando os subsídios e informações necessárias à CONTRATANTE preferencialmente via correio eletrônico, sendo que a elaboração de subsídios e respostas às ações judiciais continuará sob o encargo da CONTRATADA, independentemente do término da participação desta no certame;
- 8.9.20. disponibilizar à CONTRATANTE, via internet, os recursos contra os resultados provisórios interpostos pelos candidatos em todas as fases do certame, bem como as respostas a eles fornecidas pela CONTRATADA, para eventual envio ao Poder Judiciário, à Advocacia-Geral da União e/ou ao Ministério Público Federal, nos diversos estados brasileiros, independentemente do término da participação da contratada no certame;
- 8.9.21. prestar assessoria técnica e jurídica à CONTRATANTE em relação ao objeto do contrato;
- 8.9.22. fazer o processamento eletrônico e emitir as listagens referentes a todas as etapas do concurso, até a homologação de seu resultado, disponibilizando à CONTRATANTE tais informações, inclusive por meio eletrônico;
- 8.9.23. receber documentos dos candidatos via sistema (*upload*);
- 8.9.24. disponibilizar os documentos anexados ao sistema à CONTRATANTE;
- 8.9.25. fornecer pareceres técnicos, quando solicitados, em papel timbrado da instituição e com identificação e assinatura do responsável;

- 8.9.26. publicar em Diário Oficial da União, na íntegra, os editais ou outros documentos referentes ao concurso, em conformidade com a proposta de prestação de serviços;
- 8.9.27. arcar com os prejuízos decorrentes da anulação de provas e/ou da mudança de data de aplicação destas, quando o motivo ensejador destes fatos for de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
- 8.9.28. reparar, corrigir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da sua execução;
- 8.9.29. utilizar, exclusivamente para as atividades aqui estipuladas, qualquer informação e/ou documentos obtidos pela CONTRATANTE ou proporcionados por ela somente para os fins do contrato;
- 8.9.30. fornecer à CONTRATANTE certidões, declarações e demais documentos comprobatórios de recolhimento de tributos inerentes ao objeto do contrato, sempre que solicitado;
- 8.9.31. fornecer à CONTRATANTE, em meio digital, os motivos de reprovação dos candidatos em cada etapa;
- 8.9.32. fornecer à CONTRATANTE, em meio digital, relação de todos os candidatos inscritos no concurso público, seus dados cadastrais, as marcações efetuadas no cartão de resposta e acesso ao espelho das provas objetivas e discursivas;
- 8.9.33. fornecer à CONTRATANTE, em meio digital, relação de todas as pessoas envolvidas na execução do concurso público, discriminando função e área de atuação;
- 8.9.34. efetuar o registro, em ata ou documento próprio, de todos os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público;
- 8.9.35. informar imediatamente à CONTRATANTE os fatos ocorridos em discrepância com o andamento regular das fases do concurso público; e
- 8.9.36. submeter os candidatos à coleta de identificação datiloscópica em todas as fases do concurso público.
- 8.10. Em relação à aplicação das provas objetivas, deverão ser observados, ainda, o seguinte item:
- 8.10.1. a CONTRATADA deverá possibilitar 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.
- 8.11. Em relação à aplicação das provas discursivas, deverão ser observados, ainda, os seguintes itens:
- 8.11.1. a CONTRATADA deverá aplicar as provas discursivas em conformidade com as tratativas com a Comissão Especial de Concurso Público.
- 8.11.2. as provas discursivas devem ser elaboradas por banca especializada, a qual também será responsável pela sua avaliação e correção.
- 8.11.3. a avaliação e correção das provas discursivas obedecerão a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de identificação dessas provas.
- 8.11.4. as provas discursivas de cada candidato serão submetidas a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa.
- 8.11.5. a avaliação de conteúdo será feita por ao menos dois examinadores.
- 8.11.6. a nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos.
- 8.11.7. duas notas de conteúdo das provas discursivas serão consideradas convergentes se diferirem em até 25% da nota máxima de conteúdo possível na prova.
- 8.11.8. caso as correções diverjam em mais de 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima da questão, uma terceira correção será realizada e, nesse caso, a nota atribuída à resposta da questão será a média das duas notas mais próximas.
- 8.11.9. será divulgado o padrão de resposta das provas discursivas e a possibilidade de interposição de recurso administrativo contra ele.
- 8.11.10. as provas discursivas somente serão corrigidas após a análise dos recursos administrativos interpostos contra o padrão de respostas e a consolidação do padrão de resposta definitivo.
- 8.11.11. a CONTRATADA deverá apresentar resposta ao recurso administrativo, devidamente fundamentada, a partir dos resultados obtidos pelo candidato nas provas discursivas, não utilizando respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, devendo ser apreciados todos os argumentos apresentados pelo candidato recorrente.
- 8.12. Em relação à perícia médica dos candidatos com deficiência, deverão ser observados, ainda, os seguintes itens:
- 8.12.1. a CONTRATADA deverá realizar a perícia médica, privilegiando a segurança sanitária, que garanta o cumprimento das medidas de proteção de saúde indicadas pelas autoridades competentes, na cidade de realização das provas objetivas e discursivas em estrutura adequada para atendimento médico hospitalar, o qual deverá conter ao menos:
- 8.12.1.1. espaço específico para a recepção e identificação dos candidatos; e
- 8.12.1.2. espaço ambulatorial com privacidade (visual e auditiva) para a realização de exame sem constrangimento ao candidato, com cadeiras para médico e paciente, mesa, maca, pia em funcionamento, papel descartável, álcool em gel e luvas.
- 8.12.2. a CONTRATADA deverá apresentar resultado da perícia médica através de parecer elaborado por equipe multiprofissional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, fundamentando se efetivamente os candidatos são ou não são pessoas com deficiência, bem como analisando a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelos candidatos, com identificação e assinatura dos responsáveis.
- 8.12.3. a CONTRATADA deverá realizar uma auditoria dos resultados da perícia médica por meio de banca composta por médicos e profissionais experientes.
- 8.12.4. a perícia médica deverá ser documentada, sendo as anotações a ela relativas registradas por meio de sistema informatizado, no qual também deverá constar a justificativa motivada e fundamentada da aptidão ou inaptidão do candidato.
- 8.12.5. a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, quando solicitada, cópia dos exames médicos e laudos apresentados pelos candidatos.
- 8.12.6. a CONTRATADA deverá apresentar resposta ao recurso administrativo devidamente fundamentado a partir dos resultados obtidos pelo candidato na perícia médica, não utilizando respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, devendo ser apreciados todos os argumentos apresentados pelo candidato recorrente.
- 8.12.7. os profissionais que atuarem em qualquer das etapas da perícia médica não poderão assessorar os candidatos na elaboração de recursos contra o resultado desta fase ou em qualquer outra etapa do certame.
- 8.12.8. a CONTRATADA poderá indicar médicos para supervisionar e acompanhar a perícia médica, para garantir a qualidade técnica do trabalho realizado, e auditar os seus resultados, verificando a sua conformidade com o edital, a legislação e a jurisprudência nacional, devendo ter livre acesso à equipe técnica responsável.
- 8.13. Em relação ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, deverão ser observados, ainda, os seguintes itens:

8.13.1. a CONTRATADA será responsável pelo procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos), o qual será realizado de forma presencial, por meio de comissão de heteroidentificação, na cidade de aplicação das provas objetivas e discursivas e seguirá o disposto na Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

8.13.1.1. a convocação para o procedimento de verificação da condição de negro ocorrerá previamente ao resultado final do concurso e após a realização de todas as fases.

8.13.2. a comissão de heteroidentificação será constituída por cidadãos:

8.13.2.1. de reputação ilibada;

8.13.2.2. residentes no Brasil;

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

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

8.13.3. a comissão de heteroidentificação será composta por cinco membros e seus suplentes.

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

8.13.5. os currículos dos membros da comissão de heteroidentificação deverão ser publicados em sítio eletrônico da CONTRATADA.

8.13.6. o procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

8.13.7. será constituída comissão para apreciar eventuais recursos do procedimento de heteroidentificação;

8.13.8. a comissão recursal será composta por três integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, os quais deverão possuir os mesmos requisitos da comissão original.

8.13.9. das decisões da comissão de heteroidentificação caberá recurso dirigido à comissão recursal, nos termos do edital.

8.13.10. em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

8.13.11. a CONTRATADA deverá apresentar resposta ao recurso administrativo devidamente fundamentado, a partir dos resultados obtidos pelo candidato no procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, não utilizando respostas evasivas, padronizadas ou genéricas, devendo ser apreciados todos os argumentos apresentados pelo candidato recorrente.

8.13.12. os profissionais que atuarem em qualquer das etapas do procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros não poderão assessorar os candidatos na elaboração de recursos contra o resultado desta fase ou em qualquer outra etapa do certame.

8.14. Na hipótese da existência de demandas judiciais decorrentes do concurso público, a CONTRATADA ficará responsável por elaborar os subsídios jurídicos, independentemente do término da participação dessa entidade no concurso público.

8.15. Os referidos subsídios jurídicos serão encaminhados à CONTRATANTE para eventual envio ao Poder Judiciário, à Advocacia-Geral da União e/ou ao Ministério Público Federal e continuarão sob o encargo da CONTRATADA, independentemente do término da participação dessa entidade no concurso público.

8.16. A remessa dos referidos subsídios jurídicos e de outras correspondências correrá por conta da CONTRATADA.

8.17. A CONTRATADA deverá, ainda, encaminhar à CONTRATANTE cópias de todas as decisões judiciais proferidas em relação a qualquer fase do concurso, mesmo que a ação tenha sido proposta apenas em desfavor da CONTRATADA, a fim de que possa ser feito o acompanhamento de seu cumprimento.

8.18. Todas as obrigações da CONTRATADA deverão estar detalhadamente descritas na proposta de contrato de prestação de serviço, a qual deverá contemplar, também, a forma de pagamento, prazos, valor a ser cobrado por candidato inscrito, valor do contrato e multas pelo inadimplemento da Administração.

8.19. A CONTRATADA deverá ainda:

8.19.1. propor à CONTRATANTE os critérios de isenção de taxas de inscrição;

8.19.2. avaliar a documentação de eventuais casos de isenção de taxas de inscrição, assim como as respostas a requerimentos apresentados por candidatos contra o não deferimento dos pedidos de isenção de taxas; e

8.19.3. entregar, impreterivelmente, os resultados finais das etapas do concurso à CONTRATANTE nos prazos estipulados.

