



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO
FEDERAL
ENDEREÇO: ESTAÇÃO RODOFERROVIÁRIA DE BRASÍLIA - PARQUE
FERROVIÁRIO, ZONA INDUSTRIAL, BRASÍLIA-DF, 70631-900 (SETOR DE
PROTOCOLO)

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 01/2023 – CE-PORT236/2023

ENVELOPE DE N.º 02 – PROPOSTA TÉCNICA
PROPONENTE: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E
SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE). CNPJ:
18.284.407/0001-53

**PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS À
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO
DISTRITO FEDERAL**

**PROCESSO SELETIVO PARA HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS
QUE CONCORRERÃO NO PROCESSO ELEITORAL PARA OS
CONSELHOS TUTELARES DO DISTRITO FEDERAL**

Sumário

O CEBRASPE	4
DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	5
MISSÃO, VISÃO E VALORES	6
ORGANOGRAMA	6
INFORMAÇÕES CADASTRAIS	7
CARTEIRA DE CLIENTES	7
Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados à Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal	9
1. Do Objeto	10
1.1 Do número de vagas	10
1.2 Da localidade de aplicação do processo seletivo	10
2. Das Particularidades do Certame.....	11
2.1 Das fases do processo seletivo:.....	11
2.2 Das atividades a serem realizadas no certame	11
2.3 Estimativa de cronograma	11
2.4 Dos instrumentos de avaliação	13
a) 1ª Fase: exame de conhecimentos específicos (prova objetiva) – de responsabilidade do Cebbraspe.....	13
b) 2ª Fase: Análise da documentação do candidato – de responsabilidade do Cebbraspe	14
3. Das Obrigações do Cebbraspe	15
3.1 Da execução do processo seletivo	15
3.2 Equipe Técnica.....	15
3.3 Editais e comunicados.....	15
3.4 Plano de comunicação	16
3.4.1 Divulgação do Processo Seletivo	16
3.4.2 Divulgação do Processo Seletivo na página eletrônica do Cebbraspe e Newsletter.....	16
3.4.3 Divulgação do certame em jornais de grande circulação	17
3.5 Central de Atendimento a Candidatos (CAC).....	17
3.6 Relacionamento com o cliente institucional	18
3.7 Inscrições no Processo Seletivo	18
3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição.....	18
3.7.2 Posto de inscrição.....	19
3.8 Arrecadação das taxas de inscrição	19
3.9 Isenção de taxa de inscrição	19
3.10 Cadastro.....	20
3.11 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários	20
3.12 Das bancas examinadoras	20
3.13 Instrumentos de avaliação	20
3.14 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação.....	20
3.15 Procedimentos de Segurança e Operação (PLANO DE SEGURANÇA)	22
3.15.1 Procedimentos e Diferenciais.....	22
a) Experiência, reputação e reconhecimento nacional	22
b) Planejamento do certame público	22
c) Elaboração de editais e comunicados	23

d)	Sistemas utilizados na execução de certame	23
e)	Organização logística	23
f)	Organização de materiais, Impressão, Guarda e Transporte de Provas.....	24
g)	Abertura dos malotes de provas e operação reversa dos cartões e das folhas de respostas	25
h)	Procedimentos de substituição de cartões e folhas de resposta.....	25
i)	Coordenação de aplicação de provas e capacitação dos fiscais de aplicação de provas.....	26
j)	Identificação dos candidatos.....	26
k)	Atendimentos especiais e aos candidatos “pessoas com deficiência”	27
l)	Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes.....	27
3.16	Correção dos instrumentos de avaliação	27
3.17	Recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e resultados provisórios dos instrumentos de avaliação.....	28
3.18	Resultados e relatórios	29
3.18.1	Apoio no processamento de resultados e divulgação dos editais das demais fases do Processo Seletivo	29
3.19	Assessoria Jurídica	30
3.20	Candidatos Sub Judice	31
3.21	Guarda de material.....	31
3.22	Das regras estabelecidas em edital	32
3.23	Casos omissos na execução dos serviços	32
3.24	Da responsabilidade por danos em razão da execução irregular dos serviços.....	32
3.25	Caso fortuito ou força maior	32
4.1	Publicação na Imprensa Oficial	34
4.2	Das fases de responsabilidade do GDF	34
4.3	Do envio da legislação e informações referentes ao certame.....	34
4.3.1	Da comunicação de decisões, comunicados e editais do Processo Seletivo	34
4.4	Banco de dados de pessoas aprovadas anteriormente em exame de conhecimento e que exerceram no mínimo 50% do mandato	35
4.5	Das demais obrigações do Contratante	35
5.1	Valor da prestação dos serviços.....	38
5.1.1	Repasse financeiro.....	38
5.2	Forma de Pagamento.....	39
5.3	Do local da prestação dos serviços	39
7.1	Informações adicionais	44
7.2	Prazo de validade da proposta.....	44
7.3	Dados Cadastrais do Cebbraspe.....	44
7.4	Contratação	44
ANEXO I.....		45
Procedimentos de Segurança e Operação.....		45
(PLANO DE SEGURANÇA)		45
ANEXO II.....		57

Instruções e Roteiros de Aplicação de provas	57
ANEXO III.....	62
Equipe Técnica de Coordenação.....	62
ANEXO IV	66
Eventos realizados pelo Cebbraspe	66
ANEXO V	75
Cronograma de Atividades	75

O CEBRASPE



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

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



DISPENSA DE LICITAÇÃO

Entre as hipóteses legalmente especificadas para a celebração de contrato, entre o Cebbraspe 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 Cebbraspe 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:

(...)

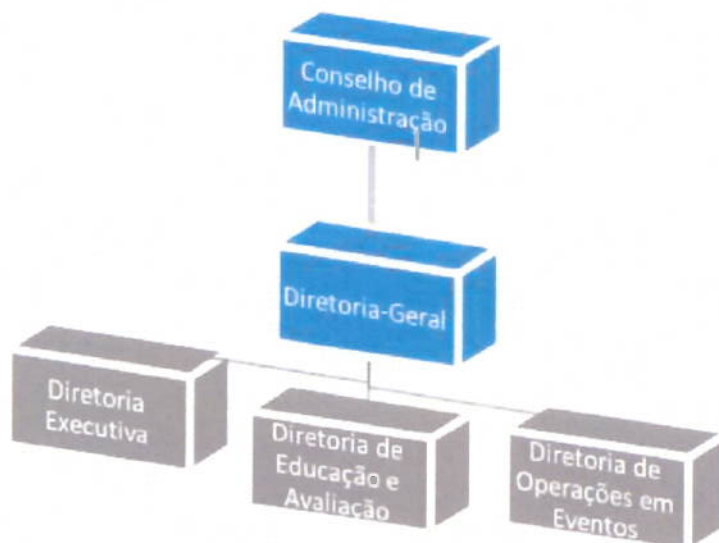
XIII – na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

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

Missão	Visão	Valores
• Criar oportunidades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas educacionais, de organizações e de pessoas, por meio de pesquisas e avaliações fundamentadas em princípios de excelência.	• Ser a melhor instituição de avaliação do Brasil.	• Comprometimento • Excelência Acadêmica • Respeito ao ser humano • Competitividade • Transparência • Credibilidade • Inovação • Equidade • Ética

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: Campus Universitário Darcy Ribeiro, Edifício Sede Cebraspe; Asa Norte; Brasília – DF; CEP 70842-970; Caixa Postal 4488; Asa Norte; Brasília/DF; e-mail negocios@cebraspe.org.br; sítio: www.cebraspe.org.br.

REPRESENTANTES LEGAIS:

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

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

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

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

CARTEIRA DE CLIENTES

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

Defensoria Pública do Distrito Federal
Defensoria Pública do Estado de Alagoas –
DPE/AL
Defensoria Pública do Estado de Pernambuco –
DPE/PE
Defensoria Pública do Estado do Acre – DPE/AC
Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do
Norte – DPE/RN
Departamento de Polícia Federal
Departamento Penitenciário Nacional do
Ministério da Justiça – DEPEN
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Empresa Maranhense de Administração
Portuária
Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Executivo
Fundação Universidade de Brasília
Hospital Universitário de Brasília
Instituto Chico Mendes de Conservação da
Biodiversidade – ICMBIO
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico
Nacional

Instituto Federal Fluminense
Instituto Hospital de Base do Distrito Federal
Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI
Instituto Nacional de Seguro Social
Instituto Rio Branco – IRBr
Ministério da Educação – MEC
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Ministério do Trabalho e Emprego – MTE
Ministério Público da União
Ministério Público de Contas do Estado do Pará
Ministério Público do Estado de Roraima – MPE/RR
Ministério Público do Estado do Acre – MPE_AC
Ministério Público do Estado do Ceará
Ministério Público do Estado do Piauí
Polícia Civil do Estado de Sergipe
Polícia Civil do Estado do Maranhão – PC/MA
Polícia Militar do Estado de Alagoas
Polícia Militar do Estado do Ceará – PMCE
Polícia Militar do Estado do Maranhão – PM/MA
Polícia Rodoviária Federal
Prefeitura de São Cristóvão
Prefeitura do Município de São Paulo
Prefeitura Municipal de Belo Horizonte
Prefeitura Municipal de São Luís – SEMAD
Prefeitura Municipal do Salvador
Procuradoria Geral do Estado da Bahia – PGE_BA
Procuradoria Geral do Estado de Pernambuco
Procuradoria Geral do Estado do Piauí – PGE_PI
Procuradoria Geral do Município de Boa Vista
Procuradoria Geral do Município de Fortaleza
Procuradoria Geral do Estado de Sergipe – PGE/SE
Procuradoria Geral do Estado do Amazonas
Procuradoria Geral do Município de João Pessoa
Procuradoria Geral do Município de Manaus
SEBRAE Nacional
Secretaria da Educação do Estado da Bahia
Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Defesa Social do Estado de Pernambuco – SDS/PE
Secretaria de Estado da Fazenda de Alagoas

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

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

Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados à Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal

PROCESSO SELETIVO PARA HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS QUE CONCORRERÃO NO PROCESSO ELEITORAL PARA OS CONSELHOS TUTELARES DO DISTRITO FEDERAL.

