- **TERMO DE REFERÊNCIA**

1. OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviço de organização e realização de concurso público para o preenchimento de 07 (sete) vagas no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima, bem como formação de cadastro reserva, cujo subsídio é de R$ 28.724,40 (vinte e oito mil, setecentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos).

1.2 Todas as etapas do concurso serão realizadas na cidade de Boa Vista, Estado de Roraima.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 O Ministério Público do Estado de Roraima, conforme previsto na Lei Complementar n. 003/1994 e suas alterações, possui um quadro de membros formado por 10 (dez) Procuradores de Justiça, 38 (trinta e oito) Promotores de Justiça e 10 (dez) Promotores de Justiça Substitutos.

2.2. Ocorre que atualmente encontram-se vagos 02 (dois) cargos de Promotor de Justiça, 02 (dois) cargos de Promotor de Justiça Substituto e ainda, a iminência de vacância de mais 01 (um) cargo de Promotor de Justiça Substituto, cujo membro se encontra em gozo de férias, sendo que findo o prazo do antecitado afastamento legal, tomará posse em cargo em outra unidade da federação.

2.3. Observa-se que o reduzido número de Promotores de Justiça dificulta a prestação jurisdicional, principalmente quando se compara este número ao quadro de Magistrados do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, que conta hoje com 10 (dez) Desembargadores, 39 (trinta e nove) Juízes de Direito e 16 (dezesseis) Juízes de Direito substitutos, percebendo-se a desproporcionalidade.

2.4. Por fim, o Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, nos termos
previstos na Lei Orgânica, na terceira Sessão Extraordinária, realizada em 22 de novembro de 2021,
deliberou pela realização do certame, número de vagas e composição da Comissão do X Concurso Público de ingresso na carreira.

2.5. Destarte, resta demonstrada a necessidade de realização de concurso público para o provimento de 07 (sete) cargos de Promotor de Justiça Substituto e formação de cadastro de reserva, a fim de sanar a deficiência presente no atual quadro de Membros.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. O concurso público deverá ser realizado, após a homologação das inscrições preliminares, em 7 (sete) etapas, assim descritas:

a) 1ª etapa: Prova objetiva, de responsabilidade da contratada;
b) 2ª etapa: Provas discursivas, de responsabilidade da contratada;
c) 3ª etapa: Inscrição definitiva e sindicância, de responsabilidade da X Comissão do Concurso
Público do Ministério Público do Estado de Roraima;
d) 4ª etapa: Exame psicotécnico, de responsabilidade da contratada e entrevista, de responsabilidade
da Comissão X do Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima;
e) 5ª etapa: Prova oral, de responsabilidade da contratada;
f) 6ª etapa: Prova de Tribuna, de responsabilidade da Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima;
g) 7ª etapa: Prova de Títulos, de responsabilidade da X Comissão do Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima.

3.1.1 As inscrições preliminares serão recebidas pela contratada, que disponibilizará em meio eletrônico e outro se assim o desejar, as ferramentas necessárias para o preenchimento de formulário de inscrição e geração de documento para o pagamento da taxa de inscrição.

3.1.2 Encerrado o prazo para a inscrição preliminar, a contratada deverá disponibilizar profissionais da área médica, psicólogo e assistente social, para junto a um Promotor de Justiça, indicado pela contratante, compor comissão multidisciplinar, visando a análise e homologação das inscrições dos candidatos que pretendem concorrer para a vaga de pessoa com deficiência.

3.2 As provas objetivas e as provas discursivas deverão ser aplicadas no mesmo final de semana, de acordo com a distribuição a seguir:
a) As provas objetivas terão a duração de 5 (cinco) horas e serão aplicadas no sábado pela manhã;
b) As provas discursivas terão a duração de 4 (quatro) horas e serão aplicadas no domingo pela manhã e à tarde.

3.3 As provas objetivas e a prova oral versarão sobre as seguintes disciplinas: Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Penal; Direito Processual Penal; Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito Tributário; Direitos Humanos; Direito da Criança e do Adolescente; Direito do Consumidor; Direito Eleitoral; Direito Agrário; Direito Ambiental; Legislação Extravagante e do Ministério Público e Língua Portuguesa.

3.4 A prova objetiva será elaborada por banca examinadora especializada, responsável pela avaliação das competências e das habilidades dos candidatos, cujas questões devem ir além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese
e avaliação, além de valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

3.4.1 A prova objetiva deverá ser composta por 100 (cem) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A, B, C, D), abrangendo as disciplinas elencadas no item 3.2, distribuídas da seguinte forma: **8 (oito)** questões de Direito Constitucional; **8 (oito)** questões de Direito Administrativo; **8 (oito)** questões de Direito Penal; **8 (oito)** questões de Direito Processual Penal; **8 (oito)** questões Direito Civil; **8 (oito)** questões de Direito Processual Civil; **8 (oito)** questões de Direito Tributário; **6 (seis)** questões de Direito da Criança e do Adolescente; **6 (seis)** questões de Direito do Consumidor; **6 (seis)** questões de Direito Eleitoral; **6 (seis)** questões de Direito Ambiental; **6 (seis)** questões de Legislação Extravagante; **4 (quatro)** questões de Direito Agrário; **3 (três)** questões de Direitos Humanos; **3 (três)** questões da Legislação do Ministério Público e **4 (quatro)** questões de Língua Portuguesa.

3.4.2 A contratada poderá, a partir da criação de um software de embaralhamento de questões, fazer quantos tipos de provas julgar necessário, coibindo a ação dos "pilotos" e evitando colas eletrônicas pelos candidatos, devendo serem impressas e empacotadas em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.

3.5 Serão corrigidas as provas discursivas em 15 (quinze) vezes o número de vagas previstas no edital, respeitados os empates na última posição, sendo considerado desclassificado o candidato que
não obtiver no mínimo 60 (sessenta) pontos.

3.5.1 As provas discursivas deverão ser elaboradas por banca especializada, responsável também pela formulação das planilhas de avaliação, que deverão ser digitalizadas, bem como por sua correção, que deverá obedecer critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação dessas provas.

3.5.2 As provas discursivas serão elaboradas em duas partes, sendo uma peça processual e três questões para cada parte, as quais versarão sobre as disciplinas a seguir:
a) primeira parte **(matutino)**: Direito Penal e Direito Processual Penal;
b) segunda parte **(vespertino)**: Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito Constitucional;
Direito Administrativo; Direitos Difusos e Coletivos.

3.5.3 As provas discursivas deverão ter questionamentos fundados nas disposições do ordenamento jurídico, nas posições doutrinárias e na jurisprudência dominante.

3.6 A inscrição definitiva e sindicância será realizada pela Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima.

3.6.1 Serão convocados via edital para essa fase os candidatos aprovados nas provas escritas discursivas para a inscrição definitiva e entrega dos documentos.

3.6.2 O Ministério Público do Estado de Roraima responsabilizar-se-á pela alocação de recursos materiais e humanos para o recebimento dos requerimentos e documentos dos candidatos convocados, os quais deverão estar de acordo com as normas

estabelecidas no edital de abertura do concurso.

3.7 Serão convocados para a realização de exame psicotécnico e entrevista os candidatos com inscrição definitiva deferida e que não tenham sido eliminados na sindicância.

3.7.1 O exame psicotécnico, de caráter eliminatório, será de responsabilidade da contratada, que deverá realizar exames e emitir a relação dos candidatos recomendados e não-recomendados, seguindo a legislação em vigor sobre o tema e as modernas técnicas de avaliação psicológica.

3.7.2 Para os candidatos não-recomendados no exame psicotécnico haverá sessão de revisão do exame realizado, na qual o candidato, acompanhado de um psicólogo por ele contratado, terá acesso às razões de sua não-recomendação.

3.7.3 O edital de abertura do certame e o de convocação para essa etapa deverão detalhar essa fase do concurso.

3.8 A entrevista ficará sob a responsabilidade da Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima, que definirá a banca, horário, data e local para a realização desta etapa.

3.8.1 O edital de abertura do certame e o de convocação para essa etapa deverão detalhar essa fase do concurso.

3.9 A prova oral, de caráter eliminatório e classificatório, versará sobre conhecimento técnico abrangendo as disciplinas descritas no item 3.3.