8.20. Em relação à segurança do concurso público, devem ser observados os itens a seguir:

8.20.1. As provas objetivas deverão ser geradas por tecnologia que permita a variação de dados (embaralhamento das questões), com múltiplos gabaritos, de forma a minimizar qualquer tentativa de fraude.

8.20.2. Todo processo de confecção e impressão de provas deve ser auditável por representantes da CONTRATANTE.

8.20.3. As provas deverão ser impressas e empacotadas em ambiente próprio, sob sigilo, em quantidade suficiente, incluindo reservas, devendo ser acondicionadas imediatamente após a impressão, em embalagens com fechos de segurança invioláveis, bem como armazenadas em sala-cofre própria, de modo que o material não circule externamente, com vigilância de 24 horas, entrada restrita, saída controlada, até a data de aplicação.

8.20.4. A CONTRATADA deverá adotar mecanismos de segurança de identificação do candidato que permitam, no momento da convocação para a posse, a análise e a realização de procedimento de conferência de identificação para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as fases do concurso público.

8.20.5. A CONTRATADA se responsabilizará pela coleta de registro gráfico produzido pelos candidatos (uma frase, por exemplo) e das digitais de todos os candidatos que prestarem as provas objetivas e as demais fases do concurso público que exigirem a participação presencial, devendo a CONTRATADA disponibilizar campo na folha de respostas ou de avaliação para coleta de registro gráfico produzido pelo candidato e lâmina grafitada para coleta da sua digital.

8.21. Todos os locais de prova escrita - objetiva e discursiva - deverão estar guarnecidos por detectores de metais e de grampos eletrônicos para adoção de procedimentos de segurança que visem à detecção de objetos ou equipamentos não permitidos.

8.22. No dia de realização das provas, a CONTRATADA deverá utilizar detectores de metais e de grampos eletrônicos em todas as salas de aplicação de provas, nos corredores e nos banheiros, de modo que todo candidato será vistoriado a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas e/ou dos banheiros.

9. DO MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 9.1. O contato com a CONTRATADA será realizado por meio de servidores designados para compor a Comissão Especial de Concurso Público., que serão responsáveis pela fiscalização do contrato.
- 9.2. Os contatos entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE se darão, principalmente, por meio de e-mail institucional, telefone, correspondências registradas e reuniões, de acordo com a necessidade.
- 9.3. Após o encerramento de cada uma das fases do concurso público e antes de efetuar o pagamento referente, os representantes da CONTRATANTE devidamente credenciados irão avaliar os serviços realizados pela CONTRATADA, verificando se foram prestados de acordo com os critérios previstos na proposta, no Projeto Básico e nos editais do processo seletivo.
- 9.4. Será designado pela CONTRATANTE um gestor do contrato e um fiscal de contrato: o primeiro será responsável por autorizar o pagamento, mediante a informação repassada pelo segundo, caso os serviços sejam realizados em conformidade com a proposta, o Projeto Básico e os editais do processo seletivo.
- 9.5. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros deste Projeto Básico.
- 9.6. Caso seja verificado o descumprimento dos termos previstos na proposta, no Projeto Básico e nos editais do processo seletivo, será determinado o refazimento da fase e/ou a aplicação das penalidades previstas neste Projeto Básico.
- 9.7. Como critério mínimo de desempenho, espera-se que as fases do concurso público sejam executadas de forma regular, de acordo com a proposta, o Projeto Básico e os editais do certame, sem qualquer vício que venha a dar causa a sua anulação.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, visando a correta execução do serviço contratado.

11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 11.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- 11.1.1. as provas da etapa única do concurso público devem ser realizadas em Brasília
- 11.1.2. o candidato deve realizar as provas escritas e as demais fases do concurso na cidade de Brasília;
- 11.1.3. as provas devem ocorrer, necessariamente, em um único turno, no domingo: período da manhã para provas objetiva e discursiva;
- 11.1.4. a realização do procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros e da perícia médica dos candidatos com deficiência, bem como o resultado final do concurso público, ocorrerão em datas distintas, nos termos da proposta do cronograma que consta no Anexo I deste Projeto Básico.

- 11.2. A instituição deverá comprometer-se em organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos neste Projeto Básico apresentando os valores a serem cobrados, conforme o número de inscrições efetivadas, devendo constar ainda da proposta de preços a seguinte tabela:

Número de Inscrições pagas (n)	Valor a ser pago à Instituição	Valor a ser cobrado por inscrição* (excedente)
$n \leq 5.000$		
$5.001 \leq n \leq 7.500$		
$7.501 \leq n \leq 10.000$		
$10.001 \leq n \leq 12.500$		
$12.501 \leq n \leq 15.000$		
$15.001 \leq n \leq 17.500$		
$17.501 \leq n \leq 20.000$		
$20.001 \leq n \leq 22.500$		
$22.501 \leq n \leq 25.000$		
$25.501 \leq n \leq 27.500$		
$27.501 \leq n \leq 30.000$		
$n \geq 30.001$		

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

** Considera-se como inscrição efetivada as inscrições pagas e as inscrições isentas

- 11.3. Tendo em vista a impossibilidade de prever com exatidão o quantitativo de participantes do concurso, estima-se o universo de 20.000 (vinte mil) candidatos efetivamente inscritos, podendo sofrer acréscimo ou redução durante o período de inscrição. Assim, o preço cobrado pela instituição organizadora do Concurso público deve estabelecer o valor fixo, que independe do número de candidatos inscritos, e um valor variável, proporcional a esse número.

- 11.4. No preço cotado devem estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Projeto Básico;
- 12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

- 12.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.10. Para execução dos serviços de organização e realização do concurso público, a CONTRATANTE ficará responsável por:
- 12.10.1. fornecer todas as informações necessárias à elaboração do edital de abertura, tais como número de vagas, descrição dos cargos, referência salarial, conteúdo programático e requisitos para provimento;
 - 12.10.2. publicar o extrato do contrato na Imprensa Nacional;
 - 12.10.3. articular com a CONTRATADA as datas relativas às atividades constantes do contrato e fazer cumprir o cronograma de trabalho;
 - 12.10.4. acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de representantes devidamente DESIGNADOS, que se encarregarão dos contatos com a CONTRATADA para esclarecimentos de dúvidas, troca de informações e demais providências necessárias à realização do objeto do contrato;
 - 12.10.5. homologar os resultados do concurso público;
 - 12.10.6. se possível, fiscalizar todos os locais de prova com antecedência;
 - 12.10.7. elaborar, validar e viabilizar o cumprimento de cronograma a ser estabelecido em conjunto com a CONTRATADA;
 - 12.10.8. validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado;
 - 12.10.9. abster-se de elaborar, alterar ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência da CONTRATADA;
 - 12.10.10. cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos;
 - 12.10.11. definir, juntamente com a CONTRATADA, as ações a serem adotadas em situações não previstas no instrumento contratual;
 - 12.10.12. não permitir a participação de pessoas na Comissão Especial de Concurso Público ou em funções relacionadas à organização e à fiscalização do concurso que tenham, entre os candidatos inscritos, parentes consanguíneos, civis ou afins até o terceiro grau de maneira que caso seja identificado esse impedimento, a CONTRATANTE deverá providenciar a substituição ou o afastamento da pessoa impedida, a fim de que se mantenha a segurança e a lisura do certame;
 - 12.10.13. permitir o uso das marcas e do nome da CONTRATANTE no sítio eletrônico e no portfólio de clientes da CONTRATADA, bem como em materiais de divulgação dos serviços objeto deste instrumento de contrato;
 - 12.10.14. arcar inteiramente com o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores forem imputados exclusivamente à CONTRATANTE; e
 - 12.10.15. compartilhar com a CONTRATADA o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes.
- 12.11. Emitir atestado de capacidade técnica em nome da CONTRATADA e de sua equipe técnica, com a descrição detalhada de todos os serviços
- 12.12. Responsabilizar-se pela nomeação dos candidatos selecionados.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico, do contrato e de sua proposta, com a alocação dos empregados e colaboradores necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade necessárias ao cumprimento deste Projeto Básico e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa;
- 13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União, devendo ressarcir imediatamente a Administração Pública em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos, resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa;
- 13.4. Utilizar empregados e colaboradores habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado e colaborador que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o último dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;
 - 4. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS - CRF; e
 - 5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017;
- 13.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 13.8. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 13.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos/fiscais e gestores do contrato, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 13.10. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 13.11. Promover a guarda, a manutenção e a vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

- 13.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Projeto Básico, no prazo determinado;
- 13.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 13.14. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e eventual aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Projeto Básico;
- 13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação
- 13.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.23. Apresentar os empregados e colaboradores devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.24. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados e colaboradores que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 13.25. Instruir seus empregados e colaboradores quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 13.26. Instruir seus empregados e colaboradores a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.27. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.28. Providenciar toda e qualquer documentação necessária à execução dos serviços a serem contratados;
- 13.29. Executar os serviços de acordo com o cronograma estabelecido;
- 13.30. Orientar seus empregados e colaboradores a manter sigilo sobre fatos, atos, dados ou documentos de que tomem conhecimento e que tenham relação ou pertinência com a CONTRATANTE, durante e após a prestação dos serviços, sujeitando-se a aplicação das sanções civis e penais pelo descumprimento;
- 13.31. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de sua culpa ou dolo na execução dos serviços e arcar com os prejuízos consequentes;
- 13.32. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações;
- 13.33. Assumir integral responsabilidade pela boa realização e eficiência dos serviços que efetuar, de acordo com este Projeto Básico, o contrato e a proposta apresentada;
- 13.34. Responsabilizar-se pela contratação de todo o pessoal necessário ao pleno desenvolvimento do serviço, devendo cumprir as prescrições referentes às leis trabalhistas e da legislação da previdência social;
- 13.35. Apresentar as guias de recolhimento do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS sobre a prestação de serviços;
- 13.36. Apresentar o arquivo de dados contendo o recibo e a declaração de envio do "Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP", referentes a prestação de serviço;
- 13.37. Arcar com todas as despesas decorrentes de eventual execução de trabalhos em horário extraordinário;
- 13.38. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes no trabalho de execução dos serviços contratados, bem como as indenizações que possam vir a ser devidas a terceiros por fatos relacionados com o serviço por ela executados;
- 13.39. Permitir à CONTRATANTE a fiscalização e o livre acesso aos locais de execução dos serviços, bem como fornecer todas as informações e demais elementos necessários;
- 13.40. Retirar do local da execução dos serviços, logo após o recebimento da ordem de serviço correspondente, qualquer empregado ou colaborador sob sua responsabilidade que, a critério da CONTRATANTE, venha a demonstrar conduta nociva, incapacidade técnica ou comprometimento do bom andamento dos serviços;
- 13.41. Assegurar à CONTRATANTE, por intermédio dos seus fiscais, o direito de ordenar a suspensão dos serviços prestados em desacordo com o Projeto Básico, o contrato e a proposta apresentada, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita a CONTRATADA e sem que esta tenha direito a qualquer indenização;
- 13.42. Assumir integral responsabilidade pela segurança das instalações durante a execução das provas em todos os locais de aplicação;
- 13.43. Providenciar, às próprias custas, a execução de toda a sinalização e indicação dos locais de aplicação das provas, a fim de que os candidatos tenham facilidade de acesso sem risco de comprometimento de horários de aplicação, que será único em todo o território nacional, com base no horário oficial de Brasília/DF;
- 13.44. Contribuir 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 e em conformidade com o art. 3º da Lei nº 8.666/1993, e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010;