1

2

1. Do Objeto

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) apresenta proposta de prestação de serviços técnico-especializados à Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal, doravante denominada **Contratante**, para a organização e a realização de Processo Seletivo Público de provas para habilitação dos candidatos que concorrerão no processo eleitoral para os Conselhos Tutelares do Distrito Federal.

1.1 Do número de vagas

O Cebraspe ressalta que serão preenchidas 5 (cinco) vagas para membros titulares e até 10 (dez) vagas de suplentes em cada um dos 44 (quarenta e quatro) Conselhos Tutelares do Distrito Federal, distribuídos conforme os termos da Lei Distrital nº 5.294/2014.

1.2 Da localidade de aplicação do processo seletivo

Todas as etapas do Processo Seletivo serão realizadas no Distrito Federal.

2. Das Particularidades do Certame

2.1 *Das fases do processo seletivo:*

- **1ª Fase:** Exame de conhecimento específico (prova objetiva), de caráter eliminatório – De responsabilidade do **Cebraspe**;
- **2ª Fase:** Análise da documentação do candidato, de caráter eliminatório – De responsabilidade do **Cebraspe**;
- **3ª Fase:** Eleição dos candidatos, por meio de voto direto, secreto e facultativo – de responsabilidade do **GDF**; e
- **4ª Fase:** Curso de formação inicial – de responsabilidade do **GDF**.

2.2 *Das atividades a serem realizadas no certame*

- **Processo de inscrição via internet com posto de inscrição presencial** – De responsabilidade do **Cebraspe**;
- **Arrecadação das taxas de inscrição** – De responsabilidade do **Cebraspe**;
- **Publicações na Imprensa Oficial** – De responsabilidade da **Contratante**.
- **Divulgação em dois jornais de grande circulação** – De responsabilidade do **Cebraspe**;
- **Impressão e distribuição de até 50 (cinquenta) cartazes de divulgação** – De responsabilidade do **Cebraspe**;
- **Recebimento e análise das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do **Cebraspe**;
- **Ônus das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do **Cebraspe**;

2.3 *Estimativa de cronograma*

O cronograma de execução do processo seletivo será estabelecido por acordo entre as partes, observados as condições contidas no item 11 do Projeto Básico. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

A sugestão inicial de cronograma consta do Anexo V.

O Cebraspe informa que, caso haja alterações nos objetos de avaliação durante o período de elaboração do edital de abertura e

após a validação desses objetos, o prazo para a publicação do edital de abertura será ajustado em número de dias de atraso.

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

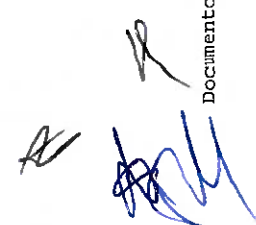
A elaboração do edital de abertura será realizada em conjunto com a validação do cronograma de execução do certame. Em caso de eventuais atrasos no cumprimento do prazo para a publicação do mencionado edital, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias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

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

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

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

Caso o Cebraspe seja escolhido para organizar o certame, será solicitado ao GDF o envio de ofício com a indicação do aceite formal da proposta e 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

a) 1ª Fase: exame de conhecimentos específicos (prova objetiva) – de responsabilidade do Cebraspe

Será elaborada **1 (uma)** prova objetiva, de caráter eliminatório, composta por **70 itens** de conhecimentos específicos, do tipo Certo ou Errado. Será considerado habilitado o candidato que obtiver **60%** ou mais de acertos.

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

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

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

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

Em conformidade com o subitem 5.3 do Projeto Básico, aos candidatos já aprovados anteriormente em exame de conhecimento e que exerceram no mínimo 50% do mandato, não se aplica a primeira fase do processo seletivo, conforme dispõe o parágrafo único do art. 46 da Lei nº 5.294/2014.

Com relação ao disposto no **subitem 9.2.5 do Projeto Básico**, este Centro informa que a indicação de bibliografia em editais de processos seletivos é desaconselhável por privilegiar necessariamente determinados autores e editoras, preterindo os(as) demais. Isso poderá gerar toda sorte de questionamentos e reclamações por parte dos autores/editoras preteridos. Além disso, a indicação de bibliografia condiciona o conteúdo das provas. Dessa forma, um tema abordado em prova, ainda que esteja explicitamente citado nos objetos de

avaliação, se não tiver sido abordado na bibliografia indicada ensejará o deferimento de recursos. Por isso, em razão dos argumentos apresentados acima, este Centro sugere que não seja feita divulgação das referências bibliográficas.

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

b) 2ª Fase: Análise da documentação do candidato – de responsabilidade do Cabraspe

Serão convocados para a entrega dos documentos os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) no exame de conhecimento específico, em conformidade com o art. 17 da Resolução Normativa Nº 106, de 1º de março de 2023, que regulamenta o Processo de Escolha dos Membros dos Conselhos Tutelares do Distrito Federal.

A Fase de análise da documentação dos candidatos, de caráter eliminatório, consistirá na entrega de documentos necessários para a comprovação do cumprimento das condições de elegibilidade, em conformidade com os requisitos dispostos na Seção II, art. 45, da Lei nº 5.294/2014, e outros documentos complementares que se façam necessários, definidos pela Contratante.

Será de responsabilidade do Cabraspe o **recebimento, via upload**, e a análise da documentação apresentada pelo candidato.

Demais informações sobre essa fase serão disponibilizadas no edital de abertura do processo seletivo.



3. Das Obrigações do Cebraspe

3.1 Da execução do processo seletivo

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

3.2 Equipe Técnica

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

Os integrantes da Equipe Técnica principal do Cebraspe estão relacionados no **Anexo 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.

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 das 1ª e 2ª Fases do Processo Seletivo.

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

O edital de abertura do processo seletivo será elaborado de forma a atender as especificações previstas na Lei nº 5.294/2014. Este Centro se restringirá aos procedimentos das fases de sua responsabilidade, cabendo a Contratante as definições e as informações das demais fases do processo seletivo e de eleição.

Conforme disposto no item 4 desta proposta de prestação de serviços, serão de responsabilidade do GDF o envio e o ônus com as publicações, no *Diário Oficial do Distrito Federal*, editais e comunicados referentes ao processo seletivo.

Em atenção ao disposto na alínea "x" do subitem 14.1 do **Projeto Básico**, o Cebraspe se responsabilizará pelas despesas de republicação no *Diário Oficial do Distrito Federal* da íntegra dos editais de abertura e de resultado final das fases de sua responsabilidade,

bem como dos extratos dos editais e comunicados referentes ao processo seletivo, quando a republicação decorrer de falha imputada exclusivamente a este Centro, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

Em atenção ao que dispõe o Projeto Básico, será concedida aos candidatos oportunidade para impugnação do edital normativo do processo seletivo ou de sua alteração.

3.4 Plano de comunicação

3.4.1 Divulgação do Processo Seletivo

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 das 1ª e 2ª Fases do Processo Seletivo.

3.4.2 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) Este Centro se responsabiliza ainda pelo projeto gráfico, **impressão de 50 (cinquenta) cartazes do evento**, que serão distribuídos pelo Cebbraspe. Os cartazes serão afixados em locais estrategicamente definidos de modo a potencializar a publicização do certame. A mesma peça é digitalizada e enviada por e-mail para mais de um milhão de pessoas que compõe o banco de candidatos do Cebbraspe.

O Cebbraspe não se responsabiliza pela divulgação do evento, de forma onerosa, em rádios e em canais de televisão.

3.4.3 Divulgação do certame em jornais de grande circulação

O Cebbraspe providenciará ao todo 6 (seis) publicação de extrato, sendo 2 (dois) do Edital de Abertura do Concurso Público, 2 (dois) dos locais e horário de aplicação das provas e 2 (dois) dos gabaritos, em pelo menos 2 (dois) jornais de grande circulação.

3.5 Central de Atendimento a Candidatos (CAC)

A CAC é composta por colaboradores treinados especificamente para prestar atendimento de excelência durante todas as etapas do certame. O atendimento ao candidato é realizado por telefone, *e-mail* ou pessoalmente – via guichê, com **1 (um) posto de inscrição** de fácil acesso 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.

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

Além dos serviços supramencionados, o Cebbraspe oferece a página eletrônica www.cebraspe.org.br, na qual são disponibilizados, em *link* específico, todos os editais e comunicados referentes ao processo seletivo, plataforma de *upload* de documentação para inscrição na condição de pessoa com deficiência e solicitação de atendimento especial, além do *link* “Perguntas Frequentes”, que esclarece as dúvidas mais comuns dos candidatos.

3.6 Relacionamento com o cliente institucional

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

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

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

3.7 Inscrições no Processo Seletivo

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

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

Em atenção ao subitem 8.6 do Projeto Básico, este Centro permitirá que, no ato da inscrição, **o candidato opte pela Região Administrativa** onde está localizado o Conselho Tutelar para o qual deseja concorrer, **assinar digitalmente o pedido de registro de candidatura e informar o nome de candidato (apelido) pelo qual deseja ser conhecido durante a campanha**, conforme Anexo I do Projeto Básico.

Os candidatos já aprovados anteriormente em exame de conhecimento e que exerceram no mínimo 50% do mandato, nos termos do parágrafo único do art. 46 da Lei nº 5.294/2014, deverão, **no ato de sua inscrição, apresentar declaração a ser emitida pela Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do Distrito Federal**.

3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição

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

A fotografia deve ter sido tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação do edital de abertura e será utilizada para subsidiar medida de segurança de identificação dos candidatos. A



foto, por exemplo, vem estampada na folha de respostas do candidato.

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

3.7.2 Posto de inscrição

Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, o Cebraspe disponibilizará 1 (um) posto de inscrição, na cidade de Brasília/DF, durante o período de inscrição do certame, observados o dia e o horário de atendimento do estabelecimento, nos termos do edital de abertura.

3.8 Arrecadação das taxas de inscrição

Será de responsabilidade do Cebraspe a arrecadação das taxas de inscrição.