3.9.1 A prova oral será de responsabilidade da contratada, sem prejuízo do acompanhamento da Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima, por seus titulares ou suplentes, para a realização desta etapa, com a indicação de horário, data e local.

3.9.2 Os procedimentos para a realização da prova oral são:

a) As provas orais serão em número de 6 (seis), 1 (uma) para cada subgrupo de disciplinas e examinador, as quais terão caráter eliminatório, versando sobre ponto sorteado das disciplinas a serem indicadas no edital de abertura do certame e serão realizadas em recinto aberto ao público;
b) Em hipótese alguma, o candidato poderá assistir à prova de outro candidato;
c) Os examinadores das respectivas disciplinas arguirão individualmente cada candidato, no máximo por 30 (trinta) minutos, sobre ponto a ser sorteado no momento da arguição;
d) As provas orais serão registradas em gravação de áudio;
e) Nas provas orais, será permitida consulta à legislação, quando oferecida pelo examinador.

3.9.3 O edital de abertura e o respectivo edital de convocação para essa etapa deverão dar outras informações necessárias ao fiel cumprimento da fase.

3.10 A prova de tribuna, de caráter classificatório, versará sobre a prática do exercício do cargo de Promotor de Justiça no Tribunal do Júri e é de responsabilidade da Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima, que definirá data e local para a realização desta etapa.

3.10.1 Será eliminado do certame o candidato que não comparecer à prova de tribuna.

3.10.2 Durante a realização da prova de tribuna, serão avaliados os seguintes quesitos: articulação do raciocínio, o convencimento da argumentação, o poder de síntese, o emprego da linguagem técnico-jurídica, o uso correto do vernáculo, a postura e a dicção do candidato, entre outros aspectos.

3.10.3 O edital de abertura e o respectivo edital de convocação para essa etapa deverão dar outras informações necessárias ao fiel cumprimento da fase.

3.11 A avaliação de títulos, de caráter classificatório, valerá 5 (cinco) pontos.

3.11.1 O edital de abertura e o respectivo edital de convocação para essa etapa deverão dar outras informações necessárias ao fiel cumprimento da fase, com o elenco dos títulos e respectiva pontuação.

4. REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário. Os serviços constantes em cada item serão executados por ordem de serviço específica.

5. AVALIAÇÃO DO CUSTO

5.1. O custo estimado total da presente contratação será definido posteriormente pela comissão de concurso.

5.2. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas.

5.3 O valor da taxa de inscrição será fixado em R$ 250,00 (duzentos e cinquenta) reais e será recolhido para o Fundo Especial do Ministério Público do Estado de Roraima -FUEMP/RR, nos termos do art. 3º, inciso VIII, da Lei n.º 256, de 16 de maio de 2000.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO

6.1 Os pagamentos poderão ser efetivados de acordo com a conclusão das etapas, conforme:

	DESCRIÇÃO	%
1	1ª parcela 15 (quinze) dias após o término das inscrições preliminares	40%

2	2ª parcela 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado das provas objetivas	20%
3	3ª parcela 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado das provas discursivas	20%
4	4ª parcela 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado do exame psicotécnico	10%
5	5ª parcela 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da prova oral	10%

7. DO LOCAL E PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 O serviço deverá ser prestado conforme previsto para cada fase do concurso, na cidade de Boa Vista/RR.

7.2 As etapas de responsabilidade da Comissão do X Concurso Público poderão ser realizadas na sede do Ministério Público do Estado de Roraima, localizado na Avenida Santos Dumont, nº 710, bairro São Pedro, Boa Vista/RR, em horário, data e local constante no edital de convocação dos candidatos, assim como o exame psicotécnico e a prova oral.

7.3 O Cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes, devendo seguir como parâmetro o anexo I deste Termo de Referência.

7.3.1 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.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

8.1 São obrigações do contratante as elencadas a seguir:

8.1.1 Proporcionar os recursos indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive as instalações físicas para a realização das etapas de responsabilidade da Comissão do X Concurso Público.

8.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.1.3 Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que sejam observadas as condições contratuais.

8.1.4 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida.

8.1.5 Aplicar sanções, se necessário, conforme previsto no contrato.

8.1.6 Fazer as publicações oficiais de todos os editais e comunicados referentes ao concurso, elaborados pela contratada, arcando com todos os ônus relativos a tais publicações e abstendo-se de fazer quaisquer publicações sem a expressa anuência da contratada.

8.1.7 Avaliar e analisar os requerimentos e documentos para a isenção do pagamento da taxa de inscrição, assim como responder a eventuais recursos do indeferimento do pedido de isenção.

8.1.8 Acompanhar por meio da Comissão do X Concurso Público todas as etapas de responsabilidade da contratada

8.1.9 Informar, por meio eletrônico, a listagem dos candidatos que efetuaram o pagamento da taxa de inscrição, bem como a relação dos candidatos que tiveram homologados os pedidos de isenção, para que a contratada possa elaborar os editais de homologação das isenções e das inscrições preliminares.

8.1.10 O Ministério Público do Estado de Roraima, por meio da Comissão do X Concurso Público, se responsabilizará pela organização e realização das seguintes etapas do concurso: inscrição definitiva, sindicância e entrevista; prova de tribuna e prova de títulos.

8.1.11 O Ministério Público do Estado de Roraima é responsável pela regularidade e legalidade dos procedimentos de constituição da comissão do concurso, bem como das etapas sob sua responsabilidade, nos termos do presente termo de referência e posterior contrato.

8.2 São obrigações da contratada as elencadas a seguir:

8.2.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificada neste Termo de Referência e em sua proposta.

8.2.2 Entregar os produtos especificados e dentro do prazo de entrega deste Termo de Referência, em especial do cronograma de execução pactuado entre as partes.

8.2.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

8.2.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.2.5 Comunicar ao Fiscal do Contrato qualquer empecilho à execução do contrato a

tempo de serem tomadas as medidas cabíveis para que não atrase a execução do contrato.

8.2.6 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

8.2.7 Elaborar o edital de abertura, bem como os demais editais de convocação, de retificação ou de divulgação de resultados provisórios e definitivos, seguindo os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e legislação em vigor, submetendo previamente a aprovação da Comissão do X Concurso Público, inclusive em relação as etapas de responsabilidade da contratante.

8.2.8 Disponibilizar em meio eletrônico, em seu *site*, em link específico, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público.

8.2.9 Disponibilizar em meio eletrônico, sistemas de busca para que os candidatos tenham acesso aos seus locais de realização das provas e às suas notas e classificação ao final do concurso.

8.2.10 Fazer a divulgação da realização do concurso, utilizando-se de página eletrônica própria, bem como de boletim informativo, destinados a jornalistas especializados na cobertura de concursos
e seleções e a comunidade acadêmica em geral. A divulgação também deverá se utilizar de *releases*
encaminhados por *mailing* eletrônico.

8.2.11 Elaborar projeto gráfico, imprimir e distribuir cartazes, para fins de divulgação do concurso.

8.2.12 Colocar a disposição dos candidatos a Central de Atendimento, que atenderá, auxiliará e orientará os candidatos quanto aos eventos do concurso público, por meio de telefone, e-mail, fax, carta ou pessoalmente, com atendimento personalizado para o fiel esclarecimento de questões relativas ao certame, sendo-lhe ainda oportunizado fazer sugestões ou encaminhar questionamentos, via requerimento, os quais devem ser respondidos em prazo razoável.

8.2.13 Oferecer atendimento diferenciado para os candidatos, pessoas com deficiência, proporcionando-lhes as condições necessárias à participação no certame, com salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de ledores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.2.14 Hospedar em seu site, além dos editais e comunicados um link com perguntas frequentes, que esclarecerá as dúvidas mais comuns dos candidatos.

8.2.15 Disponibilizar em meio eletrônico, em seu site, as inscrições preliminares, no período entre 10 horas do primeiro dia estabelecido para o seu início e 23 horas e 59 minutos do último dia estipulado para o encerramento destas, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.2.16 Disponibilizar em meio eletrônico a geração de documento para o recolhimento da taxa de pagamento da inscrição, cujo valor deverá ser depositado na conta do Fundo do Ministério Público do Estado de Roraima, cujo banco, agência e conta a serão fornecidos no contrato.