13.45. Guardar por um prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso;

13.46. Colher de seus empregados e colaboradores termo de compromisso em que declarem que:

13.46.1. guardarão sigilo sobre as informações ou os materiais que venha a ter acesso, relacionados ao concurso objeto deste Projeto Básico;

13.46.2. não praticarão quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações ou dos materiais que venha a ter acesso, relacionados ao concurso objeto deste Projeto Básico;

13.46.3. não copiarão ou reproduzirão, por qualquer meio ou modo, as informações ou os materiais que venha a ter acesso, relacionados ao concurso objeto deste Projeto Básico, salvo se expressamente autorizado por autoridade competente da CONTRATANTE;

13.46.4. comunicarão imediatamente à autoridade competente da CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato que possa acarretar violação ao termo de compromisso declaratório citado neste item, sob pena de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da lei.

14. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação para realização de atividades relativas ao concurso público objeto do presente Projeto Básico.

14.2. Não é considerada subcontratação a utilização remunerada de profissionais autônomos sob sua responsabilidade.

15. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. **CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993, e dos arts. 10 e II do Decreto nº 9.507/2018.

16.2. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

16.4. A conformidade de material, de técnica ou de equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

16.5. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.

16.6. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.

16.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Projeto Básico e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/1993.

16.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

16.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

16.9.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

16.9.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta desconformidade ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com a legislação vigente.

16.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.16. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 5/2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

16.17.1. Inspeção prévia, quando possível, dos locais onde serão realizadas as fases do concurso, para verificar a qualidade das instalações; e

16.17.2. Inspeção durante a realização das fases do concurso, para verificar a regularidade do serviço.

16.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

16.19. A ocorrência de qualquer irregularidade não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato vai apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.3.1.2. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos manuais e instruções exigíveis.

17.3.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser realizada tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o gestor do contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

17.5. O recebimento da última etapa da execução equivale ao recebimento do objeto como um todo, e será realizado da seguinte forma:

17.5.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

17.5.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;

17.5.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento.

17.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406/2002 - Código Civil).

17.7. O gestor do contrato emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

17.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17.9. Os serviços serão recebidos em definitivo após o resultado final do concurso público pelo fiscal do contrato designado pela CONTRATANTE, que irá verificar sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico, devendo elaborar relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura, e seguirá as seguintes parcelas:

18.1.1. 1ª parcela - 40% (quarenta por cento) do valor do contrato - no prazo de até 30 (trinta) dias do recebimento definitivo da fatura, a ser emitida pela CONTRATADA, após o encerramento do prazo final para pagamento das taxas de inscrições do concurso público;

18.1.2. 2ª parcela - 40% (quarenta por cento) do valor do contrato - no prazo de até 30 (trinta) dias do recebimento definitivo da fatura, a ser emitida pela CONTRATADA, após o encerramento da aplicação das provas objetivas e discursivas do concurso público; e

18.1.3. 3ª parcela - 20% (vinte por cento) do valor do contrato - no prazo de até 30 (trinta) dias do recebimento definitivo da fatura, a ser emitida pela CONTRATADA na data de publicação do resultado final do concurso público.

18.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666/1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666/1993.

- 18.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.
- 18.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.
- 18.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, situação de irregularidade da CONTRATADA, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.5.1. o prazo de validade;
- 18.5.2. a data da emissão;
- 18.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.5.4. o período de prestação dos serviços;
- 18.5.5. o valor a pagar; e
- 18.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou ocorrência de circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 18.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 18.7.1. não produziu os resultados acordados;
- 18.7.2. deixou de executar as atividades contratadas ou não as executou com a qualidade mínima exigida; ou
- 18.7.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada
- 18.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Projeto Básico.
- 18.10. Constatando-se, junto ao SICAF, situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 18.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a CONTRATANTE deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018. 16.12.
- 18.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.13. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a ampla defesa à CONTRATADA.
- 18.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.14.1. O contrato em execução será rescindido com a CONTRATADA caso ela esteja inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado pela máxima autoridade da CONTRATANTE.
- 18.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no art. 31 da Lei nº 8.212/1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.
- 18.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa da CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 18.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I=(TX)	I = (6/100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
--------	-------------	--

19. REAJUSTE

- 19.1. Os preços são fixos e não reajustáveis no prazo de 1 (um) ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 19.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 1 (um) ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 19.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 19.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo, ficando a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 19.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

19.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

20.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

20.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993. 18.4.

20.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

20.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

20.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

20.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

20.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

20.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

20.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

20.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

20.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

20.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez dias) dias úteis, contados da data em que for notificada.

20.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20.10. Será considerada extinta a garantia:

20.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

20.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017

20.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

20.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Projeto Básico e no Contrato.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) fraudar na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo; ou

e) cometer fraude fiscal.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii) **Multa de:**

1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

21.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

21.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

21.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado neste Projeto Básico

22.2. A instituição a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

22.2.1. não ter fins lucrativos;

- 22.2.2. deter reputação ético-profissional ilibada;
- 22.2.3. ter sede e/ou representação em Brasília, a fim de prestar pronta assessoria técnica e jurídica durante todo o certame;
- 22.2.4. apresentar plano de segurança que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade;
- 22.2.5. possuir pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução de certame em âmbito nacional;
- 22.2.6. dispor de parque gráfico próprio, compatível com a projeção do número de candidatos inscritos;
- 22.2.7. possuir registro válido no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF;
- 22.2.8. possuir assessoria jurídica própria a fim de assistir as ações judiciais interpostas, inclusive após o término do concurso;
- 22.2.9. possuir experiência na realização de concursos públicos a nível nacional;
- 22.2.10. declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.
- 22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pela instituição a ser contratada serão:
- 22.3.1. A instituição a ser contratada deverá apresentar, pelo menos, um atestado de capacidade técnica que comprove a organização e a realização de concurso público, em âmbito nacional, compatível com o objeto deste Projeto Básico e com o número mínimo de inscritos igual a 15.000 candidatos.
- 22.3.2. Somente será aceito o somatório de atestados caso tenham sido realizados em períodos concomitantes, nos termos do Acórdão nº 2.387/2014, Plenário, do TCU.
- 22.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**
- 23.1. O custo estimado da contratação, considerando o estimado de 20.000 (vinte mil) candidatos inscritos será de R\$ 1.347.813,03 (um milhão, trezentos e quarenta e sete mil oitocentos e treze reais e três centavos).
- 24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
- 24.1. Consoante as tratativas entre a Comissão Especial de Concurso Público e a CONTRATADA e ainda conforme estipulado pelo art. 38 do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, o valor cobrado a título de inscrição no concurso público será fixado no edital do concurso público, levando-se em consideração os custos estimados indispensáveis para a sua execução, ressalvadas as hipóteses de isenção neles expressamente previstas, respeitado o disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e na Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
- 24.2. Os valores arrecadados com as inscrições serão recolhidos na conta única do Tesouro Nacional, conforme Súmula TCU nº 214 que informa:
- "Os valores correspondentes às taxas de inscrição em concursos públicos devem ser recolhidos ao Banco do Brasil S.A., à conta do Tesouro Nacional, por meio de documento próprio, de acordo com a sistemática de arrecadação das receitas federais prevista no Decreto-lei nº 1.755, de 31/11/79, e integrar as tomadas ou prestações de contas dos responsáveis ou dirigentes de órgãos da Administração Federal Direta, para exame e julgamento pelo Tribunal de Contas da União."
- 24.3. Os pagamentos da CONTRATADA serão realizados pela CONTRATANTE.
- 24.4. A CONTRATADA assumirá os custos com a participação dos candidatos que obtiverem isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e na Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.
- 25. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 25.1. A execução dos serviços será iniciada com a assinatura do contrato e a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.
- 25.2. No Anexo Único deste Projeto Básico consta a proposta de cronograma de execução do concurso público, que será ajustado em conjunto com a CONTRATADA e dependerá da data em que for publicado o extrato do contrato no Diário Oficial da União.
- 25.3. O contrato terá a vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, com base no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

APÊNDICE



Ministério da Educação

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

PROCESSO Nº 23000.022218/2023-15

1. DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS

- 1.1. Compete ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI) autorizar a realização de concursos públicos e decidir sobre o provimento de cargos no âmbito do MEC, conforme preceitua o art. 27, do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.
- 1.2. Assim, o presente Estudo Técnico refere-se à contratação do serviço de planejamento, organização e execução/operacionalização de Concurso Público para provimento de 220 (duzentos e vinte) cargos de Técnico em Assuntos Educacionais do quadro de pessoal do Ministério da Educação (MEC), tendo em vista a fundamentação exposta a seguir e a autorização constante da Portaria MGI nº 2.384, de 16 de junho de 2023.
- 1.3. Em cumprimento ao item 2, "a", do Anexo III da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, informa-se que os serviços a serem contratados estão disciplinados, no âmbito do Ministério da Educação, pelas disposições legais referentes ao assunto concurso público, sendo elas:
- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
 - Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006, que dispõe, dentre outras, sobre a criação do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - PGPE;
 - Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, que dispõe sobre a reserva aos negros de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos no âmbito da administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas

públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

- Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, que dispõe sobre a reserva às pessoas com deficiência de percentual de cargos e de empregos públicos ofertados em concursos públicos e em processos seletivos no âmbito da administração pública federal direta e indireta; e
- Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG.