3.9 Isenção de taxa de inscrição

Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, ressalvados alegado, ressalvados os casos previstos na Lei Distrital nº 4.949/2012, conforme Parecer Jurídico SEI-GDF nº 82/2019 - PGDF/GAB/PRCON, da Procuradoria Geral do Distrito Federal. A referida Lei dispõe sobre a isenção ao doador de sangue a instituição pública de saúde, desde que comprove ter feito, no mínimo, três doações menos de um ano antes da inscrição; e ao candidato que comprove ser beneficiário de programa social de complementação ou suplementação de renda instituído pelo Governo do Distrito Federal. O ônus das isenções será de responsabilidade do **Cebraspe**.

O Cebraspe se responsabiliza pelo recebimento da comprovação e análise dos casos de isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, em conformidade com o disposto na legislação supramencionada.

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 Processo Seletivo efetivada.

3.10 Cadastro

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

3.11 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários

Sob a responsabilidade do Cebraspe estarão a 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.

E, ainda, criação e desenvolvimento do sistema computacional para a leitura e a impressão de formulários em papel especial, os quais serão conferidos, separados e acondicionados.

3.12 Das bancas examinadoras

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

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

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

3.13 Instrumentos de avaliação

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

3.14 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação

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



validação de espaço físico cedidos, bem como pela alocação de recursos humanos e materiais. Toda a equipe envolvida na logística de aplicação receberá treinamento específico.

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

Além disso, ficará a cargo do 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 realizou a prova é mesma que ingressará no serviço público.

Nos dias de aplicação das provas objetivas será disponibilizado **atendimento médico**, coordenadores, subcoordenadores, chefes de sala, fiscais, seguranças e outros profissionais necessários e em quantidade suficiente à aplicação das provas, responsabilizando-os interinamente pelos serviços, e conforme critérios a serem definidos pelo Cebbraspe.

O Cebbraspe esclarece que os valores apresentados no subitem 5.1 **não contemplam** todas as medidas sanitárias preventivas contra à COVID-19 como, por exemplo, a distribuição reduzida de candidatos nas salas para proporcionar o distanciamento social anteriormente determinado pela norma, caso seja novamente obrigatório, os valores descritos nesta proposta deverão ser revistos. No entanto, se for necessário, este Centro poderá observar:

- Entrada escalonada de candidatos aos locais de provas;
- Medição de temperatura na entrada dos locais de provas;
- Exigência de uso de máscaras por colaboradores e candidatos (no edital de abertura);
- Disponibilização de álcool em gel para utilização dos colaboradores e candidatos;

- Capacitação específica da equipe de aplicação de provas para atuação preventiva.

3.15 Procedimentos de Segurança e Operação (PLANO DE SEGURANÇA)

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 do GDF, pode-se se agendar visita técnica à sede do Cebraspe, para conhecimento das instalações e verificação de processos e mecanismos de segurança adotados pela Instituição.

3.15.1 Procedimentos e Diferenciais

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

a) Experiência, reputação e reconhecimento nacional

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

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

b) Planejamento do certame público

O planejamento do Processo Seletivo é desenvolvido por equipe especializada e envolve a elaboração de cronograma detalhado de atividades. Esse planejamento é realizado com base nas premissas

estabelecidas na contratação e nas expectativas identificadas na interação com o representante do GDF.

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

c) Elaboração de editais e comunicados

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

d) Sistemas utilizados na execução de certame

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

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

e) Organização logística

A equipe de trabalho externa do Cebraspe é composta por mais de 600 mil colaboradores ativos e está presente nas 27 unidades da federação. Essa equipe contém profissionais que atuam como Coordenadores Municipais, Coordenadores de Aplicação, Chefes de Sala, Fiscais de Sala, Inspectores 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 Cebbraspe 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 Cebbraspe 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 lacre de aço numerado. Separadas as sacas por coordenação, elas são

identificadas conforme o destino que devem tomar e são confeccionados os documentos denominados “Ordem de Saída” e “Ordem de Chegada”.

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

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

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 Cebbraspe encaminha para a Coordenação de Aplicação materiais reservas (provas, cartões e folhas de respostas), os quais são submetidos também aos rigorosos procedimentos de segurança que garantem seu sigilo. A utilização de qualquer material reserva é registrada em ata de sala e de coordenação para posterior averiguação e controle.

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

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

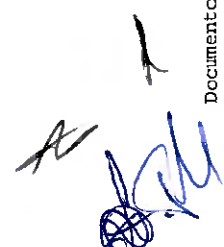
Todos os colaboradores envolvidos na aplicação passam por capacitação antes da realização das provas. As capacitações presenciais estão completamente alinhadas com os conteúdos disponibilizados na plataforma AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem). O controle de participação, acesso e desempenho dos colaboradores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

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 Cebbraspe.

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



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

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

l) Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes

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

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

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

3.16 Correção dos instrumentos de avaliação

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

folhas de respostas a partir de uma dupla leitura dos documentos digitalizados.

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

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

Está prevista a possibilidade de interposição de recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das 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.

3.18 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 completo, telefone, E-mail, CPF, identidade, título de eleitor, etc.) dos candidatos aprovados nas 1ª e 2ª Fases, para convocação das demais fases.

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

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

3.18.1 Apoio no processamento de resultados e divulgação dos editais das demais fases do Processo Seletivo

O Cebbraspe **poderá apoiar o Contratante** no processamento dos resultados e das convocações das fases de responsabilidade do **Contratante** com base nas informações e dados disponibilizados por esse, em padrão acordado com este Centro, bem como produzir os editais de convocação e de resultados das fases de responsabilidade do **Contratante** de acordo com as informações disponibilizadas por esse.

Se necessário, poderá, ainda, disponibilizar sistema de recursos nas fases de responsabilidade do **Contratante**, encaminhar os recursos ao **Contratante** para análise e resposta, bem como disponibilizar as

respostas aos recursos confeccionados pelo Contratante na página eletrônica do evento.

Ao **Contratante** caberá disponibilizar ao Cebraspe as informações e os dados de resultados das fases de sua responsabilidade em padrão acordado com este Centro, bem como analisar e responder os recursos das fases de sua responsabilidade, e disponibilizar as respostas aos recursos em formato padrão acordado com o Cebraspe.

Além disso, com o intuito de se evitar o risco de haver insegurança jurídica no certame, comprometendo os atos até então praticados, os editais – independentemente de quem está executando a fase – devem todos, sem exceção, passar pela validação ou elaboração deste Centro, para fins de controle e segurança das informações que alimentam o banco de dados do evento, assegurando a integridade dessas informações.

3.19 Assessoria Jurídica

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

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

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

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

3.20 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 GDF 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.

3.21 Guarda de material

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

Após a aplicação das provas, as folhas de resposta, de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos serão guardadas por um prazo não inferior a **3 (três) anos**, contado a partir da homologação do resultado final do certame, em ambiente próprio. **Após o prazo de dois (dois) 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, de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos dos candidatos **será descartado**.

3.22 Das regras estabelecidas em edital

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

3.23 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.

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

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

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

3.25 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 Cabraspe pelos serviços executados.



4. Das Obrigações da Contratante

4.1 *Publicação na Imprensa Oficial*

Serão de responsabilidade do Governo do Distrito Federal o envio e o ônus das publicações, na Imprensa Oficial, da íntegra dos editais de abertura; de convocações, resultados provisórios e definitivos de todas as fases do evento; do resultado final do certame; e de todas as eventuais retificações.

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

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

4.2 *Das fases de responsabilidade do GDF*

Serão de responsabilidade do GDF a organização e a realização das 3ª e 4ª Fases do processo seletivo.

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

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

4.3.1 *Da comunicação de decisões, comunicados e editais do Processo Seletivo*

O Cebraspe esclarece que, a fim de se evitar que o banco de dados do evento fique vulnerável a eventuais inconsistências, **é imprescindível que, independentemente da fase em que se encontre o processo seletivo, este Centro seja previamente notificado de toda e qualquer decisão judicial que determine o prosseguimento ou exclusão de candidatos, bem como que possam eventualmente alterar a classificação de candidatos no certame.** É de fundamental importância que este Centro tenha prévio conhecimento da situação, para que as informações não fiquem inconsistentes no banco de dados

do processo seletivo. Dessa forma, este Centro garante sua defesa no caso de objeções em relação aos candidatos ou ao certame.

Além disso, com o intuito de se evitar o risco de haver insegurança jurídica no certame, comprometendo os atos até então praticados, os editais – independentemente de quem está executando a fase – devem todos, sem exceção, passar pela validação ou elaboração deste Centro, para fins de controle e segurança das informações que alimentam o banco de dados do evento, assegurando a integridade dessas informações.

Reforça-se que o Cebraspe cuida do registro das informações relativas aos resultados e classificações obtidos pelos candidatos, inclusive dos candidatos sub judice. Por esse motivo, é imprescindível que a Contratante comunique previamente a este Centro, antes de torná-los públicos, sobre os eventuais resultados ou quaisquer atos praticados em relação ao processo seletivo que impliquem em inclusão e/ou exclusão de candidatos e que possam incidir na classificação dos candidatos no certame, com o intuito de resguardar a integridade do banco de dados do concurso.

4.4 Banco de dados de pessoas aprovadas anteriormente em exame de conhecimento e que exerceram no mínimo 50% do mandato

O Contratante deverá disponibilizar em formato acordado entre as partes o banco de dados dos candidatos já aprovados anteriormente em exame de conhecimento e que exerceram no mínimo 50% do mandato, nos termos do parágrafo único do art. 46 da Lei nº 5.294/2014, a fim de que sejam reconhecidos no ato de sua inscrição e sejam isentos da participação da 1ª fase do Processo Seletivo.

O envio das informações deverá ocorrer antes da publicação do edital de abertura da seleção.