8.2.17 Desenvolver um sistema computacional para a homologação das inscrições preliminares, inclusive as de isenção de taxa concedidas aos candidatos, com login e senha disponibilizados para a contratante.

8.2.18 Elaborar um projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos, cuja conferência de todas as informações far-se-á em momento oportuno.

8.2.19 Criar graficamente, compor, personalizar e padronizar todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos, a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

8.2.20 Criar e desenvolver sistema computacional próprio para a leitura e impressão de formulários,
que será feita em papel especial, os quais serão conferidos, separados e acondicionados.

8.2.21 Compor as bancas para a elaboração e correção da prova objetiva, das provas discursivas e da prova oral, adotando critérios de confidencialidade de sua constituição, que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção.

8.2.21.1 Manter exclusivamente na alçada da contratada a indicação dos nomes dos participantes das bancas, internos e externos, os quais deverão possuir no mínimo a titulação de mestre e tempo de experiência na área jurídica ou letras de no mínimo 5 (cinco) anos.

8.2.21.2 Assegurar o absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

8.2.22 Responsabilizar-se pelos serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos
de avaliação de sua responsabilidade, como a alocação de recursos humanos e materiais e a cessão de espaço físico.

8.2.23 Dar treinamento específico para toda a equipe envolvida na logística de aplicação dos instrumentos de avaliação.

8.2.24 Responsabilizar-se por toda a logística necessária para o deslocamento dos instrumentos de avaliação de responsabilidade da contratada, bem como a guarda de todo o material até o momento da efetiva aplicação das provas e a organização e sinalização dos locais onde serão aplicados os instrumentos de avaliação.

8.2.25 Garantir a segurança dos candidatos e a lisura do concurso, podendo utilizar-se inclusive de detector de metais ou outros instrumentos, previamente previstos no edital.

8.2.26 Adotar mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita, no momento da convocação para a posse, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas.

8.2.27 Responsabilizar-se pela correção dos instrumentos de avaliação, compreendendo 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 partir de uma dupla leitura dos documentos digitalizados.

8.2.28 Garantir a não identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão das provas objetivas e das provas discursivas.

8.2.29 Responsabilizar-se pelo recebimento de recursos das etapas sob a responsabilidade da contratada, o que envolverá a análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação.

8.2.30 Divulgar os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas na internet, em data e endereço eletrônico informado no caderno de provas.

8.2.31 Desenvolver sistema eletrônico para a interposição de recurso das etapas do concurso, que deverá ser utilizado pelos candidatos conforme instruções no edital de abertura ou no edital de divulgação do resultado preliminar.

8.2.32 Fazer constar no edital de abertura ou no edital de divulgação do resultado preliminar o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso dos resultados divulgados, a contar da publicação oficial, bem como detalhar essa fase.

8.2.33 Disponibilizar aos candidatos o caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas, bem como por meio eletrônico, com acesso restrito do inscrito somente a seus resultados.

8.2.34 Fazer constar no edital de abertura do certame as consequências de recursos que importem na anulação ou alteração do gabarito de questão integrante da prova.

8.2.35 Encaminhar os resultados do concurso, no prazo de quinze dias, após a devida análise dos recursos pertinentes às provas objetivas e às provas discursivas, em listagens e relatórios, via mídia digital, com as seguintes especificações: a) relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso público; b) relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.) dos candidatos aprovados.

8.2.36 Prestar assessoria técnica, encaminhando os subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que venham a ser propostas em razão da realização do concurso.

8.2.37 Acondicionar as provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis, bem como sejam armazenadas em local seguro, com vigilância 24 horas e entrada restrita, até a data de aplicação.

8.2.38 Manter armazenadas pelo prazo de um ano, a contar da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.

8.2.39 Cumprir, em todas as fases do certame que estiverem sob sua responsabilidade, os protocolos
sanitários estabelecidos pelas autoridades locais, referentes à pandemia de Covid-19.

9. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

9.1. Os serviços serão demandados por meio de uma ou mais Ordem de Serviço a serem emitidas pelo fiscal do contrato, membro ou servidor designado para tal, após a assinatura do mesmo.

9.1.1 A(s) Ordem(ns) de Serviço(s) conterá(ão) o cronograma das atividades com a definição das datas de realização das atividades.

9.1.2 Na reunião de *kick-off* serão repassadas as obrigações contidas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na proposta da CONTRATADA, as quais deverão ser observadas pelas partes.

9.1.3 Todo produto entregue deverá ser aprovado pela Presidente da Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima.

9.1.4 O fiscal do contrato emitirá Termos de Recebimento para os produtos definidos neste Termo de Referência.

9.1.4.1 A emissão de Termo de Recebimento Provisório será facultada ao fiscal do contrato, caso necessite de tempo adicional para avaliar a qualidade e conformidade dos produtos entregues.

9.1.5 Somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, poderão ser encaminhados os trâmites para pagamento mediante a apresentação de Nota Fiscal pela contratada.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Pelo atraso injustificado na execução do contrato, sua inexecução total ou parcial, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa de mora, no percentual correspondente a 0,5% por dia de atraso na execução dos serviços, a ser calculada sobre o valor da parcela referente ao produto em atraso até o limite de 90 dias. O atraso superior a esse limite ensejará inexecução parcial, podendo levar à rescisão do contrato.

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Boa Vista, 01 de dezembro de 2021.

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	Previsão
Aprovação pela Comissão do Concurso do Termo de Referência.	
Requisitar de três Instituições especializadas e âmbito nacional, propostas de preços, de acordo com o Termo de Referência aprovado pela Comissão do IX Concurso Público.	
Previsão de recebimento das propostas das Instituições especializadas.	
Envio para a possível contratada de minuta do contrato, sugestão de cronograma de execução e objetos de conhecimento para a validação pela Instituição.	
Agendamento e realização de reunião com os representantes da futura contratada para o fechamento dos objetos ou validação imediata dos objetos de conhecimento e assinatura do contrato.	
Análise e aprovação da minuta de edital de abertura do concurso para avaliação da contratante.	
Publicação do edital de abertura do certame.	
Prazo de inscrição preliminar.	
Prazo para convocação dos candidatos com deficiência para se submeterem a exame pericial pela Comissão Multidisciplinar.	
Homologação das inscrições preliminares, inclusive dos candidatos com deficiência física.	
Realização das provas objetiva e discursivas.	
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.	
Prazo para recurso do gabarito preliminar.	
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva e dos aprovados para as provas discursivas.	

Divulgação do Resultado preliminar das provas discursivas.	
Prazo para recurso do resultado das provas discursivas.	
Divulgação dos aprovados nas provas discursivas e convocação para realizarem a inscrição definitiva.	
Prazo para inscrição definitiva.	
Realização da Entrevista, Sindicância e Exame Psicotécnico.	
Divulgação do resultado da entrevista, sindicância, bem com dos candidatos considerados recomendados e não-recomendados no Exame Psicotécnico.	
Revisão do exame psicotécnico e divulgação do resultado definitivo.	
Convocação para prova oral.	
Realização da prova oral.	
Divulgação do resultado da prova oral e abertura de prazo para recurso.	
Prazo para recurso da prova oral e decisão dos recursos.	
Divulgação do resultado final da prova oral e convocação para a prova de tribuna	
Realização da prova de tribuna.	
Divulgação do resultado final da prova de tribuna e convocação para apresentação dos títulos.	
Análise dos títulos e divulgação do resultado.	
Divulgação do resultado final do concurso.	

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

OFICIO Nº 472/2021 - GAB/PGJ Nº 0439089

A Sua Senhoria a Senhora
ADRIANA RIGON WESKA
Diretora-Geral
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe)
Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A Edifício Cebraspe - Asa Norte
Brasília - DF
e-mail: gabinete@cebraspe.org.br

Assunto: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Senhora Diretora,

Ao cumprimentá-la, informo que o Ministério Público do Estado de Roraima, por meio de seu Conselho Superior, constituiu a Comissão do X Concurso Público para a realização de seleção de candidatos, visando o preenchimento de 07 (sete) vagas para o cargo de Promotor de Justiça Substituto.