1.4. Registre-se, que em razão da reserva de orçamento destinado ao provimento dos cargos na Lei Orçamentária Anual para 2023 (LOA 2023), o MGI solicitou esforço deste Ministério da Educação para que a recomposição do quadro de pessoal considere a **expectativa de que a nomeação dos novos servidores seja realizada até dezembro de 2023**. Nesse contexto, o cronograma a ser executado pela empresa contratada deverá observar as seguintes datas:

Atividade	Período previsto
Instituir Comissão Especial de Concurso	Julho/2023
Contratação de Empresa para a realização do concurso	até 31 de julho de 2023
Elaboração do Edital	até 15 de agosto/2023
Publicação do Edital	até 31 de agosto/2023
Período de Inscrição	Setembro/2023
Realização das provas	até 31 de outubro/2023
Homologação	novembro/2023
Provimento	até 30 de dezembro/2023

2. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

I – Contextualização da atuação institucional do MEC

2.1. O contexto de atuação institucional do MEC está pautado no art. 208 da Constituição Federal, na [Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#) – Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) e na Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação (PNE). Ao MEC foi conferido, dentre outros, o papel de coordenar a política nacional de educação, articulando os diferentes níveis e sistemas e exercendo função normativa, redistributiva e supletiva em relação às demais instâncias educacionais; de elaborar o Plano Nacional de Educação, em colaboração com os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, e ainda, de organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do sistema federal de ensino e o dos Territórios.

2.2. O [Decreto nº 11.342, de 1º de janeiro de 2023](#), que aprovou a estrutura regimental da Pasta, definiu como áreas de competências: I - política nacional de educação; II - educação infantil; III - educação em geral, compreendendo ensino fundamental, ensino médio, ensino superior, educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial e educação a distância, exceto ensino militar; IV - avaliação, informação e pesquisa educacional; V - pesquisa e extensão universitária; VI - magistério; e VII - assistência financeira a famílias carentes para a escolarização de seus filhos ou dependentes.

2.3. Para dar conta dessa missão, o MEC conta com uma estrutura organizacional robusta, segregada em órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Educação, órgãos específicos singulares, órgão colegiado e entidades vinculadas. No escopo da administração direta, exercendo as funções próprias do Estado, o MEC atua na coordenação da política da educação básica e do ensino superior; na organização, manutenção, desenvolvimento e supervisão de 116 entidades vinculadas e na regulação de 2.306 instituições privadas de ensino superior (IPES) do sistema federal de ensino, além da gestão do orçamento de toda estrutura organizacional da Pasta que, no ano de 2023, alcançou a importância de R\$ 184,2 bilhões, por intermédio das seguintes unidades:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado da Educação:

- a) Assessoria Especial;
- b) Gabinete;
- c) Assessoria de Participação Social e Diversidade;
- d) Assessoria Especial de Controle Interno;
- e) Ouvidoria;
- f) Corregedoria;
- g) Consultoria Jurídica; e
- h) Secretaria-Executiva:
 1. Subsecretaria de Assuntos Administrativos;
 2. Subsecretaria de Planejamento e Orçamento; e
 3. Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

II – Órgãos específicos singulares:

- i) Secretaria de Educação Básica - SEB;
- j) Secretaria de Educação Superior – SESu;
- k) Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica - SETEC;
- l) Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior - SERES;
- m) Secretaria de Articulação com os Sistemas de Ensino - SASE;
- n) Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização de Jovens e Adultos, Diversidade e Inclusão - SECADI;
- o) Instituto Benjamin Constant - IBC; e
- p) Instituto Nacional de Educação de Surdos - INES.

III - Órgão colegiado:

Conselho Nacional de Educação – CNE.

2.4. No contexto da administração indireta, o MEC, mediante a descentralização para a execução de serviços públicos de interesse da sociedade, atua com 116 entidades vinculadas, sendo elas:

- a) Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP;
- b) Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES;
- c) Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- d) Fundação Joaquim Nabuco - FUNDAJ;

- e) Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBERSH; e
- f) Hospital das Clínicas de Porto Alegre - HCPA.
- g) 110 Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, sendo elas: 69 Universidades Federais e 41 Instituições de Educação Profissional e Tecnológica.

2.5. As diretrizes estratégicas de atuação do MEC para o quadriênio 2020-2023, foram delimitadas pelo Plano Estratégico Institucional - PEI. A síntese do PEI/MEC pode ser evidenciada pelo Mapa Estratégico especificado no Quadro 1.

Quadro 1: Síntese PEI/MEC - Mapa Estratégico



Fonte: [PEI/MEC 2020-2023](#)

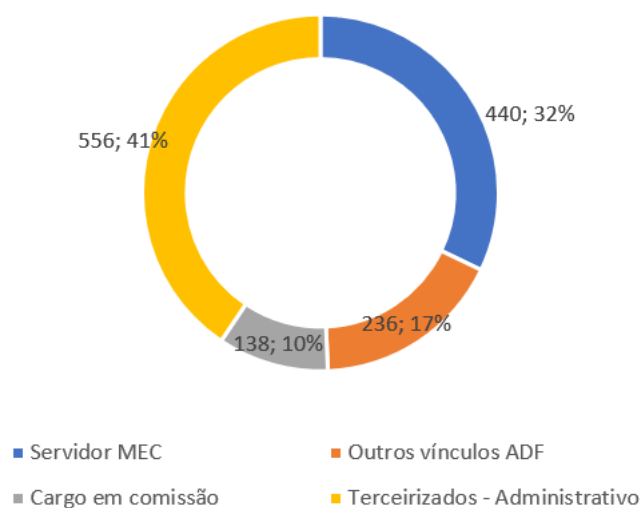
2.6. Conforme se observa pelo Mapa Estratégico MEC 2020-2023, os cinco resultados institucionais, definidos em consonância à Visão da Ministério, a serem alcançados até 2023, são: (1) “Qualidades da educação básica, em todas as modalidades, promovendo o acesso, permanência e aprendizagem com equidade”; (2) “Acesso à educação profissional e tecnológica, em especial nos cursos técnicos e de qualificação profissional, adequando-se a oferta às demandas do setor produtivo”; (3) “Ampliação da oferta de educação infantil em creches” (4) “Fomento à educação superior, à formação de qualidade e à inovação, com foco no ensino, na pesquisa e na extensão, alinhada às necessidades do setor produtivo e da sociedade em um mundo globalizado” e (5) “Geração de evidências sobre a educação brasileira que contribuam para a indução da melhoria do ensino ofertado”.

II – Situação da força de trabalho

2.7. A força de trabalho do MEC abarca, atualmente, profissionais com vínculos diversos, incluindo servidores públicos do quadro de pessoal do Ministério, nomeados em cargo em comissão, servidores de outros órgãos ou entidades da administração pública, entre eles cedidos e em exercício descentralizado e por colaboradores terceirizados. Conforme dados extraídos, em junho de 2023, do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIAPE e do Sistema de controle de prestação de serviços com mão de obra, compõem a força de trabalho da Pasta 1.370 servidores e colaboradores terceirizados.

2.8. No Gráfico 1 é possível evidenciar o cenário de distribuição da força de trabalho pelo tipo de vínculo.

Gráfico 1: Distribuição da força de trabalho por tipo de vínculo



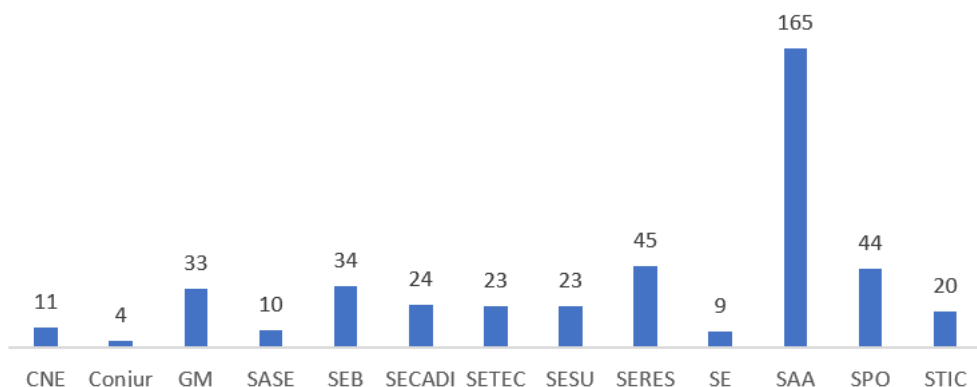
Fonte: SIAPE e Sistema de Controle de Terceirizados

2.9. Conforme se observa no gráfico acima, 68% da força de trabalho correspondem a pessoal sem vínculo direto com MEC, sendo 41% de terceirizados, e apenas 32% de servidores do órgão.

2.10. Para compreender o atual cenário sobre a situação, a ocupação dos cargos do quadro de pessoal do MEC, convém destacar que os últimos concursos de nível superior e médio realizados pelo MEC ocorreram nos anos de 2004 e 2009, respectivamente. Conforme levantamento subsidiado por dados do SIAPE, a taxa média de evasão dos dois últimos concursos, considerando aposentadoria, vacância e posse em cargo incalculável, gira em torno de 70%.

2.11. Outro fato que merece destaque é a distribuição dos 440 servidores do MEC entre as unidades administrativas da Pasta, conforme detalhado no Gráfico 2.

Gráfico 2: Distribuição da força de trabalho por unidade



Fonte: SIAPE

2.12. Como se observa, unidades estratégicas do Ministério como a Secretaria de Educação Básica - SEB, responsável pela política da educação básica conta com apenas 34 servidores. Por sua vez, dos 165 servidores em exercício na Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA), 25% são ocupantes de cargos extintos, de nível auxiliar.

2.13. Outro ponto que merece destaque e que tende a agravar o risco de inviabilizar as funções da Pasta no curto prazo é a previsão de novas aposentadorias nos próximos 05 anos. Ainda conforme dados do SIAPE, do total de 616 servidores do MEC, sendo 440 em exercício no MEC e 167 cedidos para outros órgãos, 226 servidores, ou seja, 36% do total irá adquirir, no período, os requisitos para se aposentar. Há de se considerar ainda a possibilidade de outras formas de vacância.