4.5 Das demais obrigações do 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) Publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- f) Notificar e enviar os editais e as informações publicados no diário oficial do DF para atualização no site;
- g) Elaborar, validar e viabilizar o cumprimento de cronograma a ser estabelecido em conjunto com o Cebbraspe;
- h) Alinhar as bases de dados para processamento e respeito aos prazos e layouts definidos entre as partes e necessários ao Cebbraspe para processamento dos resultados;
- i) Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado;
- j) Abster-se de elaborar, alterar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência do Cebbraspe;
- k) 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;
- l) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão;
- m) Atender, sempre que solicitado pelo(a) representante do Cebbraspe, as demandas deste Centro;
- n) Definir em conjunto com a Contratada as regras a serem estabelecidas para as fases de responsabilidade do Cebbraspe;
- o) Cumprir com as atividades e obrigações de sua responsabilidade;
- p) Nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços;
- q) No caso da contratação deste Centro, esse deverá ser notificado das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, concedendo o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para que o Cebbraspe se manifeste acerca dos fatos apresentados.
- r) Cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos.
- s) Definir, juntamente com o Cebbraspe, as ações a serem adotadas em situações não previstas no presente instrumento contratual;
- t) 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, o GDF deverá providenciar a substituição ou o

afastamento da pessoa impedida, a fim de que se mantenha a segurança e a lisura do certame;

- u) Permitir o uso das marcas e do nome do GDF no sítio eletrônico e no portfólio de clientes do Cebraspe, bem como em materiais de divulgação dos serviços objeto deste instrumento de contrato;
- v) Arcar inteiramente com o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores forem imputados exclusivamente ao GDF;
- w) Compartilhar com o Cebraspe o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes;
- x) Emitir atestado de capacidade técnica em nome do Cebraspe e de sua Equipe Técnica, com a descrição detalhada de todos os serviços prestados, em modelo a ser encaminhado por este Centro; e
- y) Responsabilizar-se pela nomeação dos candidatos selecionados.

5. Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços

5.1 Valor da prestação dos serviços

O Cebbraspe compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos nesta proposta, pelo valor total arrecadado com as taxas de inscrição, que será fixada no valor de:

a) Taxa de inscrição: **R\$ 87,00 (oitenta e sete reais)**

Tendo em vista a impossibilidade de prever com exatidão o quantitativo de participantes inscritos no Processo Seletivo, estima-se que o valor global para a presente proposta é de **R\$ 1.174.500,00** (Um milhão, cento e setenta e quatro mil e quinhentos reais), considerando-se um universo de **15.000** (quinze mil) **inscrições efetivadas**, sendo um total estimado de **13.500** (treze mil e quinhentos) **inscrições pagas**.

O Cebbraspe 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.

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

5.1.1 Repasse financeiro

Em atenção ao disposto no subitem 30.4 do Projeto Básico e no art. 3º, inciso VI da Lei nº 6.745, de 10 de dezembro de 2020, **será apartado 20% (vinte por cento) da arrecadação global, descontadas as taxas bancárias e isenções legais, para a Contratante**. O montante deverá ser depositado à conta do Fundo de Melhoria da Gestão Pública (PRÓ-GESTÃO), sob o nº. 212005980-7, Agência Buriti – 0212, do Banco de Brasília – BRB, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a homologação das inscrições, com envio do comprovante bancário.

5.2 Forma de Pagamento

O valor descrito no item 5.1 deverá ser depositado, no ato da cobrança da taxa de inscrição, por meio de boleto bancário, em conta bancária de titularidade do Cebbraspe.

O Cebbraspe 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.

5.3 Do local da prestação dos serviços

Fica definido, para todos os efeitos tributários, que o Distrito Federal será o local de prestação dos serviços, tendo em vista que as atividades principais objeto de eventual contrato de prestação de serviços serão desenvolvidas na sede do Cebbraspe, tais como: **i)** elaboração, revisão, composição, impressão, acondicionamento e correção das provas objetivas; **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 GDF com relação ao Processo Seletivo.

6. Declarações

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

- Nos termos dos subitens **12.2 e 14.1, “a”, do Projeto Básico**, que dispõe de estrutura adequada e capacidade operacional para executar diretamente o contrato (tais como parque gráfico, computacional, equipe avaliadora, dentre outros), sem necessidade de realizar subcontratação do objeto, conforme o art. 24, XIII, da lei nº 8.666/93 e súmula nº 109 do Tribunal De Contas Do Distrito Federal;
- Nos termos do **subitem 12.3 do Projeto Básico**, apresenta no **subitem 3.15 desta proposta, plano de segurança** que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos, procedimentos e estratégias de segurança que visem à prevenção e a obstrução de ações adversas de qualquer natureza relacionadas às etapas e fases do certame sob sua responsabilidade;
- Nos termos do **subitem 12.8 do Projeto Básico**, que dispõe de escritório/instalações em Brasília/DF;
- Nos termos do **subitem 23.1 do Projeto Básico**, que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770/2012, em conformidade com o Decreto nº 7.746/2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666/1993, observando os requisitos com menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- Possui Programa de Integridade no âmbito da organização. O referido programa está disponível para visualização no sítio da Internet <https://www.cebraspe.org.br/transparencia>;
- Possui equipe técnica de apoio para o desenvolvimento das atividades de coordenação, supervisão, controle e avaliação do processo;
- 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 subitem 5.1 se referem, somente, às despesas descritas nesta proposta.

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

7.2 Prazo de validade da proposta

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

7.3 Dados Cadastrais do Cebbraspe

- **Razão Social:** Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe);
- **CNPJ:** 18.284.407/0001-53;
- **Endereço:** Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Edifício Sede Cebbraspe, Caixa Postal 4488, CEP 70842-970;
- **Telefone:** (61) 2109-5848 / 2109-5823 / 2109-5818; e
- **E-mail:** negocios@cebraspe.org.br.

7.4 Contratação

Para contratar os serviços descritos nesta proposta, estará à disposição do Governo do Distrito Federal, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebbraspe por meio dos telefones (61) 2109-5848, 2109-5823 e 2109-5818.

Brasília, 30 de março de 2023.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

ANEXO I

Procedimentos de Segurança e Operação (PLANO DE SEGURANÇA)

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe) 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 Cebbraspe 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 Cebbraspe. 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 GDF 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 Governo do Distrito Federal 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 GDF.

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 Cebbraspe 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 Governo do Distrito Federal poderão ter acesso às dependências do Cebraspe, observados os padrões internos de segurança utilizados por este Centro.

Monitoramento contínuo por câmeras

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

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

Sistema de biometria para controle de acesso aos ambientes

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

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

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

Pessoal envolvido no evento

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

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

Análise dos cadastros dos candidatos

O Comitê de Segurança do 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

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 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 Cebbraspe utilizará detectores de metais nas entradas e saídas dos banheiros e em todas as salas de aplicação de provas, de modo que todo candidato será verificado a cada entrada e a cada saída da sala de realização das provas e(ou) do banheiro.

Rastreadores de comunicações em radiofrequência

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

Procedimentos de segurança após as provas

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

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

Identificação eletrônica

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

pessoa que manipular as folhas de respostas ou de texto definitivo da redação após a aplicação não tem como, visualmente, identificar quem foi o candidato responsável pelo preenchimento.

Provas disponibilizadas na internet

O candidato não precisa entrar com requerimento para pedir vista de prova. No dia do resultado final, o 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 (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 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/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

CHEFES E FISCAIS DE SALA

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE

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

1. PROGRAMAÇÃO	
Data	27 de maio de 2020
Prova	Objetiva
Cargo	0000000000000000
Início das Provas	13h (horário local de Fortaleza/CE)
Duração das Provas	5h
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	
Os (As) chefes e fiscais de sala devem	
1	Ler todos os editais. https://www.cetraspe.org.br/concursos/em-andamento/
2	Chegar ao local às 10h35min (horário local de Fortaleza/CE) [Os (as) arrastados (as) podem ser dispensados (as) pelo (a) coordenador (a) de aplicação.]
3	Apresentar-se trajados adequadamente e com calça preta e camisa social branca. [São vedados barbeados ou shorts, roupas de cidades ou apertadas, bonês ou chapéus de óculos ou calçados que provoquem ruídos.]
4	Compreender melhores (as) , obrigatoriamente , de documento de identidade, rúbrica e caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.
5	Guardar, obrigatoriamente , seus aparelhos eletrônicos na embalagem porta-objetos fornecida pelo Cetraspe.
6	Assinar a frequência até o final dos trabalhos e assinar o contrato verbal. [A ausência das assinaturas compromete o pagamento.]
7	Procurar o (a) coordenador (a) de aplicação em caso de dúvidas e/ou de casos omissos.
8	Procurar, imediatamente , o (a) coordenador (a) de aplicação caso observem algo que possa em risco a lisura e/ou a segurança do evento.
9	Portar-se sempre de modo cordial com os (as) candidatos (as).
Os (As) chefes e fiscais de sala NÃO devem	
1	Discutir-se com nenhuma leitura, inclusive de cartas, revistas ou provas.
2	Conversar com candidatos (as) ou com os (as) colaboradores (as) além do essencial.
3	Sair do ambiente da prova. [Caso algum (a) colaborador (a) precise sair, será obrigatoriamente revisado (a) e não poderá retornar.]
3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA	
Antes da chegada dos (as) candidatos (as)	
☐	Visitar a sala de provas.
☐	Localizar bebedouros e banheiros do ambiente de provas.
☐	Verificar se o número de cartelas da sala corresponde à quantidade de candidatos (as).
☐	Organizar as cartelas da sala de modo que tenham entre si a maior distância possível. [Em auditórios e auditórios, alternar a ocupação das cartelas para que não haja candidatos (as) sentados (as) lado a lado.]
☐	Mantiver a maior distância possível entre a mesa do (a) chefe de sala e as carteiras dos (as) candidatos (as).
☐	Ceder às etiquetas numeradas em ordem crescente numérica sobre as carteiras começando sempre pela primeira de cada file.
Durante a chegada dos (as) candidatos (as)	
☐	Controlar a entrada dos (as) candidatos (as) na sala de provas, de acordo com a relação de candidatos (as).
☐	Conferir se o (a) candidato (a) porta, obrigatoriamente , documento original de identidade. [O procedimento visa a expedir candidatos (as) em sala em um documento original de identidade.]
☐	Documentos de identidade aceitos Os expedidos por comissões militares, secretarias de segurança pública, institutos de identificação, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), passaports brasileiros, carteira de reserva, 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 habitação (somente modelo com foto).
☐	Encaminhar para a coordenação o (a) candidato (a) que apresentar boletim de ocorrência policial ou documento de identidade falsificado, falsificado e/ou com foto que não permita sua identificação.
☐	Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas, por escrito, pelo candidato, à Central de Atendimento do Cetraspe, conforme orientações já existentes no edital de abertura do certame.
☐	Solicitar a cada candidato (a) que, antes de entrar na sala, guarde os objetos não permitidos (eletrônicos ou não) na embalagem porta-objetos fornecida pelo Cetraspe. [O candidato (a) de que os objetos eletrônicos não permitidos devem ser guardados, obrigatoriamente , desligados e com despertadores ou alertas desativados.]
☐	Informar aos (as) candidatos (as) de que a embalagem porta-objetos somente pode ser lacrada após a leitura eletrônica.
☐	Sinalizar aos (as) candidatos (as), no momento em que entram na sala, que desativem quaisquer rastreadores ou embalgens não transparentes de alimentos líquidos ou sólidos.
☐	INICIAR o procedimento de revista eletrônica em um (a) candidato (a) por vez, na entrada da sala de provas antes do (a) candidato (a) se dirigir à carteira.
☐	Aguardar o recebimento do envelope lacrado de provas entregue 15 minutos antes do horário previsto para o início da prova.
Procedimentos de revista eletrônica	
☐	Executar a revista, obrigatoriamente , todas as vezes em que o (a) candidato (a) se apresentar da sala, tanto na saída quanto na entrada.
1	Certificar-se de que os detectores de metais estão no modo vibração e com as baterias carregadas.