Considerando a necessidade de contratação de Instituição especializada, encaminho-lhe Termo de Referência (em anexo), para que seja elaborada proposta comercial, visando a instrução de procedimento administrativo.

Outrossim, solicito que a proposta seja encaminhada no prazo de 07 (sete) dias e ainda que, não havendo interesse em encaminhar proposta, seja comunicado formalmente.

Atenciosamente,

(Assinado Eletronicamente)
JANAÍNA CARNEIRO COSTA
Procuradora-Geral de justiça

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Presidente Conselho Superior do Ministério Público**, em 01/12/2021, às 18:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0439089** e o código CRC **384D73D9**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

OFICIO Nº 473/2021 - GAB/PGJ Nº 0439106

Sua Senhoria o Senhor
ÁLVARO HENRIQUE FREITAS
Superintende de concursos - Departamento de Concursos e Avaliações
FUNDAÇÃO CESGRANRIO
Rua Santa Alexandrina, 1011 — Rio Comprido
Rio de Janeiro - RJ
e-mail: contratos@cesgranrio.org.br

Assunto: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Senhor Superintendente,

Ao cumprimentá-lo, informo que o Ministério Público do Estado de Roraima, por meio de seu Conselho Superior, constituiu a Comissão do X Concurso Público para a realização de seleção de candidatos, visando o preenchimento de 07 (sete) vagas para o cargo de Promotor de Justiça Substituto.

Considerando a necessidade de contratação de Instituição especializada, encaminho-lhe Termo de Referência (em anexo), para que seja elaborada proposta comercial, visando a instrução de procedimento administrativo.

Outrossim, solicito que a proposta seja encaminhada no prazo de 07 (sete) dias e ainda que, não havendo interesse em encaminhar proposta, seja comunicado formalmente.

Atenciosamente,

(Assinado Eletronicamente)
JANAÍNA CARNEIRO COSTA
Procuradora-Geral de justiça

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Presidente Conselho Superior do Ministério Público**, em 01/12/2021, às 18:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0439106** e o código CRC **347623C2**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

OFICIO Nº 474/2021 - GAB/PGJ Nº 0439112

A Sua Senhoria o Senhor
JOÃO LUÍS DA SILVA
Diretor-Presidente Executivo
Fundação Carlos Chagas
Av. Prof. Francisco Morato nº 1565 – Jd.Guedala
São Paulo - SP - Brasil
e-mail: contratar@fcc.org.br

Assunto: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima

Senhor Diretor,

Ao cumprimentá-lo, informo que o Ministério Público do Estado de Roraima, por meio de seu Conselho Superior, constituiu a Comissão do X Concurso Público para a realização de seleção de candidatos, visando o preenchimento de 07 (sete) vagas para o cargo de Promotor de Justiça Substituto.

Considerando a necessidade de contratação de Instituição especializada, encaminho-lhe Termo de Referência (em anexo), para que seja elaborada proposta comercial, visando a instrução de procedimento administrativo.

Outrossim, solicito que a proposta seja encaminhada no prazo de 07 (sete) dias e ainda que, não havendo interesse em encaminhar proposta, seja comunicado formalmente.

Atenciosamente,

(Assinado Eletronicamente)
JANAÍNA CARNEIRO COSTA
Procuradora-Geral de justiça

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Presidente Conselho Superior do Ministério Público**, em 01/12/2021, às 18:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0439112** e o código CRC **175C53A9**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

OFICIO Nº 475/2021 - GAB/PGJ Nº 0439120

A Sua Senhoria o Senhor
HENRIQUE LUIZ MONTEIRO
Superintendente de Planejamento
Fundação VUNESP
Rua D. Germaine Burchard, 515 Bairro Água Branca
São Paulo - SP
e-mail: planejamento@vunesp.com.br

Assunto: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima

Senhor Superintendente,

Ao cumprimentá-lo, informo que o Ministério Público do Estado de Roraima, por meio de seu Conselho Superior, constituiu a Comissão do X Concurso Público para a realização de seleção de candidatos, visando o preenchimento de 07 (sete) vagas para o cargo de Promotor de Justiça Substituto.

Considerando a necessidade de contratação de Instituição especializada, encaminho-lhe Termo de Referência (em anexo), para que seja elaborada proposta comercial, visando a instrução de procedimento administrativo.

Outrossim, solicito que a proposta seja encaminhada no prazo de 07 (sete) dias e ainda que, não havendo interesse em encaminhar proposta, seja comunicado formalmente.

Atenciosamente,

(Assinado Eletronicamente)
JANAÍNA CARNEIRO COSTA
Procuradora-Geral de justiça

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Presidente Conselho Superior do Ministério Público**, em 01/12/2021, às 18:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0439120** e o código CRC **38E10736**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

OFICIO Nº 476/2021 - GAB/PGJ Nº 0439128

A Sua Senhoria o Senhor
CÉSAR CUNHA CAMPOS
Diretor
Fundação Getúlio Vargas - Projetos
Rua Jornalista Orlando Dantas, 36 –
Rio de janeiro
e-mail: demanda.conhecimento@fgv.br

Assunto: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima

Senhor Diretor,

Ao cumprimentá-lo, informo que o Ministério Público do Estado de Roraima, por meio de seu Conselho Superior, constituiu a Comissão do X Concurso Público para a realização de seleção de candidatos, visando o preenchimento de 07 (sete) vagas para o cargo de Promotor de Justiça Substituto.

Considerando a necessidade de contratação de Instituição especializada, encaminho-lhe Termo de Referência (em anexo), para que seja elaborada proposta comercial, visando a instrução de procedimento administrativo.

Outrossim, solicito que a proposta seja encaminhada no prazo de 07 (sete) dias e ainda que, não havendo interesse em encaminhar proposta, seja comunicado formalmente.

Atenciosamente,

(Assinado Eletronicamente)
JANAÍNA CARNEIRO COSTA
Procuradora-Geral de justiça

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Presidente Conselho Superior do Ministério Público**, em 01/12/2021, às 18:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0439128** e o código CRC **89A2DD41**.

E-mail - 0439526

Data de Envio:
02/12/2021 08:47:08

De:
MPRR/Principal <pgj@mprr.mp.br>

Para:
gabinete@cebraspe.org.br

Assunto:
Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Mensagem:
Prezados, bom dia.

De ordem da Procuradora-Geral de Justiça de Roraima, Dra. Janaína Carneiro Costa, encaminhamos o Oficio nº 472/2021 - GAB/PGJ Nº 0439089, bem como seu respectivo anexo.

Respeitosamente,

Solicitamos a gentileza de acusar o recebimento.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA
Ministério Público do Estado de Roraima
(95)3621-2989 / 3621-2972

Anexos:
Oficio___PGJ_0439089.pdf
Termo_0439096_Termo_de_refereencia_para_o_concurso.pdf

E-mail - 0439539

Data de Envio:
02/12/2021 08:49:40

De:
MPRR/Principal <pgj@mprr.mp.br>

Para:
contratos@cesgranrio.org.br

Assunto:
Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Mensagem:
Prezados, bom dia.

De ordem da Procuradora-Geral de Justiça de Roraima, Dra. Janaína Carneiro Costa, encaminhamos o Oficio Nº 473/2021 - GAB/PGJ Nº 0439106, bem como seu respectivo anexo.

Respeitosamente,

Solicitamos a gentileza de acusar o recebimento.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA
Ministério Público do Estado de Roraima
(95)3621-2989 / 3621-2972

Anexos:
Oficio___PGJ_0439106.pdf
Termo_0439096_Termo_de_refereencia_para_o_concurso.pdf

E-mail - 0439548

Data de Envio:
02/12/2021 08:52:08

De:
MPRR/Principal <pgj@mprr.mp.br>

Para:
contratar@fcc.org.br

Assunto:
Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Mensagem:
Prezados, bom dia.

De ordem da Procuradora-Geral de Justiça de Roraima, Dra. Janaína Carneiro Costa, encaminhamos o Oficio nº 474/2021 - GAB/PGJ Nº 0439112, bem como seu respectivo anexo.