III - da autorização para a recomposição do quadro de pessoal do MEC

2.14. Considerando as informações elencadas no item II, e ainda com o objetivo: Infraestrutura e Aprendizagem, detalhado no Mapa Estratégico MEC 2020-2023 "Otimizar a alocação da força de trabalho e desenvolver, valorizar e incentivar a permanência dos servidores", a recomposição do quadro de pessoal da Pasta torna-se condição essencial para a continuidade da execução das políticas públicas educacionais.

2.15. Diante desse cenário, a atual gestão do MEC reencaminhou ao Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), em 10/04/2023, o Ofício nº 1533/2023/ASTEC/GM/GM-MEC (SEI nº 3938156), acostado aos autos do processo SEI 23000.012816/2022-03, por meio do qual solicitou autorização para realização de concurso público, cadastrado o ano de 2020 no "Módulo Sigepe - Concursos Públicos". Registre-se que a reiteração da demanda alcançou 673 vagas para recompor o quadro de servidores efetivos do MEC. A autorização do MGI constante da Portaria nº 2.384 de 16 de julho de 2023, aprovou a realização de concurso público para provimento de 220 (duzentos e vinte) cargos de TAE.

2.16. Nos termos da supracitada portaria a responsabilidade pela realização do concurso público será do órgão demandante, observada dentre outras medidas, o prazo de 180 dias para a publicação do edital, a edição e publicação de normas associadas ao certame, bem como a conformidade legal dos procedimentos relacionados ao planejamento e execução do concurso.

2.17. Nesse contexto, considerando as condicionantes estabelecidas no instrumento de autorização, faz-se necessária a contratação de entidade especializada que tenha expertise na organização e realização de concurso público, uma vez que o MEC não dispõe de meios técnicos, logísticos, tecnológicos e humanos para sua realização.

3. DA ÁREA REQUISITANTE

3.1. Subsecretaria de Assuntos Administrativos

4. DA DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A organização e a realização de concurso para ingresso no cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, exigem da instituição que realizará o concurso o preenchimento de requisitos técnico-especializados em razão da complexidade da Política Nacional de Educação, promovida pelo MEC.

4.2. Assim, para a execução do serviço de organização e execução de concurso público serão exigidas, dentre outras premissas, que sejam observadas a segurança e o sigilo das provas, a experiência e as condições de logística para realizar um processo de seleção pública.

4.3. O certame deverá ser realizado exclusivamente na cidade de Brasília e com fases comuns a outros certames, tais como: provas objetiva e discursiva, aferição da condição de candidato que se declara negro e pessoa com deficiência.

4.4. Quanto a previsão de inscritos para a seleção a ser promovida, destaca-se que o último concurso realizado pelo MEC, para o cargo de Técnico em Assuntos Educacionais, ocorreu em 2004 e apresentou a seguinte demanda por candidato:

Tabela 1: Total de Inscritos para o cargo de TAE - Concurso MEC 2004

Cargo	Vagas Oferecidas	Candidatos Inscritos	Demanda de inscritos por vaga
Técnico em Assuntos Educacionais	169	8.930	53

Fonte: [CESPE/UnB](#)

4.5. Considerando o tempo decorrido do último concurso, cerca de 19 anos, estima-se um aumento do número de inscritos para o novo processo de seleção, para cerca de 20.000 (vinte mil) candidatos efetivamente inscritos, podendo sofrer acréscimo ou redução durante o período de inscrição.

Tabela 2: Previsão de inscrições novo concurso MEC

Cargo	Vagas Oferecidas	Estimativa de Candidatos Inscritos	Demanda de inscritos por vaga
Técnico em Assuntos Educacionais	220	14.288	61

Fonte: Equipe de Planejamento da Contratação

4.6. Nesse sentido, deve ser exigida a apresentação de, pelo menos, um atestado de capacidade técnica que comprove a organização e a realização de concurso público, em âmbito nacional, compatível com o objeto da contratação e com o número de potenciais inscritos, superior a 15.000 (quinze mil) candidatos, realizado nos últimos 05 (cinco) anos.

4.7. Assim, para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos que devem ser atendidos pela organizadora do concurso público, dos quais se destacam:

- ser instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, nos termos do art. 24, XIII, da Lei 8.666/1993;
- não ter fins lucrativos;
- deter reputação ético-profissional ilibada;
- ter sede e/ou representação em Brasília, a fim de prestar pronta assessoria técnica e jurídica durante todo o certame;

- e) apresentar plano de segurança sobre sigilo que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade;
- f) possuir pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução de certame em âmbito nacional;
- g) dispor de parque gráfico próprio, compatível com a projeção do número de inscritos;
- h) possuir registro válido no Sistema de Cadastramento de Fornecedores - SICAF;
- i) possuir assessoria jurídica própria a fim de assistir as ações judiciais relacionadas ao certame, inclusive após o término do concurso; e
- j) possuir experiência na realização de concursos públicos para provimento de cargos na Administração Pública Federal.

4.8. Os serviços a serem prestados (concurso público) são de natureza não continuada, tendo em vista que serão realizados em um período pré-determinado, sendo encerrado com o término do concurso público, sem prejuízo dos requisitos previstos neste Estudo Técnico.

4.9. A duração inicial do contrato de prestação de serviços será de 24 (vinte e quatro) meses. No entanto, também deve estar prevista a possibilidade de prorrogação por igual período, embora se trate de um serviço de natureza não continuada.

4.10. Não haverá necessidade de a instituição a ser contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que a execução do concurso público se trata de atividade acessória, instrumental e complementar à área de competência legal do MEC.

5. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Após levantamento de mercado, promovidos no âmbito de outros Órgãos da Administração Pública e sítios especializados, com o objetivo de verificar a existência de soluções compatíveis/similares que atendam às necessidades deste estudo, foi possível identificar diversas instituições que realizaram processos seletivos públicos em nível nacional. Foram as instituições:

Tabela 3: Instituições Realizadoras de Concursos Públicos

Nome da Organizadora	Sigla	Contato
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos	CEBRASPE	negocios@cebraspe.org.br
Fundação Getúlio Vargas	FGV	demandas.concursos@fgv.br
Fundação ao Carlos Chagas	FCC	contratar@fcc.org.br
Fundação ao Cesgranrio	CESGRANRIO	contratos@cesgranrio.org.br
Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação	IBFC	concursos@ibfc.org.br
Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional	IDECAN	comercial@idecam.org.br
Instituto Nacional de Seleções e Concursos	SELECON	comercial@selecom.org.br

5.2. O MEC não dispõe de unidade operacional ou órgão especializado no serviço de elaboração e execução de processos seletivos de ingresso, razão pela qual faz-se necessária a contratação de instituição especializada. Entre as hipóteses legalmente especificadas para a celebração de contrato, dispensando-se o procedimento licitatório, encontra-se o constante do art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, com suas atualizações legais:

Art. 24 – É dispensável a licitação:

(...)

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

5.3. A Súmula nº 287 do Tribunal de Contas da União (TCU), estabelece que: *"É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado"*.

5.4. A lei autoriza a dispensa de licitação mesmo que viável seja a competição, bem como que os critérios que embasem as hipóteses do art. 24 não levem em conta apenas a competitividade. Concernem as circunstâncias peculiares que condicionam e aconselham a contratação direta, desde que preenchidos os requisitos legais. Esses são os motivos pelos quais a Administração vem optando pela contratação direta, quando se trata do objeto em tela.

5.5. O TCU já reconheceu que a contratação de instituição para a realização de concursos públicos pode, em determinadas hipóteses, inserir-se no conceito de desenvolvimento institucional mencionado na norma permissiva.

5.6. Some-se a isso o fato de que a presente contratação não se orienta apenas pelo princípio da vantajosidade, mas a clara capacidade da instituição a ser contratada com relação ao objeto que leva em consideração: *os métodos avaliativos que exigem conhecimentos interdisciplinares; as experiências anteriores exitosas; recursos, demandas judiciais e anulação dos processos seletivos; as referências em âmbito nacional para processos seletivos; metodologia de convocação e comunicação dos candidatos de todas as ocorrências no procedimento; transparência em todas as etapas dos processos seletivos, além de exigência de certo nível de preparação*.

5.7. A contratação direta pelo inciso XIII, do art. 24, da Lei 8.666/93 ocorre para assegurar a moralidade, a segurança, o sigilo e a credibilidade do concurso público, bem como a isonomia na acessibilidade aos cargos públicos, prestigiando a excelência da qualidade do certame na seleção de recursos humanos para a Administração Pública.

6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. O concurso público será realizado em etapa única, podendo tal etapa ser dividida nas seguintes fases:

- a) exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório;
- b) exame de habilidades e conhecimentos aferidos por meio de aplicação de prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência, de caráter unicamente eliminatório, para verificar se efetivamente se trata de pessoas com deficiência, bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato; e
- d) procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, de caráter unicamente eliminatório, na forma da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

6.2. Caberá à organizadora contratada a convocação e a divulgação dos resultados inerentes às fases mencionadas no item acima.

6.3. As vagas autorizadas serão distribuídas na forma constante do quadro a seguir:

Tabela 4: Vagas autorizadas para o Concurso Público do MEC

Cargo	Nível de Escolaridade	Quantidade	Requisitos	Remuneração inicial
Técnico em Assuntos Educacionais	Superior	220	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.	Vencimento Básico de R\$ 2.419,90 acrescido de Gratificação de Desempenho do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo - CDPGPE de R\$ 3.836,00, totalizando R\$ 6.255,90.

6.4. As provas do concurso público deverão, necessariamente, ser realizadas no horário oficial de Brasília/DF, em turno único, em um domingo, pelo período da manhã.

6.5. São informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

- a) com base no histórico dos últimos certames, estima-se o universo de 20.000 (vinte mil) candidatos efetivamente inscritos, podendo sofrer acréscimo ou redução durante o período de inscrição;
- b) as provas da etapa única do concurso público devem ser realizadas em Brasília;
- c) as provas devem ocorrer, necessariamente, em um único turno, em um domingo: período da manhã para provas objetiva e discursiva; e
- d) a realização do procedimento de heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros e da perícia médica dos candidatos com deficiência, bem como o resultado final do concurso público, ocorrerão em datas distintas, nos termos da proposta de cronograma a ser definido pela comissão do concurso.

7. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. A autorização do MGI constante da Portaria nº 2.384 de 16 de julho de 2023, aprovou a realização de concurso público para provimento de 220 (duzentos e vinte) cargos de TAE. Considerando o atual cenário de restrição orçamentária vivenciado pelo Estado Brasileiro, no qual poucos concursos estão sendo realizados, estima-se o universo de 20.000 (vinte mil) candidatos efetivamente inscritos, podendo sofrer acréscimo ou redução durante o período de inscrição.

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Nos concursos públicos do Ministério da Educação para o provimento dos cargos de Nível Superior e Médio, nos exercícios de 2004 e 2009, os preços base cobrados por candidato para inscrição foram os seguintes:

Tabela 5: Demonstrativo do valor das inscrições em concursos anteriores do MEC

Ano Concurso	Nível de Escolaridade	Preço da Inscrição
2004	Superior e Médio	R\$ 25,00
2008	Médio	R\$ 35,00

8.2. Nas seleções ocorridas em 2004 e 2009 não haviam previsão para reserva de vagas aos candidatos negros. Desse modo, além da avaliação biopsicossocial dos candidatos que solicitarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, também haverá necessidade de incluir custos para o serviço de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

8.3. Além disso, considerando o decurso do tempo de realização dos últimos concursos públicos do MEC e a inflação decorrente, estima-se o seguinte preço para a inscrição:

Tabela 6: Demonstrativo do valor da inscrição para o novo concurso público do MEC

Ano Concurso	Nível de Escolaridade	Preço da Inscrição (Sugerido)
2023	Superior	R\$ 80,00

8.4. A Estimativa de Arrecadação constante dos Estudos Preliminares pode ser estimada pelo seguinte cálculo:

Estimativa de inscritos	Preço da Inscrição (Sugerido)	Recolhimento em Taxas de Inscrição
20.000	80,00	R\$ 1.600.000,00

8.5. Os valores poderão variar quando da realização da pesquisa de mercado, cálculos de atualização monetária em decorrência da inflação e ajustes no valor da inscrição, bem como a previsão de inscrições sujeitas à isenção legal do pagamento da respectiva taxa.

8.6. No que se refere a pesquisa de preços, em cumprimento ao inciso X do art. 30 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, será realizada a estimativa detalhada do custo do certame, por meio de ampla pesquisa de mercado nos termos da Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020, a saber:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Paine de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sites eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

8.7. Para atendimento a IN 73/2020, foi consultada a base de dados do Paine de Preços na data de 07 de julho de 2023, tendo sido extraído o relatório SEI 4147823, com o parâmetro "recrutamento e seleção de pessoal/concurso público/vestibular", conforme CATSER 10014. Como pode ser observado no SEI 4147823, foram encontrados 50 resultados.

8.8. Destaca-se que o Paine de Preços contém informações relativas ao período dos exercícios de 2022 e 2023, não sendo possível a consulta de informações para exercícios anteriores. Assim, considerando que os dados brutos trazem informações de seleções, recrutamentos e de concursos públicos distintos entre si (quantidades, localidades, bancas, público que participa/realiza as provas, etc.), optou-se por escolher o critério "quantidade". O indicador de "quantidade", entendido como quantidade estimada de inscrições, é o que mais se aproxima da contratação em tela. Assim, elegeu-se, por aproximação, os seguintes resultados do relatório SEI 4147823

Tabela 7: Demonstrativo da Pesquisa realizada no Paine de Preços

Paine de Preços	Quantidade Contratada (número de inscritos)	Valor Unitário (custo do certame por inscrito)
Resultado 5	17.000	R\$ 4,70
Resultado 21	75.000	R\$ 16,77
Resultado 24	34.000	R\$ 19,97
Resultado 27	22.000	R\$ 25,90
Resultado 32	16.208	R\$ 43,97
Resultado 33	35.000	R\$ 47,00
Resultado 34	15.000	R\$ 48,00
Média		R\$ 29,47

Fonte: Paine de Preços

8.9. Visto que a quantidade estimada de candidatos no concurso do MEC e de 20.000 (vinte mil) candidatos inscritos e que o valor médio encontrado por inscrito, no paine de preços, é de R\$ 29,47 (vinte e nove reais e quarenta e sete centavos), o estimado total da contratação será de R\$ 589.400,00 (quinhentos e oitenta e nove mil e quatrocentos reais).

Tabela 8: Valor médio encontrado para contratação com base nos resultados dado Paine de Preços

Valor total unitário (média)	Quantidade Estimada (número de inscritos)	Valor Estimado (custo do certame)
R\$ 29,47	20.000	R\$ 589.400,00

8.10. Em complementação à pesquisa, apresenta-se a estimativa do custo do certame considerando-se o valor unitário mínimo e máximo encontrado na Tabela de Resultados do Pannel de Preços, sem critérios de corte:

Tabela 9: Valor Mínimo e Máximo encontrados para contratação com base nos resultados dado Pannel de Preços

Tipo	Valor total unitário (média)	Quantidade Estimada (número de inscritos)	Valor Estimado (custo do certame)
Mínimo	R\$ 1,40	20.000	R\$ 84.000,00
Máximo	R\$ 99,90	20.000	R\$ 1.998.000,00

8.11. Os resultados apresentados acima são apenas referenciais e preliminares, visto que questões real número de inscritos, locais de aplicação de prova, de fases e provas do concurso, grau de complexidade da prova, dentre outros fatores, podem influenciar significativamente no valor estimado para a contratação.

8.12. Assim, sucede que a consulta ao Pannel de Preços não é suficiente, tendo em vista a natureza e a complexidade de um concurso público para o Ministério da Educação, não sendo possível a comparação entre esses serviços, que, embora tenham como objeto/item "concurso público", que embora sejam bastante abrangentes, não foram encontradas contratações similares de outros entes públicos em execução ou concluídos no último ano (inciso I do art. 5º da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020).

8.13. Pelo mesmo motivo e devido as especificidades de um concurso público, não se verifica a possibilidade de pesquisa em mídia especializada ou sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, em razão da natureza do serviço a ser contratado (inciso III do art. 5º da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020).

8.14. Por fim, restou a realização de pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação (inciso IV do art. 5º da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020), que ocorreu por meio de consulta às entidades organizadoras de concurso público listadas neste documento, após a elaboração da Minuta de Projeto Básico (SEI 4147883), conforme permissivo da IN 73/2020 sobre a pesquisa direta com fornecedores, traz as seguintes diretrizes:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

(...)

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão.

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

8.15. Destaca-se que após a publicação da Portaria MGI nº 2.384, de 16 de junho de 2023, do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), por meio da qual foi autorizada a realização de concurso público para provimento de 220 (duzentos e vinte) cargos de Técnico em Assuntos Educacionais - TAE, para exercício no âmbito do Ministério da Educação, duas instituições entraram em contato com o MEC, manifestando interesse em participar do processo de elaboração do concurso desta Pasta, a saber: Instituto Nacional de Seleções e Concursos - SELECON e Instituto Nacional de Seleções e Concursos - IBFC.

8.16. Tendo em vista o apertado cronograma estabelecido para a realização do certame público, a urgência e a sensibilidade da necessidade do serviço, vimos como imprescindível contratar a instituição com maior experiência, histórico positivo de prestação de serviços à Administração Pública Federal e com a melhor proposta de preço.

8.17. Após levantamento de mercado, promovidos no âmbito de outros Órgãos da Administração Pública e sítios especializados, foram encaminhados ofícios, por e-mail, solicitando a apresentação de proposta para a realização do concurso público do MEC às seguintes instituições:

Nome da Organizadora	Sigla	Contato
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos	Cebraspe	negocios@Cebraspe.org.br
Fundação Getúlio Vargas	FGV	demandas.concursos@fgv.br
Fundação ao Carlos Chagas	FCC	contratar@fcc.org.br
Fundação ao Cesgranrio	CESGRANRIO	contratos@cesgranrio.org.br
Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação	IBFC	concursos@ibfc.org.br
Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional	IDECAN	comercial@idecam.org.br
Instituto Nacional de Seleções e Concursos	SELECON	comercial@selecom.org.br

8.18. Das 7 (sete) organizadoras de concurso público demandadas, somente o Instituto de Desenvolvimento Educacional, Cultural e Assistencial Nacional foi silente e não apresentou proposta ao ofício encaminhado. A Fundação Getúlio Vargas (SEI 4161892) e a Fundação ao Carlos Chagas (SEI 4160163) informaram sobre a impossibilidade de participação e declinaram do convite.

8.19. Apresentaram propostas: Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (SEI 4167258), Fundação ao Cesgranrio (SEI 4167296), Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação (SEI 4167278) e Instituto Nacional de Seleções e Concursos (SEI 4167280)

8.20. Recebidas as propostas, foi realizada análise das propostas e documentos apresentados pelas instituições, observando-se os critérios técnicos de maior impacto na realização de concursos, com base na segurança do processo seletivo, qualidade e confiabilidade.

8.21. No tocante ao custo para a realização certame, foi solicitado que as organizadoras apresentassem o preço para a estimativa de 20.000 (vinte mil) candidatos inscritos sendo informadas as seguintes propostas:

Organizadora	Proposta - 20.000 inscritos
Cebraspe	R\$ 1.180.407,12
CESGRANRIO	R\$ 1.450.000,00
IBFC	R\$ 1.381.250,00
SELECON	R\$ 1.379.595,00

8.22. Considerando a inscrição estimada de 20.000 (vinte mil) candidatos inscritos, a **média de preços obtidas na pesquisa de mercado junto às organizadoras para realizar o concurso para provimento nos cargo especificados no projeto básico é de R\$ 1.347.813,03 (um milhão, trezentos e quarenta e sete mil oitocentos e treze reais e três centavos)** de acordo com média das propostas apresentadas.

9. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Por se tratar de um serviço complexo e em razão da necessidade de segurança, sigilo e integridade de todo o processo de seleção, o serviço de execução do concurso público não será dividido em parcelas, tendo em vista a sua inviabilidade técnica para tal fim.

10. **DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

10.1. Não se verifica a necessidade de contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda (execução de concurso público).