[illegible]



Cebraspe

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

4. NO INÍCIO DA PROVA

Após o 1º toque da sirene (13h10)

- ☐ Conferir o número do envelope de provas com o número da sala
- ☐ Abrir o envelope de provas e distribuí-las rapidamente, de acordo com a orientação dada pelo (a) coordenador (a)
- ☐ Informar ao (a) candidato (a) que, ao receber a prova, ele (a) deve aguardar o término da distribuição dos cadernos e o comando do (a) chefe de sala para poder iniciá-la.
- ☐ Solicitar ao (a) candidato (a) que confira a prova e certifique-se de que não há mandatos ou qualquer outro problema
- ☐ 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

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

Saída de sala de candidato (a)

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

Rotina de identificação de candidato (a)

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

Controle do tempo

Atualizar o marcador de tempo de prova, respeitando o horário de entrada do aplicador.

- ☐ Avisar, em voz alta, às 17h15: "Falta 1 hora para o término da prova. Não haverá tempo adicional para o preenchimento da folha de respostas."
- ☐ Avisar às 17h45: "Faltam 30 minutos para o término da prova."
- ☐ Avisar às 18h: "Faltam 15 minutos para o término da prova. É permitida a saída do (a) candidato (a) com o caderno de provas."

Retirar as etiquetas do marcador de tempo de prova obrigatoriamente a cada 30 minutos até às 17h15. Na última hora restante da 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 Retirar 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 este(a) seja retirado (a) do ambiente de provas. Caso contrário este (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 da sirene".
- 4 Abster-se de discutir com candidato (a) que se recusa a entregar o material de prova.
- 5 Registrar na ata de sala o tempo excedido pelo (a) candidato (a), em relação ao horário de término da prova, no caso de atraso na entrega da folha de respostas.

Encerramento das atividades de sala

- ☐ Registrar, presente, no controle de frequência, para os (as) candidatos (as) que não compareceram ao evento.
- ☐ Realizar a contagem das folhas de respostas de todos os (as) candidatos (as) da sala (presentes e ausentes) e registrar no Controle de frequência/Ata de Sala, campo nº 6, a quantidade total.
- ☐ Registrar no campo observações do controle de frequência/ata de sala o nome e inscrição, caso algum candidato (a) leve a folha de respostas.
- ☐ Finalizar a ata de sala/controle de frequência.
- ☐ Verificar se não foi esquecido pelos (as) candidatos (as) na sala.
- ☐ Recolher objetos e documentos esquecidos pelos (as) candidatos (as) e entregá-los, em seguida, à coordenação.

Organização e devolução

Colocar os materiais de aplicação, discriminados a seguir, em seus respectivos envelopes.

Nº	Envelope	Conteúdo do	Conteúdo do
1	Material de sala	• Filipetas enumeradas para as carteiras • Ata de sala/Controle de frequência • Declaração de atendimento especial (se houver) • Carteiras • Relação de candidatos por sala • Marcador de tempo de prova • Porta-objetos • Kit de coleta de dado biométrico	• Folhas de respostas dos (as) candidatos (as) (presentes e ausentes) • Ata de sala/Controle de frequência • Folhas de respostas substituídas e substitutas (se houver) • Fichas de identificação (se houver) • Declaração de atendimento especial (se houver) • Porta-objetos (sobras) • Kit de coleta de dado biométrico
3	Provas	Folhas de respostas e cadernos de provas de acordo com o número de candidatos (as)	Provas dos (as) candidatos (as) que saíram antes do horário e dos ausentes
4	Material de identificação	Vazio	Filipetas (presentes e ausentes)
5	Gravadores (ida)	Gravador de voz digital (atendimento especial)	Vazio
6	Gravadores (volta)	Vazio	Gravador de voz digital (atendimento especial)
7	Notebook (ida)	Notebook/ pendrive / CD (atendimento especial)	Vazio
8	Notebook (volta)	Vazio	Notebook/ pendrive / CD (atendimento especial)

INFORMAÇÕES GERAIS PARA EQUIPE DE COORDENAÇÃO

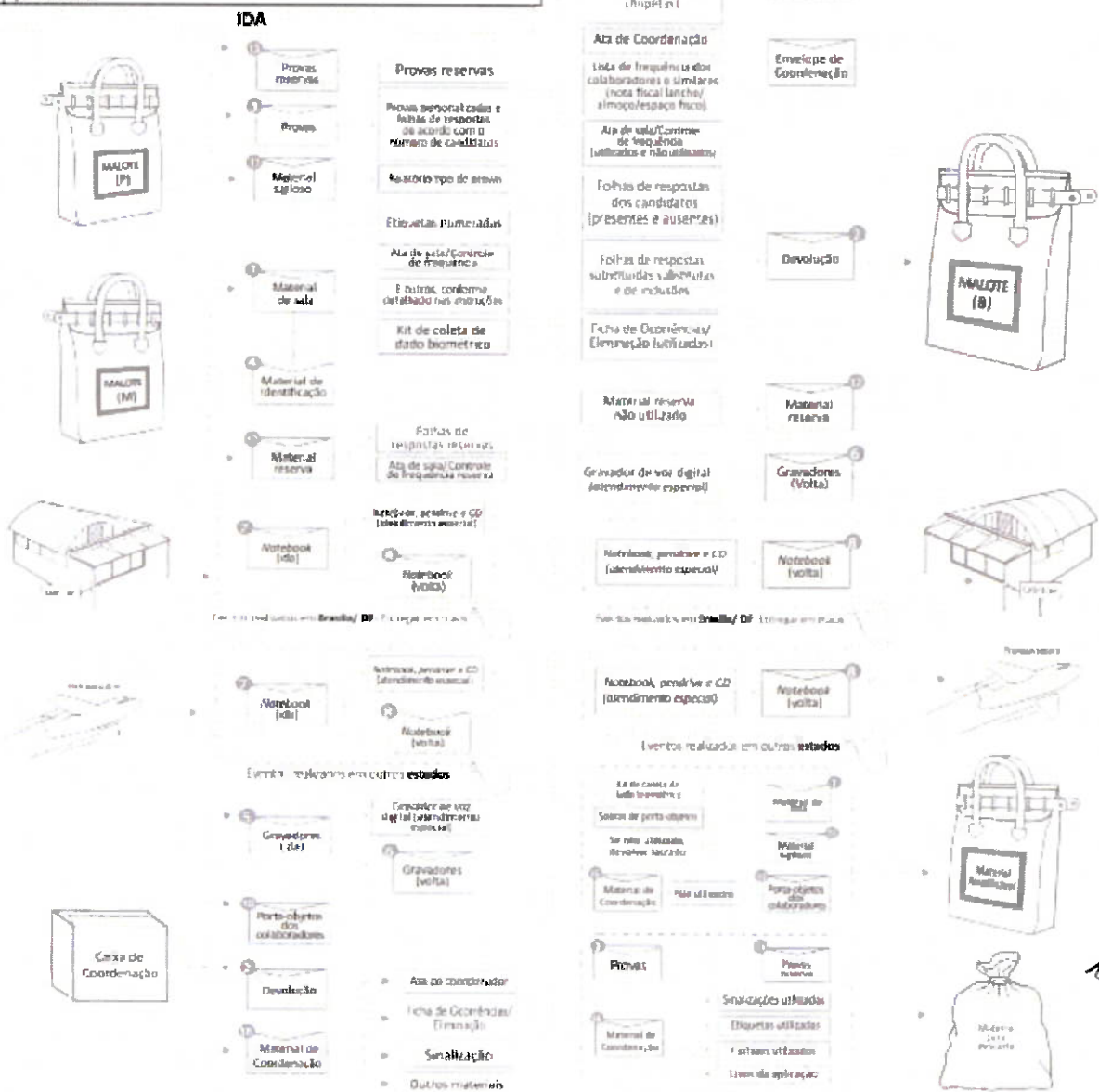
IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA
NO CARGO XXXXXXXXXXXXX