Respeitosamente,

Solicitamos a gentileza de acusar o recebimento.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA
Ministério Público do Estado de Roraima
(95)3621-2989 / 3621-2972

Anexos:
Oficio___PGJ_0439112.pdf
Termo_0439096_Termo_de_refereencia_para_o_concurso.pdf

E-mail - 0439555

Data de Envio:
02/12/2021 08:53:41

De:
MPRR/Principal <pgj@mprr.mp.br>

Para:
planejamento@vunesp.com.br

Assunto:
Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Mensagem:
Prezados, bom dia.

De ordem da Procuradora-Geral de Justiça de Roraima, Dra. Janaína Carneiro Costa, encaminhamos o Oficio nº 475/2021 - GAB/PGJ Nº 0439120, bem como seu respectivo anexo.

Respeitosamente,

Solicitamos a gentileza de acusar o recebimento.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA
Ministério Público do Estado de Roraima
(95)3621-2989 / 3621-2972

Anexos:
Oficio___PGJ_0439120.pdf
Termo_0439096_Termo_de_refereencia_para_o_concurso.pdf

E-mail - 0439560

Data de Envio:
02/12/2021 08:54:59

De:
MPRR/Principal <pgj@mprr.mp.br>

Para:
demanda.conhecimento@fgv.br

Assunto:
Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Mensagem:
Prezados, bom dia.

De ordem da Procuradora-Geral de Justiça de Roraima, Dra. Janaína Carneiro Costa, encaminhamos o Oficio Nº 476/2021 - GAB/PGJ Nº 0439128, bem como seu respectivo anexo.

Respeitosamente,

Solicitamos a gentileza de acusar o recebimento.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA
Ministério Público do Estado de Roraima
(95)3621-2989 / 3621-2972

Anexos:
Oficio___PGJ_0439128.pdf
Termo_0439096_Termo_de_refereencia_para_o_concurso.pdf

CERTIDÃO - PGJ/GABPGJ

Certifico que encaminhei os Ofícios aos respectivos destinatários, nesta data.

Dou fé.

Documento assinado eletronicamente por **SCHEILA CRISTINA SCANFERLA**, **Chefe de Gabinete - Procudoria Geral de Justiça**, em 02/12/2021, às 09:14, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0439575** e o código CRC **7597DAF1**.

Zimbra **pgj@mprr.mp.br**

RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

De : Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br> qui, 02 de dez de 2021 09:12

Assunto : RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Para : 'pgj@mprr.mp.br' <pgj@mprr.mp.br>

Cc : Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>, Gabinete Cebraspe <gabinete@cebraspe.org.br>, Protocolo <protocolo@cebraspe.org.br>, Jose Otavio Nogueira Guimaraes <jose.nogueira@cebraspe.org.br>

Bom dia!
Acuso o recebimento.
Providenciaremos a análise e a proposta,

Sem mais para o momento, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe agradece a atenção e coloca-se à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

Pablo Jose de Pinho Silva
Supervisor
Supervisão de Contratos

(61) 2109 5848 | www.cebraspe.org.br
Esta mensagem possui informação de interesse exclusivo do destinatário. A divulgação, sem justa causa, do conteúdo desta mensagem e de seus anexos constitui crime, nos termos do art. 153 do Código Penal Brasileiro. Caso esta mensagem seja recebida por engano, o destinatário deverá comunicar o fato via e-mail, promovendo, imediatamente, a eliminação do seu respectivo conteúdo.

As informações citadas têm caráter de dado pessoal sensível, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e não podem ser reproduzidas, publicadas ou disponibilizadas, sendo restrito o acesso somente às autoridades competentes para uso nos termos da referida lei.

-----Mensagem original-----
De: Gabinete Cebraspe
Enviada em: quinta-feira, 2 de dezembro de 2021 10:11
Para: Protocolo <protocolo@cebraspe.org.br>; Pablo Jose de Pinho Silva <pablo.silva@cebraspe.org.br>; Jose Otavio Nogueira Guimaraes

<jose.nogueira@cebraspe.org.br>
Assunto: ENC: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

-----Mensagem original-----
De: MPRR/Principal <pgj@mprr.mp.br>
Enviada em: quinta-feira, 2 de dezembro de 2021 09:47
Para: Gabinete Cebraspe <gabinete@cebraspe.org.br>
Assunto: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Prezados, bom dia.

De ordem da Procuradora-Geral de Justiça de Roraima, Dra. Janaína Carneiro Costa, encaminhamos o Oficio n° 472/2021 - GAB/PGJ N° 0439089, bem como seu respectivo anexo.

Respeitosamente,

Solicitamos a gentileza de acusar o recebimento.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA Ministério Público do Estado de Roraima
(95)3621-2989 / 3621-2972

Zimbra **pgj@mprr.mp.br**

RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

De : FGV Conhecimento - demandas <demanda.conhecimento@fgv.br> qui, 02 de dez de 2021 09:33

Assunto : RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Para : MPRR/Principal <pgj@mprr.mp.br>

Cc : FGV Conhecimento - demandas <demanda.conhecimento@fgv.br>

Prezados, bom dia!

Confirmamos recebimento da solicitação.

Por gentileza, haveria previsão de data de aplicação das provas ou de homologação do concurso?
Consideramos que devemos enviar a proposta até o dia 09/12?

Aguardamos retorno e permanecemos à disposição.

Atenciosamente,
Jessica Firmino

-----Mensagem original-----
De: MPRR/Principal <pgj@mprr.mp.br>
Enviada em: quinta-feira, 2 de dezembro de 2021 09:55
Para: FGV Conhecimento - demandas <demanda.conhecimento@fgv.br>
Assunto: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Prezados, bom dia.

De ordem da Procuradora-Geral de Justiça de Roraima, Dra. Janaína Carneiro Costa, encaminhamos o Oficio N° 476/2021 - GAB/PGJ N° 0439128, bem como seu respectivo anexo.

Respeitosamente,

Solicitamos a gentileza de acusar o recebimento.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA Ministério Público do Estado de Roraima
(95)3621-2989 / 3621-2972

Re: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

De : Contratar FCC <contratar@fcc.org.br> seg, 06 de dez de 2021 08:14

Remetente : ffernandes@fcc.org.br

Assunto : Re: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Para : MPRR/Principal <pgj@mprr.mp.br>

Prezados(as), bom dia!

Agradecemos o convite dirigido à FCC, no entanto, informamos a impossibilidade de participação em razão dos compromissos já assumidos.

Atenciosamente,
Fernanda

Fundação Carlos Chagas

Contratar FCC
Planejamento e Orçamento

Tel. 11 3723-3000
contratar@fcc.org.br

Esta mensagem pode conter informações confidenciais e/ou privilegiadas, sendo dirigida, exclusivamente, aos seus destinatários ou às pessoas autorizadas a recebê-la. Neste caso, qualquer tipo de divulgação e/ou utilização, integral ou parcial, está proibida, ficando os infratores sujeitos às penalidades previstas em lei. Caso tenha recebido este e-mail indevidamente, pede-se que proceda à sua imediata exclusão.

Em qui., 2 de dez. de 2021 às 09:52, MPRR/Principal <pgj@mprr.mp.br> escreveu:

> Prezados, bom dia.
>
> De ordem da Procuradora-Geral de Justiça de Roraima, Dra. Janaína Carneiro Costa, encaminhamos o Oficio nº 474/2021 - GAB/PGJ Nº 0439112, bem como seu respectivo anexo.
>
> Respeitosamente,
>
> Solicitamos a gentileza de acusar o recebimento.

Zimbra **pgj@mprr.mp.br**

RES: Resposta questionário

De : FGV Conhecimento - demandas <demanda.conhecimento@fgv.br> qui, 09 de dez de 2021 14:11

4 anexos

Assunto : RES: Resposta questionário

Para : ivanilde@mprr.mp.br

Cc : janaina <janaina@mprr.mp.br>, pgj <pgj@mprr.mp.br>, FGV Conhecimento - demandas <demanda.conhecimento@fgv.br>

Prezada, Ivanilde Guimarães.

Devido nossas demandas em andamento, infelizmente não teremos condições de lhe atender com a proposta solicitada.

Na oportunidade, a FGV gostaria de renovar seu agradecimento.