11. **DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

11.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 00394445000101-0-000001/2023;

Data de publicação no PNCP: 12/07/2023;

Id do item no PCA: 109;

Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL;

Identificador da Futura Contratação: 150002-19/2023.

12. **DOS BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

12.1. Por meio da contratação de instituição apta a organizar e realizar concurso público espera-se recrutar e selecionar candidatos para prover 220 (duzentos e vinte) cargos de Técnico em Assuntos Educacionais - TAE no quadro de pessoal da do Ministério da Educação.

12.2. O provimento de cargos vagos no MEC se coaduna com o fortalecimento da capacidade institucional do Órgão, a melhoria do seu funcionamento e o aprimoramento de suas entregas à sociedade, nos termos do seu Planejamento Estratégico, contribuindo com os seguintes resultados: (1) "Qualidades da educação básica, em todas as modalidades, promovendo o acesso, permanência e aprendizagem com equidade"; (2) "Acesso à educação profissional e tecnológica, em especial nos cursos técnicos e de qualificação profissional, adequando-se a oferta às demandas do setor produtivo"; (3) "Ampliação da oferta de educação infantil em creches" (4) "Fomento à educação superior, à formação de qualidade e à inovação, com foco no ensino, na pesquisa e na extensão, alinhada às necessidades do setor produtivo e da sociedade em um mundo globalizado" e (5) "Geração de evidências sobre a educação brasileira que contribuam para a indução da melhoria do ensino ofertado".

13. **DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

13.1. Não se vislumbram outras providências a serem adotadas pela Administração.

14. **DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

14.1. A instituição que será contratada deverá contribuir 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 a 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 Decreto nº 7.746 de 5 de junho de 2012, da Casa Civil, da Presidência na República, no que couber.

15. **DA DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

15.1. Os Estudos Preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita neste documento, ou seja, a contratação de instituição para organizar e realizar concurso público para provimento de cargos de Técnico em Assuntos Educacionais - TAE do Ministério da Educação, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária.

15.2. Diante do exposto, em cumprimento ao inciso XIII do art. 7º da Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, declara-se ser viável e razoável a contratação pretendida.

15.3. Em cumprimento ao disposto no § 1º do art. 22 combinado com o art. 27 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, o presente documento segue assinado pelos integrantes da Equipe de Planejamento.

16. **DOS RESPONSÁVEIS**

16.1. Encaminhe-se à Subsecretaria de Assuntos Administrativos, para análise e manifestação.

CINARA DIAS CUSTÓDIO

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas

ELLEN LINO DE CASTRO

Coordenadora-Geral de Licitações e Contratos

HEDER SILVA E NORONHA

Coordenador da Subsecretaria de Assuntos Administrativos

VANESSA DE OLIVEIRA

Coordenadora de Planejamento da Contratação

WALESKA RESENDE GONÇALVES

Coordenadora-Geral de Gestão Administrativa

APROVO o presente Projeto Básico, considerando a necessidade da contratação, em face das justificativas formuladas pela equipe de planejamento.

JUSSARA CARDOSO SILVA FREITAS

Subsecretária de Assuntos Administrativos





Documento assinado eletronicamente por **Heder Silva e Noronha, Coordenador(a)**, em 21/07/2023, às 09:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Jussara Cardoso Silva Freitas, Subsecretário(a)**, em 21/07/2023, às 10:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Waleska Resende Gonçalves, Servidor(a)**, em 21/07/2023, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Cinara Dias Custodio, Coordenador(a)-Geral**, em 21/07/2023, às 10:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4181192** e o código CRC **8ED5F292**.

ANEXO ÚNICO

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ESTIMADO

Item	Atividade	Prazo
1	MEC enviará as informações bancárias e Manual Técnico para confecção do lote de teste de boletos	16 dias antes do início das inscrições
2	Contratada enviará ao MEC o lote de boletos para realização de testes e homologação	10 dias após recebimento das informações
3	Prazo máximo para validação do lote de boletos pelo MEC	3 dias úteis após recebimento do lote homologação
4	Encaminhar edital de abertura para análise e validação da Comissão* *Publicação DOU: MEC**Divulgação em jornal de grande circulação: CONTRATADA	2 dias antes da data prevista para publicação D-2
5	Divulgar o edital de abertura	2 dias após enviar edital para publicação
6	Disponibilizar link para acompanhamento das inscrições	Concomitante com início das inscrições
7	Período de solicitação de inscrição* e isenção com upload: foto/laudo para AE/ laudo para PCD/documentos isenção de taxa / Autodeclaração negro *Arrecadação: MEC	3 dias úteis após a publicação do edital 20 dias D+3 a D+23
8	Disponibilizar o link para verificação de deferimento da foto encaminhada na inscrição e prazo para novo envio de foto que atenda às determinações do sistema	Período de 2 dias após o término do período de inscrição D+25
9	Disponibilizar link para consulta individual à situação provisória de isenção de taxa	6 dias após o término do período de inscrição e recurso D+29 a D+31
10	Disponibilizar link de recurso contra a situação provisória da isenção da taxa	Período de 2 dias úteis após a divulgação e D+31
11	Disponibilizar link para consulta individual à situação final de isenção de taxa	6 dias após o término do período de inscrição e recurso D+31
12	Data limite para pagamento da taxa	3 dias após a divulgação do resultado da inscrição
13	Enviar relação provisória dos candidatos deferidos para concorrer como PCD para análise e validação da Comissão	6 dias após o término do período de inscrição e recurso D+31
14	Divulgar relação provisória de candidatos deferidos para concorrer como PCD	Imediatamente após validação da relação provisória
15	Disponibilizar link para consulta individual à situação provisória de Atendimento Especial	6 dias após o término de inscrição até D+48
16	Disponibilizar o link de recursos contra o indeferimento para concorrer como PCD	Período de 2 dias úteis após a divulgação e D+48
17	Disponibilizar link de recursos contra a situação provisória do Atendimento Especial	Período de 2 dias úteis após a divulgação e D+48
18	Enviar relação final dos candidatos deferidos para concorrer como PCD para análise e validação da Comissão	4 dias úteis após o término do período de inscrição e recurso D+48
19	Divulgar a relação final de candidatos deferidos para concorrer como PCD	Imediatamente após validação da Comissão
20	Disponibilizar link para consulta individual à situação final de atendimento especial	4 dias úteis após o término do período de inscrição e recurso D+48
21	Disponibilizar link para consulta às respostas aos recursos contra o resultado provisório de PCD	7 dias após divulgação do resultado final
22	Enviar o edital que informará sobre a prova e a data da disponibilização do link de consulta individual dos locais da prova objetiva e discursiva à Comissão para análise, validação e publicação DOU	4 dias após a divulgação das relações
23	Divulgar o edital que informará sobre a prova e a data da disponibilização do link de consulta individual dos locais da prova objetiva e discursiva	1 dia após enviar edital para publicação
24	Disponibilizar o link de consulta individual dos locais da prova objetiva e discursiva	2 dias após divulgação do edital com início das inscrições
25	Disponibilizar demanda candidato por vaga	Concomitante com a disponibilização
26	Aplicar a prova objetiva e discursiva	9 dias após a disponibilização da consulta objetiva e discursiva D+70
27	Disponibilizar consulta individual ao gabarito preliminar e ao caderno de prova	1 dia após a realização da prova até o início das inscrições D+70
28	Divulgar o padrão preliminar de respostas das provas discursivas	1 dia após a aplicação da prova discursiva D+70
29	Disponibilizar link de recurso contra e a favor do gabarito preliminar da prova objetiva	Período de 2 dias úteis após a divulgação D+72 e D+73
30	Disponibilizar o link de recursos contra o padrão preliminar de respostas das provas discursivas	Período de 2 dias úteis seguintes à divulgação D+73
31	Divulgar o gabarito oficial preliminar das provas objetivas	1º dia útil após finalização do período de inscrição D+73
32	Enviar o edital de resultado final nas provas objetivas e resultado provisório na prova discursiva à Comissão para análise, validação e publicação DOU	13 dias após o término do período de inscrição D+73
33	Divulgar o edital de resultado final nas provas objetivas e resultado provisório na prova discursiva	1 dia após enviar edital para publicação
34	Disponibilizar o link de consulta individual ao gabarito definitivo e ao caderno de prova	Concomitante com a divulgação do resultado final
35	Divulgar os gabaritos oficiais definitivos	Concomitante com a divulgação do resultado final
36	Divulgar o padrão definitivo da discursiva	Concomitante com a divulgação do resultado final discursiva D+87