1. PROGRAMAÇÃO	
Data	27 de março de 2026
Prova	Objetivo
Cargos	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Início das Provas	13h (horário local de Fortaleza/CE)
Duração das Provas	5h
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	
Procedimentos preliminares	
☐	Em todos os editais
☐	Obter os telefones de contato do Colégio, inclusive o do representante municipal
☐	Verificar se a sala e o entorno do material de aplicação foram informados no dia da reunião
☐	Assurar-se de que o material de aplicação foi apresentado na reunião
Visita ao local de provas	
☐	Ligar para o representante da escola para marcar a visita de inspeção e o horário de chegada na escola no dia da prova
☐	Obter do representante local os contatos para emergências (prefeitura, saúde, polícia, bombeiros e companhias de luz e de água)
☐	Verificar se o endereço do local de provas está de acordo com o endereço listado na distribuição de salas e em edital
☐	Checar se as instalações são adequadas: quantidade de salas, cadeiras, iluminação, bebedouros e banheiros
☐	Proceder à sinalização, quando possível, no dia anterior ao da realização das provas
☐	Alinhar o trabalho com o material administrativo (M) no dia da aplicação, assim que chegar ao ambiente de provas, para conferência de todo o material. Não há necessidade de relaxar esse malote
☐	Certificar-se, até 15 dias antes, de que há em depósito, de acordo com o edital, todos os materiais corrigidos e em quantidade suficiente
Recebimento do material	
☐	Assinar o Termo de Recebimento de Materiais (via da Coordenação de Aplicação), assim como conferir a quantidade dos materiais: caixas de coordenação e caixas de diretoria de marcos e também se os malotes e os materiais não estão danificados e foram identificados com as letras P (prova) e M (material)
☐	Certificar-se de que os malotes estão lacrados
☐	Depositar em local seguro os malotes, os quais devem estar sempre sob as vistas de um segurança
Reunião de alinhamento com os chefes e fiscais de sala	
☐	Entrega para cada colaborador (a) uma embalagem porta-objetos e solicitar que nela guardem seus objetos pessoais e seus celulares desligados antes de dar início à reunião
☐	Solicitar a todos os (as) colaboradores (as) que, antes de entrarem na sala, nenhum dos objetos não permitidos na embalagem porta-objetos e a lacrar
☐	Verificar se os (as) chefes e fiscais estão trazendo conforme foi solicitado nas instruções de aplicação de provas (colégio preto e cartão social branco)
☐	Ajustar os relógios de todos a equipe de aplicação
☐	Apresentar o material de aplicação, lendo a folha de respostas "integrada" junto à prova e a nova rotina de trabalho
☐	Apresentar o kit de cadeira de dado lacrada e demonstrar como utilizá-la
☐	Informar aos (as) chefes e fiscais de sala que eles (as) deverão preencher os campos nome (nome), endereço, telefone, CPF, transcrever a frase selecionada e assinar a folha no endereço de frequência de sala
☐	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
☐	Informar aos (as) chefes de sala que cada um (a) candidato (a) usa da sala levando consigo a folha de respostas, essa (as) folha(s) deverá ser registrada na Ata de sala e informada à coordenação
☐	Informar aos (as) chefes e fiscais que eventuais ocorrências devem ser informadas à coordenação
☐	Informar que, até o final dos trabalhos, os (as) colaboradores (as) devem manter o controle visual e o controle de frequência, caso contrário o pagamento ficará comprometido
☐	Repassar os procedimentos de aplicação das provas
☐	Informar aos (as) chefes e fiscais que devem aguardar o resumo final do desenvolvimento das provas lacrada, e que o terminantemente proibido a abertura do envelope de provas antes do 1º toque da sirene
☐	Orientar o (a) fiscal para que acompanhe, até o término do trabalho, o (a) candidato (a), para que este não fique sozinho (a) no local com os outros (as) candidatos (as)
☐	Informar aos (as) chefes e fiscais de sala que devem conferir a frequência do (a) candidato (a) com o foto dele (a) na folha de respostas. Caso a folha de respostas não apresentar o foto do (a) candidato (a), é necessário preencher a ficha de ocorrência
☐	Orientar o (a) chefe de sala que ele (a) 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 anexada no material de sala e todos serão personalizadas
☐	Informar sobre o processo de devolução do material de aplicação de provas
☐	Entregar o material de sala para o respectivo (a) chefe de sala
☐	Informar aos (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 para coordenação para evitar tumultos e formação de longas filas
3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA	
☐	Verificar se as salas estão prontas para o recebimento dos (as) candidatos (as) inclusive se as etiquetas numeradas estão coladas nas cadeiras
☐	Abair os portões com no máximo 1 hora de antecedência do início da prova
☐	Acompanhar a entrada dos (as) candidatos (as) e a identificação deles (as) na entrada das salas de provas, para impedir formação de tumultos
☐	Observar se o (a) chefe ou o (a) fiscal realizou corretamente a identificação e a entrega dos (as) candidatos (as) no ambiente das salas de provas

1	Verificar se o(a) chefe ou o(a) fiscal se os(as) candidatos(as) estiverem em condições de comparecer, na embalagem preta(não selada), o envelope designado e com designações e nomes designados.
2	Certificar-se de que nenhum(a) candidato(a) está portando objetos proibidos fora da embalagem para objetos no ambiente ou na sala de provas.
3	Informar que as imagens de todos os(as) candidatos devem ser submetidas pelo(a) candidato(a) por meio do Central de Atendimento do Cadeaque, conforme orientações presentes no edital de abertura do concurso.
4	Distribuir o material de prova de cada sala.
Identificação especial	
1	Receber na coordenação, para o procedimento de identificação especial, os(as) candidatos(as) fora de cadastro, os com documento de identificação em falta que dificulte a completa identificação das suas características essenciais ou de sua assinatura e aqueles cujo bolimeto de ocorrência, dentro do prazo de validade de 90 dias, referir-se à perda ou extravio do documento de identificação. Em qualquer desses casos, é necessário ligar pelo e-mail de Atendimento para receber autorização para o procedimento.
Sala extra	
1	Alocar em sala extra o(a) candidato(a) que apresentar limpar ou autógrafo do Cadeaque para a realização de prova no local. Nessas situações, deve-se enviar o material reservado para o(a) candidato(a). Lembrando que sala/controlador de frequência. A ocorrência deve ser registrada na folha de coordenação.
2	Alocar em sala extra o(a) candidato(a) que apresentar doença infectocontagiosa ou que, em razão de algum acidente, não poder fazer a prova em seu lugar de origem. Em ambos os casos, providenciar os seus materiais e ir a sala/controlador de frequência.
3	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 0.826/2003, verificar se foi feita a solicitação de atendimento especial.	
1	Conferir, tendo sido realizado, o(a) candidato(a) não está autorizado(a) a fazer a prova.
2	Caso tenha sido realizado e o(a) candidato(a) esteja distribuindo em sala especial.
3	O(a) candidato(a) permanecerá portando a sua arma, podendo ser inspecionado a qualquer momento pela equipe do Cadeaque.
4	Atenção! Não é necessário colocar a arma do(a) candidato(a) dentro do porte-objetos.
Abertura dos envelopes de provas	
1	Solicitar a presença, na sala de coordenação, de dois (duas) candidatos(as) voluntários(as), se não autorizados(as) e nomeados(as) eletronicamente, no site, que foram previamente identificados(as), para testemunhar a abertura dos envelopes de prova.
2	Apresentar os registros de locais para os voluntários.
3	Proceder à abertura do envelope.
4	Registrar o horário e colher a assinatura e o impresso digital dos(as) voluntários(as) na primeira folha da ata de coordenação.
5	Entregar-me às 13h45 os envelopes de provas nas salas, lembrando aos(as) chefes de sala que eles devem ser abertos somente após o 1º toque da sirene.
6	Omitir o(a) chefe de sala a conferir o número do envelope de provas, com o número da sala.
7	Verificar se todas as salas estão prontas para o início das provas.
4. NO INÍCIO DA PROVA	
1º toque da sirene (13h50)	
1	Tocar a sirene às (13h50).
2	Fechar os portões às (13h50).
3	Vistor, após o primeiro toque da sirene, todas as salas, para dar o último aviso aos(as) candidatos(as) sobre a produção de prova de acordo com o Edital e os dados não permitidos no edital.
4	Certificar-se de que o(a) chefe de sala abriu, no horário autorizado, o envelope de provas.
5	Verificar se os(as) candidatos(as), ao iniciarem 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	
1	Registrar as ocorrências prioritariamente no Sincad, no site <https://portal.cadeque.unl.br/CadeaqIndex/>. Quando não for possível entrar no sistema, ligar para o telefone (61) 2-208-5999.
2	Acompanhar se os(as) candidatos(as) que se removem da sala de provas para se autocombenir estão sendo substituídos(as) à revista eletrônica pelo(a) supervisor(a) de segurança na entrada e na saída do local.
3	Assurar a preserva na sala de provas dos(as) candidatos(as), por, obrigatoriamente, no mínimo, 1 hora após o início das provas.
4	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.
5	Garantir que todo colaborador(a) possui o controle de frequência.
6	Informar ao SINCAD o número de colaboradores ausentes e garantir credenciais para a posse encerramento.
7	Assegurar que a saída dos(as) candidatos(as) da sala de provas com o caderno de provas ocorre somente no decorrer dos 15 minutos que antecederem o horário de término das provas.
Ficha de Ocorrências/Eliminação	
1	Verificar no edital, em caso de necessidade de eliminação de candidato(a), quais são as condições para que isso aconteça.
2	Preencher a ficha de ocorrências/eliminação sempre que houver eliminação.
3	Omitir o(a) chefe de sala a registrar na ata de sala/controlador de frequência o ocorrido.
4	Registrar a eliminação, da maneira resumida, na ata de coordenação.
5	Por exemplo: O(a) candidato(a) fulano(a) de tal inscrição não fez eliminado(a) conforme item do edital.
6	Assinar em campo específico do documento se o(a) candidato(a) se recusar a assinar o termo e solicitar assinatura de duas testemunhas.
6. NO FIM DA PROVA	
Após o 2º toque da sirene (13h15)	
1	Assurar, em alguma sala, há candidatos(as) quando estiveram na sala de respostas.
2	Acompanhar a saída de todos os(as) candidatos(as).
Entrega e conferência do material de aplicação de prova	

	7. fazer a conferência do material de cada sala, com o respectivo chefe de sala.
A	Registrar a contagem das folhas de respostas de todos os (as) candidatos (as) de sala, apresentar a mesma em um envelope ao ser registrado no Controle de Frequência/Aia de Sala, campo nº 6 da quantidade total.
B	Registrar em uma folha de sala se houve algum (a) candidato (a) que levou a folha de respostas fora e responder foi sem verificar se o ocorrido foi registrado na Aia de sala, em tal rubrica o registro admitir que o (a) chefe de sala.
C	Verificar se em cada sala, as folhas de respostas, sob o frequência foram assinadas por todos de todos os candidatos (as) presentes.
D	Verificar se o campo, apresentar frequência, quando verificada a falta de (a) (s) candidato (a).
E	Verificar se o campo do controle de frequência "tempo de permanência em sala" foi preenchido, caso contrário, registrar na Aia de Coordenação.
F	Verificar se todas as folhas de respostas estão assinadas pelos (as) candidatos (as) presentes, caso contrário, registrar na Aia de Coordenação.
G	Verificar se as folhas de respostas dos (as) candidato (as) presentes tiveram o tempo (a) candidato (a) autenticado marcado, caso contrário, realizar o marcação.
H	Verificar se foi registrada na Aia de sala/controlar de frequência a substituição e/ou emissão de cadernos de prova, com o registro no número de controle de documentação em nenhuma hipótese são substituídos materiais distribuídos por candidato (a).
I	Verificar se os (a) candidatos (as) presentes transcreveram a frase na folha de respostas.
J	Organizar o material em um único envelope e em ordem de sala.
K	Entregar, após a conferência, que o (a) chefe de sala assina os envelopes.
L	Controlar a quantidade de detectores de ruído, seus diâmetros ou dispositivos em sua localidade.
M	Registrar, na Aia de Coordenação, o uso do material e/ou a obrigação.
7. INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL	
Envelopes e Materiais	
1	Arcondicionar os envelopes com material sigiloso para separação em "bom" para entrega e "ruim". Muito cuidado para não misturar o material bom com o material para descarte.