Atenciosamente,
Jessica F. Correia
Exames, Concursos e Avaliações
+55 21 3799 **6012**

FGV CONHECIMENTO

FGV.
O 3º MAIS IMPORTANTE
THINK TANK DO MUNDO.

De: ivanilde@mprr.mp.br <ivanilde@mprr.mp.br>
Enviada em: sexta-feira, 3 de dezembro de 2021 11:08
Para: Jessica Firmino Correia <jessica.correia@fgv.br>; FGV Conhecimento - demandas <demanda.conhecimento@fgv.br>
Cc: janaina <janaina@mprr.mp.br>; pgj <pgj@mprr.mp.br>
Assunto: Resposta questionário

Prezada Jessica Firmino, bom dia!

Em atenção à mensagem encaminhada ao email da Procuradoria-Geral deste Ministério Público,
segues os esclarecimentos solicitados.

Haverá reserva de vagas para negros e PCD? Quais são as leis referentes a reserva?

Resposta: Sim. Quanto às vagas reservadas às pessoas com deficiência, a base legal está prevista no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853/1989 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e na Lei Complementar Estadual nº 53/2001 (Estatuto dos Servidores Civis

do Estado de Roraima) e, quanto às vagas reservadas aos negros, a base legal é a Resolução n° 170/2017, do Conselho Superior do Ministério Público – CNMP, que pode ser encontrada no endereço eletrônico https://www.cnmp.mp.br/portal/images/Resolucoes/Resolu%C3%A7%C3%A3o-170.pdf**.**

. Se houver comissão de heteroidentificaçao e perícia médica, a responsabilidade de aplicação dessas etapas será da contratante ou da contratada?

Resposta: A responsabilidade pela heteroidentificação e pela perícia médica será da Contratante.

. A contratação será por dispensa de licitação?

Resposta: Sim, conforme previsão do art. 24, XIII, da Lei n° 8.666/1993.

. Como devemos apresentar o nosso preço?

Resposta: A proposta deve ser apresentada da maneira que costumeiramente essa Instituição utiliza em casos análogos, devendo-se observar as informações constantes do Termo de Referência.

. Consideramos que devemos enviar a proposta até o dia 09/12? Possuem cronograma previsto? haveria previsão de data de aplicação das provas ou de homologação do concurso?

Resposta: Considerando que temos urgência na realização do certame, pretendemos lançar o edital no mês de janeiro/2022, com data prevista para realização da prova objetiva (1ª etapa)na primeira quinzena de março.

Atenciosamente,

Ivanilde Guimaraes

Zimbra **pgj@mprr.mp.br**

RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

De : Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br> qui, 09 de dez de 2021 20:23

Assunto : RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Para : 'pgj@mprr.mp.br' <pgj@mprr.mp.br>

Cc : Jose Otavio Nogueira Guimaraes <jose.nogueira@cebraspe.org.br>, Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

Prezados(as) do Ministério Público do Estado de Roraima,

Reiteramos o interesse na apresentação da proposta.

Assim, solicitamos dilação do prazo para até a próxima quarta-feira, 15/12/2021, com o compromisso de agilizarmos a conclusão o mais breve possível.

Sem mais para o momento, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe agradece a atenção e coloca-se à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

Pablo Jose de Pinho Silva
Supervisor
Supervisão de Contratos

(61) 2109 5848 | www.cebraspe.org.br

Esta mensagem possui informação de interesse exclusivo do destinatário. A divulgação, sem justa causa, do conteúdo desta mensagem e de seus anexos constitui crime, nos termos do art. 153 do Código Penal Brasileiro. Caso esta mensagem seja recebida por engano, o destinatário deverá comunicar o fato via e-mail, promovendo, imediatamente, a eliminação do seu respectivo conteúdo.

As informações citadas têm caráter de dado pessoal sensível, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e não podem ser reproduzidas, publicadas ou disponibilizadas, sendo restrito o acesso somente às autoridades competentes para uso nos termos da referida lei.

-----Mensagem original-----
De: Supervisao de Contratos
Enviada em: quinta-feira, 2 de dezembro de 2021 10:13
Para: 'pgj@mprr.mp.br' <pgj@mprr.mp.br>
Cc: Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>; Gabinete

Cebraspe <gabinete@cebraspe.org.br>; Protocolo <protocolo@cebraspe.org.br>; Jose Otavio Nogueira Guimaraes <jose.nogueira@cebraspe.org.br>
Assunto: RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.
Prioridade: Alta

Bom dia!
Acuso o recebimento.
Providenciaremos a análise e a proposta,

Sem mais para o momento, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe agradece a atenção e coloca-se à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

Pablo Jose de Pinho Silva
Supervisor
Supervisão de Contratos

(61) 2109 5848 | www.cebraspe.org.br
Esta mensagem possui informação de interesse exclusivo do destinatário. A divulgação, sem justa causa, do conteúdo desta mensagem e de seus anexos constitui crime, nos termos do art. 153 do Código Penal Brasileiro. Caso esta mensagem seja recebida por engano, o destinatário deverá comunicar o fato via e-mail, promovendo, imediatamente, a eliminação do seu respectivo conteúdo.

As informações citadas têm caráter de dado pessoal sensível, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e não podem ser reproduzidas, publicadas ou disponibilizadas, sendo restrito o acesso somente às autoridades competentes para uso nos termos da referida lei.

-----Mensagem original-----
De: Gabinete Cebraspe
Enviada em: quinta-feira, 2 de dezembro de 2021 10:11
Para: Protocolo <protocolo@cebraspe.org.br>; Pablo Jose de Pinho Silva <pablo.silva@cebraspe.org.br>; Jose Otavio Nogueira Guimaraes <jose.nogueira@cebraspe.org.br>
Assunto: ENC: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

-----Mensagem original-----
De: MPRR/Principal <pgj@mprr.mp.br>
Enviada em: quinta-feira, 2 de dezembro de 2021 09:47
Para: Gabinete Cebraspe <gabinete@cebraspe.org.br>
Assunto: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Prezados, bom dia.

De ordem da Procuradora-Geral de Justiça de Roraima, Dra. Janaína Carneiro Costa, encaminhamos o Oficio n° 472/2021 - GAB/PGJ N° 0439089, bem como seu respectivo anexo.

Respeitosamente,

Solicitamos a gentileza de acusar o recebimento.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA Ministério Público do Estado de Roraima
(95)3621-2989 / 3621-2972

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

DESPACHO - GABPGJ - Nº 0443997/2021

Ciente dos eventos 0441185, 0443411 e 0443987.

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Procurador(a)-Geral de Justiça**, em 16/12/2021, às 13:56, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0443997** e o código CRC **FCA2B9FC**.

Zimbra **pgj@mprr.mp.br**

RES: RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

De : Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br> qua, 15 de dez de 2021 16:46

Assunto : RES: RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima. 4 anexos

Para : 'pgj@mprr.mp.br' <pgj@mprr.mp.br>

Cc : Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

À Senhora
Dra. Janaína Carneiro Costa
Procuradora-Geral de Justiça de Roraima
Ministério Público do Estado de Roraima (MP/RR)

Assunto: **envio de proposta de prestação de serviços técnico-especializados**.

Prezada Senhora,

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) encaminha proposta de prestação de serviços técnico-especializados ao **Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR)** para a organização e a realização de concurso público com vista ao provimento de 7 vagas para o cargo de Promotor de Justiça Substituto desse Ministério Público.

Os demais documentos de habilitação serão encaminhados por meio de e-mails sucessivos, em razão do tamanho dos arquivos.

Esclarecimentos complementares podem ser obtidos pelos telefones (61) 2109-5829 e 2109-5848.

Sem mais para o momento, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe agradece a atenção e coloca-se à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

Cebraspe

Pablo Jose de Pinho Silva

Supervisor
Supervisão de Contratos
(61) 2109 5848 | www.cebraspe.org.br

Esta mensagem possui informação de interesse exclusivo do destinatário. A divulgação, sem justa causa, do conteúdo desta mensagem e de seus anexos constitui crime, nos termos do art. 153 do Código Penal Brasileiro. Caso esta mensagem seja recebida por engano, o destinatário deverá comunicar o fato via e-mail, promovendo, imediatamente, a eliminação do seu respectivo conteúdo.