37	Disponibilizar o link para interposição de recursos contra o resultado provisório nas provas discursivas	Período de 2 dias úteis seguintes à divulgação D+89
38	Divulgar as justificativas das alterações/anulações do gabarito oficial preliminar da prova objetiva	7 dias após a divulgação dos gabaritos
39	Enviar o edital de resultado final nas provas discursivas e convocação para avaliação biopsicossocial e heteroidentificação de negro à Comissão para análise, validação e publicação DOU	13 dias após o término do período de publicação
40	Divulgar o edital de resultado final nas provas discursivas e convocação para avaliação biopsicossocial e heteroidentificação de negro	1 dia após enviar edital para publicação
41	Disponibilizar respostas aos recursos contra o resultado provisório da prova discursiva	7 dias após divulgação do resultado final
42	CONTRATADA enviará ofício com as informações referentes à avaliação biopsicossocial (nº de Servidores necessários, local, data e horário de realização) e planilha com quantitativos de PCDs com suas deficiências e cargos.	10 dias antes data prevista para realização
43	Disponibilizar link de consulta individual dos locais da avaliação biopsicossocial	4 dias antes da realização D+108
44	Disponibilizar link de consulta local do procedimento de heteroidentificação de negros	4 dias antes da realização D+108
45	Divulgar os currículos sem identificação dos membros da Comissão de Heteroidentificação	1 dia após recebimento dos currículos D+108
46	Realizar o procedimento administrativo de heteroidentificação da condição de candidato negro	9 dias após a convocação D+112
47	Realizar avaliação biopsicossocial	9 dias após a convocação D+112
48	Enviar o edital resultado provisório no procedimento de heteroidentificação de candidatos negros e na avaliação biopsicossocial à Comissão para análise, validação e publicação DOU	9 dias após realização da verificação de documentos
49	Divulgar o edital resultado provisório no procedimento de heteroidentificação de candidatos negros e da avaliação biopsicossocial	2 dias úteis após envio à Comissão D+123
50	Divulgar os currículos sem identificação dos membros da Comissão recursal	Concomitante com a divulgação do resultado D+123
51	Disponibilizar link de recursos contra o resultado provisório no procedimento de heteroidentificação de candidatos negros	Período de 2 dias após a divulgação do resultado provisório D+124 e D+125
52	Disponibilizar link de recursos contra o resultado provisório da avaliação biopsicossocial	Período de 2 dias após a divulgação do resultado provisório D+124 e D+125
53	Enviar o edital de resultado final no procedimento de heteroidentificação de candidatos negros e na avaliação biopsicossocial e convocação para o desempate de notas (se houver) à Comissão para análise, validação e publicação DOU	7 dias após o término do período de recursos contra o resultado provisório D+132
54	Divulgar o edital de resultado final no procedimento de heteroidentificação de candidatos negros e na avaliação biopsicossocial e convocação para o desempate de notas (se houver)	1 dia após envio à Comissão D+133
55	Disponibilizar link para consulta às respostas aos recursos contra o resultado provisório da heteroidentificação de negros	7 dias após divulgação do resultado final D+140
56	Disponibilizar link para consulta às respostas aos recursos contra o resultado provisório da avaliação biopsicossocial	7 dias após divulgação do resultado final D+140
57	Disponibilizar link de upload para envio da documentação do desempate de notas	Período de 2 dias após a divulgação do edital de convocação do desempate de notas D+134 e D+135
58	Enviar o edital de resultado provisório no desempate de notas à Comissão para análise, validação e publicação DOU	1 dia após enviar edital para publicação oficial D+138 2º dia útil após período de upload da documentação
59	Divulgar o edital de resultado provisório no desempate de notas	1 dia após enviar edital para publicação oficial D+138
60	Disponibilizar link para interposição de recurso contra o resultado provisório no desempate de notas	Período de 2 dias úteis após divulgação do resultado provisório D+139 e D+140
61	Enviar o edital de resultado final no desempate de notas e de resultado final no Concurso à Comissão para análise, validação e publicação DOU	2º dia útil após o término do recurso contra o resultado provisório do desempate de notas D+142
62	Divulgar o edital de resultado final no desempate de notas e de resultado final no concurso	2 dias após enviar edital para publicação
63	Disponibilizar link para consulta às respostas aos recursos contra o resultado provisório do desempate de notas	7 dias após a divulgação do resultado D+151

Data e hora da consulta: 24/07/2023 12:51

Usuário: ***.098.301-**

Impressão Completa

Nota de Empenho

UG Emitente

Código	Nome	Moeda
150002	SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS/MEC	REAL - (R\$)
CNPJ	Endereço	CEP
00.394.445/0003-65	ESPL.DOS MINIST. BLOCO "L" - 3 ANDAR - SALA 300 - ED. ANEXO I	70047-900
Município	UF	Telefone
BRASILIA	DF	0XX61-2022-7054

Ano	Tipo	Número
2023	NE	379

Célula Orçamentária

Esfera	PTRES	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	UGR	Plano Interno
1	169155	1000000000	339039	150203	VMM11N0100N

Data de Emissão	Tipo	Processo	Taxa de Câmbio	Valor
24/07/2023	Global	23000.023684/2023-18	0,0000	1.180.407,12

Favorecido

Código	Nome	CEP
18.284.407/0001-53	CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E	
Endereço		
UNIVERSITARIO DARCY RIB SN EDIF SEDE - CESP ASA NORTE		70904-970
Município	UF	Telefone
BRASILIA	DF	

Amparo Legal

Código	Modalidade de Licitação				
22	DISPENSA DE LICITACAO				
Ato Normativo	Artigo	Parágrafo	Inciso	Alínea	
LEI 8.666 / 1993	24	-	XIII	-	

Descrição

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 2/2023.SAA.CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE INSTITUIÇÃO ESPECIALIZADA PARA ORGANIZAR, PLANEJAR E EXECUTAR O CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE 220 VAGAS OFERECIDAS PARA O QUADRO DE PESSOAL DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC

Local da Entrega

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC

Informação Complementar

15000206000022023 - UASG Minuta: 150002

Sistema de Origem

COMPRASNET-ME

Versão	Data/Hora	Operação
002	24/07/2023 12:46:14	Alteração

Data e hora da consulta: 24/07/2023 12:51

Usuário: ***.098.301-**

Impressão Completa

Nota de Empenho

Lista de Itens

Natureza de Despesa	Total da Lista
339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDIC	1.180.407,12

Subelemento 48 - SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO

Seq.	Descrição	Valor do Item
001	Item compra: 00001 - Contratação de serviço de instituição especializada para organizar, planejar e executar o Concurso Público para preenchimento de 220 vagas oferecidas para o quadro de pessoal do Ministério da Educação - MEC	1.180.407,12

Data	Operação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
24/07/2023	Inclusão	1,00000	1.180.407,1200	1.180.407,12

Assinaturas

Ordenador de Despesa

JUSSARA CARDOSO SILVA

***.282.781-**

24/07/2023 12:46:14

Gestor Financeiro

MARCELO GUIMARAES NEVES

***.223.161-**

24/07/2023 12:34:34



Ministério da Educação

Esplanada dos Ministérios Bloco L, Anexo I - 3º Andar - Bairro Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF, CEP 70047-900

Telefone: 2022-7054 - <http://www.mec.gov.br>

CONTRATO Nº 13/2023

PROCESSO Nº 23000.022218/2023-15

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 13/2023 QUE CELEBRAM ENTRE SI O MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E O CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS - CEBRASPE.

O **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**, por intermédio da **SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS**, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 00.394.445/0003-65, sediada na Esplanada dos Ministérios, Bloco "L", Brasília-DF, neste ato representada pela sua Subsecretária de Assuntos Administrativos, a Senhora **JUSSARA CARDOSO SILVA FREITAS**, nomeada pela Portaria nº 1.758 do Ministério da Educação, de 24 de fevereiro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 24 de fevereiro de 2023, consoante delegação de competência consubstanciada na Portaria nº 849, do Ministro de Estado da Educação, de 22 de abril de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 23 de abril de 2019, doravante denominada **CONTRATANTE** e o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE)**, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 18.284.407/0001-53, sediado no SAAN - QD 01, Lotes 1115 A 1145, Edifício Sede CEBRASPE; Zona Industrial; CEP 70632-100; Brasília/DF, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por sua Diretora Geral, Sra. Adriana Rigon Weska, portadora da Carteira de Identidade nº 5000*****, expedida pela SSP/RS, e CPF nº ***.917.231-**, e por sua Diretora Executiva, Sra. Claudia Maffini Griboski, portadora da carteira de identidade n.º 10382***** SJS/RS e inscrita no CPF n.º ***.654.810-**, tendo em vista o que consta no Processo nº 23000.022218/2023-15 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Dispensa de Licitação nº 2/2023, com base no inciso XIII, do art. 24 da Lei 8.666/93, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de instituição especializada para organizar, planejar e executar o Concurso Público para preenchimento de 220 vagas oferecidas para o quadro de pessoal do Ministério da Educação - MEC, que serão prestados nas condições estabelecidas no Projeto Básico.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Projeto Básico, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Item	Especificação	CATSER	Vagas
1	Concurso Público para Provimento de Cargos da Carreira Técnico em Assuntos Educacionais do Ministério da Educação	10014	220

2. CLAUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, com base no art. 57, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 1.180.407,12 (um milhão, cento e oitenta mil e quatrocentos e sete reais e doze centavos).

Número de inscrições pagas (n)	Valor a ser pago ao Cebraspe (em R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente* (em R\$)
$n \leq 5.000$	437.907,12	–
$5.001 \leq n \leq 7.500$	$437.907,12 + 52,00 \times (n - 5.000)$	52,00
$7.501 \leq n \leq 10.000$	$567.907,12 + 51,00 \times (n - 7.500)$	51,00
$10.001 \leq n \leq 12.500$	$695.407,12 + 50,00 \times (n - 10.000)$	50,00
$12.501 \leq n \leq 15.000$	$820.407,12 + 49,00 \times (n - 12.500)$	49,00
$15.001 \leq n \leq 17.500$	$942.907,12 + 48,00 \times (n - 15.000)$	48,00
$17.501 \leq n \leq 20.000$	$1.062.907,12 + 47,00 \times (n - 17.500)$	47,00
$20.001 \leq n \leq 22.500$	$1.180.407,12 + 46,00 \times (n - 20.000)$	46,00
$22.501 \leq n \leq 25.000$	$1.295.407,12 + 45,00 \times (n - 22.500)$	45,00
$25.001 \leq n \leq 27.500$	$1.407.907,12 + 44,00 \times (n - 25.000)$	44,00
$27.501 \leq n \leq 30.000$	$1.517.907,12 + 43,00 \times (n - 27.500)$	43,00
$n \geq 30.001$	$1.625.407,12 + 42,00 \times (n - 30.000)$	42,00

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

** Considera-se como inscrição efetivada as inscrições pagas e as inscrições isentas

3.2. A CONTRATADA assumirá os custos com a participação dos candidatos que obtiverem isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e na Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

3.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 1002

Fonte: 1000000000

Programa de Trabalho: 169155

Elemento de Despesa: 339039

PI: VMM11N0100N

4.1.1. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Projeto Básico e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. **CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE**

6.1. As regras acerca do reajuste de preços do valor contratual são as estabelecidas no Projeto Básico, anexo a este Contrato.

7. **CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Projeto Básico.

8. **CLÁUSULA OITAVA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Projeto Básico.

9. **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Projeto Básico, anexo deste contrato.

10. **CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da dispensa de licitação.

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Projeto Básico, anexo deste contrato.

12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Projeto Básico, anexo deste contrato.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. indenizações e multas.

13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

13.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

JUSSARA CARDOSO SILVA FREITAS

Representante Legal da CONTRATANTE

ADRIANA RIGON WESKA

Representante Legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 -

2-



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Maffini Griboski, Usuário Externo**, em 28/07/2023, às 10:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Rigon Weska, Usuário Externo**, em 28/07/2023, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



Documento assinado eletronicamente por **Jussara Cardoso Silva Freitas, Subsecretário(a)**, em 28/07/2023, às 11:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento da Portaria nº 1.042/2015 do Ministério da Educação.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mec.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4196577** e o código CRC **D68BC3E8**.