2	inserti no Molde de Material Reutilizável, após conferência, os materiais de sala, as peças sobresselvas e os materiais e todos os materiais administrativos não personalizados e que não poderão ser utilizados em outras aplicações pelo Cebrage.
3	Após final da aplicação, o material para descarte deverá ser acondicionado em saco de lixo preto identificado por meio de fita amarela com a sigla pelo Coordenador de Aplicação e guardado em sua própria embalagem, encaminhando a área correspondente, a sigla do evento e a data da aplicação.
4	Após organização do material para descarte, o Coordenador de Aplicação deverá marcar e entregar o material à Coordenação Municipal para encaminhamento em lixo segregado, por até 15 dias.
5	Em hipótese nenhuma, o material para descarte deverá ser eliminado sem autorização e orientações da equipe Cebrage.
Materiais: Atenção! Não virar o rotulo do material!	
1	Anotar a letra B no rotulo do molde BOM. O molde bom deverá ser lacrado com 2 (duas) laçotes, obrigatoriamente, que estão localizados no bolso do molde atrás do rotulo.
2	Registrar o numero de todos os laçotes utilizados para fechar os moldes na ata de desenvolvimento.
3	Fechar os moldes na presença de duas testemunhas, que podem ser colaboradores da equipe de aplicação.
4	Enviar a ata de coordenação dentro do envelope nº 2 - Devolução.
5	Colocar dentro do molde 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 moltes.
7	Enviar os moldes (deverão todos os moldes unilateralmente ser lacrados, obrigatoriamente com no máximo 23 laçotes).

VOLTA

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.
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.

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
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.
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.

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
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.

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 AMAZONAS	3.054
SEBRAE NACIONAL – CERTIFICAÇÃO	4.060
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SDS/PE (CIENTÍFICA)	10.476
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SDS/PE (CIVIL)	53.717
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO GOIÁS – SEGPLAN (AGENTE DE POLÍCIA SUBSTITUTO E ESCRIVÃO DE POLÍCIA SUBSTITUTO DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS)	31.331
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA (AUDITOR FISCAL DE CONTROLE EXTERNO)	12.937

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ	26.273
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (ANALISTA DE CONTROLE)	7.576
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (AUDITOR)	902
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO DA JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL)	5.145
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS (JUIZ SUBSTITUTO)	1.841
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO	35.539
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO (TÉCNICO JUDICIÁRIO)	2.628
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ (ANALISTA E TÉCNICO JUDICIÁRIO)	15.492
2015	
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (ADVOGADO DA UNIÃO DE 2ª CATEGORIA)	23.667
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ – CGE/PI	1.718
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA – DEPEN	52.596
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO – DPE/PE	4.062
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – DPE/RN	3.064
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO – DPU	13.012
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB	24.599
INSTITUTO RIO BRANCO (PROGRAMA DE AÇÃO AFIRMATIVA / BOLSA-PRÊMIO DE VOCAÇÃO PARA DIPLOMACIA)	851
INSTITUTO RIO BRANCO (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	5271
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP)	35.934
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO	17.442
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR (PROCURADOR)	3.315
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA – STJ	71.420
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (AUDITOR)	309
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (SERVIDOR)	1.548
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (AUDITOR FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO)	9.417
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCU)	563
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TÉCNICO FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO)	38.723
TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. (TELEBRAS)	4.180
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA (JUIZ SUBSTITUTO)	4.008
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO)	3.399

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (SERVIDOR)	71.833
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE GOIÁS	2.6966
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE MATO GROSSO	16.663
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO PIAUÍ	15.490
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	20.045
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO)	8.350
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO (JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO)	5.692
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	1.020
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA (SEC/BA)	6.065
2014	
AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES – ANATEL	44.656
AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ	51.219
CAIXA ECONÔMICA (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)	19.870
CAIXA ECONÔMICA (CARREIRA ADMINISTRATIVA)	1.156.790
CÂMARA DOS DEPUTADOS	91.108
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE	11.024
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (PRIMEIRO-TENENTE DO QUADRO DE OFICIAIS)	1.876
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (SOLDADO DA CARREIRA DE PRAÇAS)	9.422
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (ADMINISTRATIVO)	324.527
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (AGENTE DE POLÍCIA FEDERAL)	98.127
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB	2.616
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE – ICMBIO	54.182
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI	8.836
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO PARA ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	4.152
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC	939
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR – MDIC	21.284
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE	116.494
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ACRE – MPE_AC	1.091
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ – PMCE	4.291
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA – PGE_BA	7.100
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ – PGE_PI	3.179
RESIDÊNCIA MÉDICA UNIFICADA	1.034
SEBRAE NACIONAL (PROGRAMA TRAINEE)	2.726
SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS – SUFRAMA	29439
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – TCDF	28.715
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA – TCE_PB	659

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO)	8.513
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO DISTRITO FEDERAL)	1.579
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO ESTADO DA BAHIA)	8.984
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE – TJSE	18.969
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO ESTADO DE SERGIPE)	1.097
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJCE	59.166

ANEXO V

Cronograma de Atividades

Item	Nome da tarefa	Duração das atividades	Data de início	Data de vencimento
1	Assinatura do contrato		03/04/2023	03/04/2023
2	Enviar à Comissão para publicação oficial o edital de abertura do Processo de Escolha	2 dias antes da data prevista para publicação	13/04/2023	13/04/2023
3	Divulgar o edital de abertura do Processo de Escolha *Publicações oficial: CTDF **Divulgar o período das inscrições, locais e horários de aplicação das provas e gabaritos em pelo menos 2 jornais de grande circulação: Cebraspe - PB, 14.1, alínea z	2 dias após enviar edital para publicação oficial	17/04/2023	17/04/2023
4	Disponibilizar link para impugnação do edital de abertura* *Qualquer cidadão poderá impugnar o edital normativo ou suas eventuais alterações. O pedido de impugnação deve ser feito no prazo de 5 dias úteis, contados da publicação do edital - PB, 7.3	Período de 5 dias úteis após publicação do edital de abertura	18/04/2023	25/04/2023
5	Enviar para Comissão do CTDF o edital de retificação após análise dos pedidos de impugnação	2 dias após encerramento do período para impugnação	27/04/2023	27/04/2023
6	Divulgar o edital de retificação após análise dos pedidos de impugnação	1 dia após envio à Comissão	28/04/2023	28/04/2023
7	Período de solicitação de isenção de taxa com <i>upload</i> dos documentos da isenção de taxa	Período de 2 dias após a publicação da retificação edital de abertura	29/04/2023	30/04/2023
8	Disponibilizar link de consulta individual da situação provisória de isenção de taxa	3 dias úteis após o término da isenção de taxa até o final do recurso	04/05/2023	06/05/2023
9	Disponibilizar link com prazo para interposição de recurso contra a relação provisória de isenção de taxa	Período de 2 dias após disponibilização do resultado provisório da isenção de taxa	05/05/2023	06/05/2023
10	Disponibilizar link de consulta individual da situação final de isenção de taxa	2 dias após o término do período de recursos	08/05/2023	08/05/2023
11	Disponibilizar link para acompanhamento das inscrições	Concomitante com início das inscrições	09/05/2023	09/05/2023
12	Período de inscrição* com <i>upload</i> : foto, laudo para AE, declaração emitida pela Secretaria de Estado de Justiça e Cidadania do DF comprovando o exercício mínimo de 50% do mandato - Arrecadação: Cebraspe *CSA: no aplicativo de inscrição deverá haver campo para candidato informar nº do título de Eleitor e campo para informar apelido eleitoral	Após divulgação do final da isenção com período de 6 dias	09/05/2023	14/05/2023

Item	Nome da tarefa	Duração das atividades	Data de início	Data de vencimento
13	Disponibilizar link para verificação de deferimento da foto encaminhada na inscrição e prazo para novo envio de foto que atenda às determinações do sistema	2 dias a partir o término do período de inscrição	15/05/2023	16/05/2023
14	Data limite para pagamento da taxa	1º dia útil após encerramento das inscrições	15/05/2023	15/05/2023
15	Enviar a relação provisória das inscrições homologadas (pagos e isentos) e do deferimento dos conselheiros tutelares já aprovados anteriormente em exame de conhecimento que exerceram no mínimo 50% do mandato para análise e validação da Comissão	2 dias após a data limite de pagamento	17/05/2023	17/05/2023
16	Divulgar a relação provisória das inscrições homologadas (pagos e isentos) e do deferimento dos conselheiros tutelares já aprovados anteriormente em exame de conhecimento que exerceram no mínimo 50% do mandato	1 dia após envio à Comissão	18/05/2023	18/05/2023
17	Disponibilizar link de consulta individual à situação provisória de atendimento especial	3 dias após a data limite de pagamento até o final do recurso	18/05/2023	20/05/2023
18	Disponibilizar link para interposição de recursos contra os indeferimentos da listagem de AE	Período de 2 dias após a divulgação da relação provisória	19/05/2023	20/05/2023
19	Disponibilizar link para interposição de recursos contra o deferimento dos conselheiros tutelares já aprovados anteriormente em exame de conhecimento que exerceram no mínimo 50% do mandato	Período de 2 dias após a divulgação da relação provisória	19/05/2023	20/05/2023
20	Disponibilizar link para interposição de recursos contra a relação provisória das inscrições homologadas	Período de 2 dias após a divulgação da relação provisória	19/05/2023	20/05/2023
21	Enviar a relação final das inscrições homologadas (pagos e isentos) e do deferimento dos conselheiros tutelares já aprovados anteriormente em exame de conhecimento que exerceram no mínimo 50% do mandato para análise e validação da Comissão	2 dias após o término do período de recursos	23/05/2023	23/05/2023
22	Divulgar a relação final das inscrições homologadas (pagos e isentos) e do deferimento dos conselheiros tutelares já aprovados anteriormente em exame de conhecimento que exerceram no mínimo 50% do mandato* *Os conselheiros tutelares já aprovados anteriormente serão submetidos apenas à 2ª fase, qual seja, a análise da documentação do candidato - PB, 5.3	1 dia após envio à Comissão	24/05/2023	24/05/2023
23	Disponibilizar link de consulta individual à situação final de atendimento especial	3 dias após o término do período de recursos	24/05/2023	24/05/2023