As informações citadas têm caráter de dado pessoal sensível, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e não podem ser reproduzidas, publicadas ou disponibilizadas, sendo restrito o acesso somente às autoridades competentes para uso nos termos da referida lei.

Bom dia!

De ordem da Procuradora-Geral de Justiça de Roraima, Dra. Janaína Carneiro Costa, informamos que foi deferido a prorrogação do prazo solicitado e ressaltamos a urgência do cumprimento do prazo.

Atenciosamente,

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA Ministério Público do Estado de Roraima
(95)3621-2989 / 3621-2972

----- Mensagem original -----
De: "negocios" <negocios@cebraspe.org.br>
Para: "pgj" <pgj@mprr.mp.br>
Cc: "Jose Otavio Nogueira Guimaraes" <jose.nogueira@cebraspe.org.br>, "negocios" <negocios@cebraspe.org.br>
Enviadas: Quinta-feira, 9 de dezembro de 2021 20:23:12
Assunto: RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Prezados(as) do Ministério Público do Estado de Roraima,

Reiteramos o interesse na apresentação da proposta.

Assim, solicitamos dilação do prazo para até a próxima quarta-feira, 15/12/2021, com o compromisso de agilizarmos a conclusão o mais breve possível.

Sem mais para o momento, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe agradece a atenção e coloca-se à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

Pablo Jose de Pinho Silva
Supervisor
Supervisão de Contratos

(61) 2109 5848 | www.cebraspe.org.br
Esta mensagem possui informação de interesse exclusivo do destinatário. A divulgação, sem justa causa, do conteúdo desta mensagem e de seus anexos constitui crime, nos termos do art. 153 do Código Penal Brasileiro. Caso esta mensagem seja recebida por engano, o destinatário deverá comunicar o fato via e-mail, promovendo, imediatamente, a eliminação do seu respectivo conteúdo.

As informações citadas têm caráter de dado pessoal sensível, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e não podem ser reproduzidas, publicadas ou disponibilizadas, sendo restrito o acesso somente às autoridades competentes para uso nos termos da referida lei.

-----Mensagem original-----
De: Supervisao de Contratos
Enviada em: quinta-feira, 2 de dezembro de 2021 10:13
Para: 'pgj@mprr.mp.br' <pgj@mprr.mp.br>
Cc: Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>; Gabinete Cebraspe <gabinete@cebraspe.org.br>; Protocolo <protocolo@cebraspe.org.br>; Jose Otavio Nogueira Guimaraes <jose.nogueira@cebraspe.org.br>
Assunto: RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.
Prioridade: Alta

Bom dia!
Acuso o recebimento.
Providenciaremos a análise e a proposta,

Sem mais para o momento, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe agradece a atenção e coloca-se à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

Pablo Jose de Pinho Silva
Supervisor
Supervisão de Contratos

(61) 2109 5848 | www.cebraspe.org.br
Esta mensagem possui informação de interesse exclusivo do destinatário. A divulgação, sem justa causa, do conteúdo desta mensagem e de seus anexos constitui crime, nos termos do art. 153 do Código Penal Brasileiro. Caso esta mensagem seja recebida por engano, o destinatário deverá comunicar o fato via e-mail, promovendo, imediatamente, a eliminação do seu respectivo conteúdo.

As informações citadas têm caráter de dado pessoal sensível, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e não podem ser reproduzidas, publicadas ou disponibilizadas, sendo restrito o acesso somente às autoridades competentes para uso nos termos da referida lei.

-----Mensagem original-----
De: Gabinete Cebraspe
Enviada em: quinta-feira, 2 de dezembro de 2021 10:11
Para: Protocolo <protocolo@cebraspe.org.br>; Pablo Jose de Pinho Silva <pablo.silva@cebraspe.org.br>; Jose Otavio Nogueira Guimaraes <jose.nogueira@cebraspe.org.br>
Assunto: ENC: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

-----Mensagem original-----
De: MPRR/Principal <pgj@mprr.mp.br>
Enviada em: quinta-feira, 2 de dezembro de 2021 09:47
Para: Gabinete Cebraspe <gabinete@cebraspe.org.br>
Assunto: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do

Estado de Roraima.

Prezados, bom dia.

De ordem da Procuradora-Geral de Justiça de Roraima, Dra. Janaína Carneiro Costa, encaminhamos o Oficio nº 472/2021 - GAB/PGJ Nº 0439089, bem como seu respectivo anexo.

Respeitosamente,

Solicitamos a gentileza de acusar o recebimento.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA Ministério Público do Estado de Roraima (95)3621-2989 / 3621-2972

Cebraspe_Habilitacao_Juridica_Anexo_1.pdf
4 MB

Cebraspe_Habilitacao_Fiscal_Anexo_2.pdf
1 MB

Proposta_de_Serviços_Cebraspe_MPE-RR-_15-12-2021.pdf
3 MB

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

Habilitação Fiscal

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
18.284.407/0001-53 **MATRIZ**		**13/05/2013**

NOME EMPRESARIAL
CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS - CEBRASPE

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
CEBRASPE	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
58.11-5-00 - Edição de livros
58.13-1-00 - Edição de revistas
63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente
72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
85.32-5-00 - Educação superior - graduação e pós-graduação
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
399-9 - Associação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
CPUS UNIVERSITARIO DARCY RIBEIRO, GLEBA A	**SN**	**EDIF SEDE - CESPE UNB**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
70.904-970	**ASA NORTE**	**BRASILIA**	**DF**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
CONTROLADORIA@CEBRASPE.ORG.BR	**(61) 2109-5733/ (61) 2109-5990**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**13/05/2013**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **03/08/2021** às **17:49:10** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Anexo I - CNPJ (0446685) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 47

CADASTRO FISCAL DO DISTRITO FEDERAL

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO NO CADASTRO FISCAL DO DISTRITO FEDERAL - DIF

Imprimir

CF/DF 07.667.195/001-06 **CPF/CNPJ** 18.284.407/0001-53 **DataConcessão** 23/12/2013

Denominação social CENTRO BRASILEIRO DE PESQ EM AVA E SEL E DE PROM DE EVENTOS - CEBRASPE

Título do Estabelecimento - Nome Fantasia CEBRASPE

Natureza Jurídica/Tipo de Contribuinte ASSOCIACAO PRIVADA

Qualificação do Contribuinte ISS EMPRESA

FAC - Número do Protocolo 101-75995/96

Regime de Tributação do ISS REGIME NORMAL DE APURACAO

Faixa do ISS XX

Data de enquadramento no ISS 13/05/2013

Regime de Tributação do ICMS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Faixa do ICMS XX

Data de enquadramento no ICMS XXXXXXXXXX

Descrição Atividade Econômica do ISS ATIVIDADES DE APOIO A EDUCACAO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES

Código da Atividade - ISS P8550-3/02-00

Data de Início de Atividade - ISS 16/06/2014

Descrição da Atividade Econômica do ICMS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Código da Atividade - ICMS XXXXXXXXXX

Data de Início de Atividade - ICMS XXXXXXXXXX

Endereço CAMPUS UNIVERSITARIO DARCY RIBEIRO, GLEBA A - EDF. SEDE CESPE UNB

CEP 70.904-970

Bairro ASA NORTE

Cidade BRASILIA

UF DF

Situação Cadastral ATIVA

Data 20/07/2021

Este documento foi emitido no dia 20/07/2021 na Internet pelo portal Agênci@Net
e poderá ser reimpresso no endereço http://publica.agencianet.fazenda.df.gov.br.