Item	Nome da tarefa	Duração das atividades	Data de início	Data de vencimento
24	Disponibilizar link para consulta às respostas aos recursos contra o resultado provisório do deferimento dos conselheiros tutelares já aprovados anteriormente em exame de conhecimento que exerceram no mínimo 50% do mandato	7 dias após divulgação do resultado final	31/05/2023	31/05/2023
25	Enviar o edital de locais e horário das provas preambular objetiva e data prevista para o link de consulta aos locais para análise e validação da Comissão e publicação no DJE	1 dia antes da divulgação da relação final	23/05/2023	23/05/2023
26	Divulgação do edital que informará sobre a prova e data de disponibilização do link de consulta da prova preambular objetiva	1 dia após o envio do edital para Comissão	24/05/2023	24/05/2023
27	Disponibilizar o link de consulta individual dos locais da prova objetiva	No mesmo dia da divulgação do edital com informações das provas	24/05/2023	24/05/2023
28	Disponibilizar demanda candidato por vaga	No mesmo dia da divulgação do edital com informações das provas	24/05/2023	24/05/2023
29	Aplicar prova objetiva	4 dias após o link de consulta	28/05/2023	28/05/2023
30	Disponibilizar consulta individual ao gabarito preliminar e ao caderno de provas	1 dia após a realização da prova até o final do recurso	29/05/2023	31/05/2023
31	Disponibilizar link com prazo para interposição de recurso contra e a favor do gabarito	Período de 2 dias após a divulgação do gabarito preliminar	30/05/2023	31/05/2023
32	Divulgar o gabarito oficial preliminar das provas objetivas	1º dia útil após encerramento do recurso	01/06/2023	01/06/2023
33	Enviar o edital de resultado provisório nas provas objetivas à Comissão para análise, validação e publicação DJE	7 dias após o término do período de recursos do gabarito	07/06/2023	07/06/2023
34	Divulgar o edital de resultado provisório nas provas objetivas	1 dia após enviar edital para publicação oficial	09/06/2023	09/06/2023
35	Divulgar os gabaritos oficiais definitivos	Concomitante com a divulgação do resultado provisório da objetiva	09/06/2023	09/06/2023
36	Disponibilizar consulta individual aos gabaritos definitivos e cadernos de provas	Concomitante com a divulgação do resultado provisório da objetiva	09/06/2023	09/06/2023
37	Disponibilizar link para interposição de recursos contra o resultado provisório da prova objetiva	Período de 2 dias após a divulgação provisório da	12/06/2023	13/06/2023

Item	Nome da tarefa	Duração das atividades	Data de início	Data de vencimento
		objetiva		
38	Divulgar as justificativas das alterações/anulações do gabarito oficial preliminar da prova objetiva	7 dias após a divulgação do resultado provisório na objetiva	16/06/2023	16/06/2023
39	Enviar o edital de resultado final nas provas objetivas e convocação para envio dos documentos comprobatórios e registro da candidatura à Comissão para análise, validação e publicação	5 dias após o término do período de recursos contra o resultado provisório	19/06/2023	19/06/2023
40	Divulgar o edital de resultado final nas provas objetivas e convocação para envio dos documentos comprobatórios e registro da candidatura* *Os candidatos que exerceram no mínimo 50% do mandato divulgados na relação final deverão ser convocados para 2ª fase	1 dia após enviar edital para publicação oficial	20/06/2023	20/06/2023
41	Disponibilizar link para consulta às respostas aos recursos contra o resultado provisório das provas objetivas	7 dias após divulgação do resultado final	27/06/2023	27/06/2023
42	Cebbraspe enviará à Comissão o relatório com a classificação e notas dos candidatos aprovados na objetiva por RA escolhida no ato da inscrição, aba com apelido eleitoral e aba com nº do título de eleitor - PB, 9.4.1, alínea "c"	7 dias após divulgação do resultado final	27/06/2023	27/06/2023
43	Disponibilizar link para upload dos documentos comprobatórios e registro de candidatura	Período de 2 dias úteis após a convocação	21/06/2023	22/06/2023
44	Enviar o edital de resultado provisório dos documentos comprobatórios e registro da candidatura à Comissão para análise, validação e publicação	3 dias após recebimento dos documentos pelo Cebbraspe*Envio do edital deverá ser no domingo	25/06/2023	25/06/2023
45	Divulgar o edital de resultado provisório dos documentos comprobatórios e registro da candidatura	1 dia após envio do edital para publicação oficial	26/06/2023	26/06/2023
46	Disponibilizar link para interposição de recurso contra o resultado provisório dos documentos comprobatórios e registro da candidatura	Período de 2 dias após a publicação do resultado provisório	27/06/2023	28/06/2023
47	Enviar o edital de resultado final dos documentos comprobatórios e registro da candidatura à Comissão para análise, validação e publicação	2 dias após encerramento do recurso	30/06/2023	30/06/2023
48	Divulgar o edital de resultado final dos documentos comprobatórios e registro da candidatura e homologação	1 dia após envio do edital para publicação oficial	03/07/2023	03/07/2023

Item	Nome da tarefa	Duração das atividades	Data de início	Data de vencimento
49	Disponibilizar link para consulta às respostas aos recursos contra resultado provisório dos documentos comprobatórios e registro da candidatura	7 dias após divulgação do resultado final	10/07/2023	10/07/2023
50	Cebraspe enviará à Comissão o relatório final com a classificação final e notas dos candidatos aprovados por RA escolhida no ato da inscrição, aba com apelido eleitoral, aba com nº do título de eleitor e dados cadastrais - PB, 9.4.1, alínea "c"	7 dias após divulgação do resultado final	10/07/2023	10/07/2023
51	ELEIÇÃO E CURSO DE FORMAÇÃO - CTDF	CTDF		
52	POSSE DOS CANDIDATOS	CTDF	10/01/2024	10/01/2024

Visite:

www.cebraspe.org.br

Campus Universitário Darcy Ribeiro

Edifício Sede Cebraspe, Asa Norte – Brasília/DF – 70842-970

Caixa Postal 4440

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 51704C31674655544145343D / Página 83 de 83



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: 30/03/2023 14:05:17



DECLARAÇÃO

DISPONIBILIDADE DE ESCRITÓRIO NO DISTRITO FEDERAL

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 campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, s/n, Edifício Sede – Cebraspe, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70904-970, neste ato representado por sua Diretora-Geral, **ADRIANA RIGON WESKA**, brasileira, portadora da carteira de identidade nº 5000456136 SSP/RS e inscrita no CPF nº 346.917.231-53, **DECLARA** – em atenção ao subitem 12.8 do Projeto Básico – sob as penas da lei, que a sede do Cebraspe é no Distrito Federal, conforme sua habilitação jurídica e fiscal e, portanto, manterá em Brasília-DF, durante a execução do contrato, escritório (sede) com profissional apto e com outorga de poderes para representá-la perante o Governo do Distrito Federal.

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: 64466D6D314A33316C344D3D / Página 2 de 2



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: 30/03/2023 12:17:35

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 campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, s/n, Edifício Sede – Cebraspe, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70904-970, 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, em atenção ao subitem 12.3 do Projeto Básico, 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 Governo do Distrito Federal 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 Cebbraspe 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 Cebbraspe apresentará, na oportunidade, a planilha de composição desses custos excedentes.

Sigilo e Segurança

O Cebbraspe 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 Cebbraspe desempenhada nos eventos em que realiza.

Instalações do Cebbraspe

O Cebbraspe 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 Cebbraspe, 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 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 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 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 Cebbraspe encaminha ofícios para as empresas responsáveis pelos serviços de transporte, corpo de bombeiros, polícia militar, secretaria de segurança pública, bem como companhias de água e luz, informando acerca dos horários da aplicação do concurso e solicitando apoio durante o dia agendado.

Transporte e guarda das provas

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

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

Aplicação das provas

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

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

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

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

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

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

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

Rastreadores de comunicações em radiofrequência

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

Procedimentos de segurança após as provas

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

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

Identificação eletrônica

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

Provas disponibilizadas na internet

O candidato não precisa entrar com requerimento para pedir vista de prova. No dia do resultado final, o 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 Cebbraspe em questões relacionadas ao fortalecimento da governança corporativa. Essa iniciativa da alta administração do Cebbraspe 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 Cebbraspe, ocasião em que os auditores avaliam as metodologias utilizadas e propõem eventuais melhorias.

b) Canal de Ouvidoria

O Cebbraspe 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 Cebbraspe.

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

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

Anualmente é realizada a “Semana de Ética” no Cebbraspe para conscientização dos colaboradores do Cebbraspe 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 Cebbraspe 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 Cebbraspe 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 Cebbraspe 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 Cebbraspe de forma a evitar a participação do colaborador impedido nas atividades do certame.

i) Programa de Integridade do Cebbraspe

O Programa de Integridade do Cebbraspe 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).

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: 7A556C702B564D31734B733D / Página 12 de 12



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: 30/03/2023 12:17:34