Anexo I - CNPJ (0446685) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 48

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS - CEBRASPE
CNPJ: 18.284.407/0001-53

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 14:21:42 do dia 30/08/2021 <hora e data de Brasília>.
Válida até 26/02/2022.
Código de controle da certidão: **4D3A.A2DE.0399.0D7D**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS - CEBRASPE (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 18.284.407/0001-53
Certidão nº: 53070912/2021
Expedição: 11/11/2021, às 15:25:17
Validade: 09/05/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS - CEBRASPE (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **18.284.407/0001-53, NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 18.284.407/0001-53
Razão Social: CENTRO BRAS PESQ AVAL SEL PROM EVENTOS
Endereço: Q CAMPUS UNIVERSITARIO DARCY RIBEIRO SN ED SEDE - CESPE / CAMPUS UNIVERSITARI / BRASILIA / DF / 70910-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:30/11/2021 a 29/12/2021

Certificação Número: 2021113002005437341045

Informação obtida em 06/12/2021 11:53:14

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

CERTIDÃO NEGATIVA DE DISTRIBUIÇÃO (AÇÕES DE FALÊNCIAS E RECUPERAÇÕES JUDICIAIS)
1ª e 2ª Instâncias

CERTIFICAMOS que, após consulta aos registros eletrônicos de distribuição de ações de falências e recuperações judiciais disponíveis até 23/11/2021, **NADA CONSTA** contra o nome por extenso e CPF/CNPJ de:

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS - CEBRASPE
18.284.407/0001-53

OBSERVAÇÕES:
a) Os dados de identificação são de responsabilidade do solicitante da certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e pelo destinatário.
b) A certidão será emitida de acordo com as informações inseridas no banco de dados. Em caso de exibição de processos com dados desatualizados, o interessado deverá requerer a atualização junto ao juízo ou órgão julgador.
c) A certidão será negativa quando não for possível a individualização dos processos por carência de dados do Poder Judiciário. (artigo 8o, § 2o da Resolução 121/CNJ).
d) A certidão cível contempla ações cíveis, execuções fiscais, execuções e insolvências civis, falências, recuperações judiciais, recuperações extrajudiciais, inventários, interdições, tutelas e curatelas. A certidão criminal compreende os processos criminais, os processos criminais militares e as execuções penais. Demais informações sobre o conteúdo das certidões, consultar em www.tjdft.jus.br, no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Tipos de Certidão.
e) A certidão cível atende ao disposto no inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/1993.
f) Medida prevista no artigo 26 do Código Penal, sentença não transitada em julgado.

A autenticidade deverá ser confirmada no site do TJDFT (www.tjdft.jus.br), no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Validar Certidão - autenticar, informando-se o número do selo digital de segurança impresso.

Emitida gratuitamente pela internet em: 23/11/2021
Selo digital de segurança: **2021.CTD.4K86.V1GC.KRAT.VTWZ.44QF**
*** VÁLIDA POR 30 (TRINTA) DIAS ***

NUCER - Núcleo de Emissão de Certidões do TJDFT
Fórum de Brasília - Milton Sebastião Barbosa, Praça Municipal - Lote 1, Bloco A, Ala B - Térreo.
Brasília - DF
Horário de Atendimento: 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

GDF

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 348151319032021
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQ EM AVA E SEL E DE PROM DE EVENTOS - CEBRASP
ENDEREÇO: CAMPUS UNIVERSIT. DARCY RIBEIRO GLEBA A EDF. SEDE CESPE UNB
CIDADE: ASA NORTE
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: JUNTO AO GDF

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE ISS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.
Esta certidão abrange consulta a todos os débitos, inclusive os relativos à Dívida Ativa.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 01 de março de 2022. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.

Certidão emitida via internet em 01/12/2021 às 15:33:33 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.

GDF

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 348151319262021
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQ EM AVA E SEL E DE PROM DE EVENTOS - CEBRASP
ENDEREÇO: CAMPUS UNIVERSIT. DARCY RIBEIRO GLEBA A EDF. SEDE CESPE UNB
CIDADE: ASA NORTE
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: LICITACAO

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE ISS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.
Esta certidão abrange consulta a todos os débitos, inclusive os relativos à Dívida Ativa.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 01 de março de 2022. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.

Certidão emitida via internet em 01/12/2021 às 15:34:48 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.

GDF

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 348151319422021
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQ EM AVA E SEL E DE PROM DE EVENTOS - CEBRASP
ENDEREÇO: CAMPUS UNIVERSIT. DARCY RIBEIRO GLEBA A EDF. SEDE CESPE UNB
CIDADE: ASA NORTE
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: JUNTO AO GDF

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE ISS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Esta certidão abrange consulta aos débitos exclusivamente no âmbito da Dívida Ativa, não constituindo prova de inexistência de débitos na esfera administrativa.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 01 de março de 2022. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.

Certidão emitida via internet em 01/12/2021 às 15:35:22 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.

GDF

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 348151319592021
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQ EM AVA E SEL E DE PROM DE EVENTOS - CEBRASP
ENDEREÇO: CAMPUS UNIVERSIT. DARCY RIBEIRO GLEBA A EDF. SEDE CESPE UNB
CIDADE: ASA NORTE
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: LICITACAO

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE ISS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Esta certidão abrange consulta aos débitos exclusivamente no âmbito da Dívida Ativa, não constituindo prova de inexistência de débitos na esfera administrativa.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 01 de março de 2022. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.

Certidão emitida via internet em 01/12/2021 às 15:35:52 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.

GDF

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 348151319692021
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQ EM AVA E SEL E DE PROM DE EVENTOS - CEBRASP
ENDEREÇO: CAMPUS UNIVERSIT. DARCY RIBEIRO GLEBA A EDF. SEDE CESPE UNB
CIDADE: ASA NORTE
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: JUNTO A ORGAOS PUBLICOS

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE ISS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Esta certidão abrange consulta aos débitos exclusivamente no âmbito da Dívida Ativa, não constituindo prova de inexistência de débitos na esfera administrativa.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 01 de março de 2022. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.

Certidão emitida via internet em 01/12/2021 às 15:36:37 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 348151319972021
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQ EM AVA E SEL E DE PROM DE EVENTOS - CEBRASP
ENDEREÇO: CAMPUS UNIVERSIT. DARCY RIBEIRO GLEBA A EDF. SEDE CESPE UNB
CIDADE: ASA NORTE
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: JUNTO A ORGAOS PUBLICOS

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE ISS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.
Esta certidão abrange consulta a todos os débitos, inclusive os relativos à Dívida Ativa.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 01 de março de 2022. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.

Certidão emitida via internet em 01/12/2021 às 15:38:31 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.

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

Habilitação Jurídica

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

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

ATA DE CONSTITUIÇÃO

ATA DE CONSTITUIÇÃO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS – CEBRASPE.

Aos 25 dias do mês de abril de 2013, reuniram-se no auditório do Centro de Excelência em Turismoda Universidade de Brasília (UnB), os cidadãos relacionados ao final e que assinam a presente ata, com o intuito de constituírem uma associação civil sem fins lucrativos, de direito privado e interesse público, denominado Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (CEBRASPE), que tem por finalidade precípua fomentar e promover o ensino, a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e o desenvolvimento institucional, por meio dos seguintes objetivos:

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

Registrado sob o nº 00008616 em 13/05/2013.

O CEBRASPE utilizará todos os meios adequados para a execução de sua finalidade e de seus objetivos, podendo, inclusive, desenvolver atividades acessórias, tais como, mas não limitadas a:

I – firmar contratos, convênios, acordos, termos de parceria ou outros instrumentos congêneres com órgãos ou instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
II – receber contribuições, patrocínios, auxílios, dotações, subvenções, doações e legados de seus associados, de outras pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
III – utilizar-se de bens móveis e imóveis que lhe sejam disponibilizados, a qualquer título, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na forma que lhe for legalmente permitido;
IV – constituir, associar-se, titularizar cotas do capital social ou ter participação acionária em outras associações, sociedades ou fundações, mediante prévia e expressa autorização do Conselho de Administração;
V – organizar, realizar, promover ou participar de eventos, debates, congressos, seminários, conferências e cursos em geral;
VI – produzir, publicar, editar, distribuir, divulgar, patrocinar e(ou) organizar, por si ou juntamente com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, livros, periódicos, estudos, revistas, vídeos, filmes ou documentários, fotografias ou quaisquer outros materiais, por qualquer mídia ou meio digital, relacionados à sua finalidade;
VII – adotar as providências cabíveis no âmbito administrativo ou judicial, inclusive por meio de propositura de ações judiciais, para a defesa dos interesses do CEBRASPE, dos seus associados e da coletividade em geral;

VIII – promover a capacitação de seus empregados, bem como de colaboradores que venham a ser contratados pelo CEBRASPE.

Entre os presentes, o Senhor Norai Romeu Rocco assumiu a presidência dos trabalhos, tendo convidado o Senhor Alexandre Botelho Ferreira para secretariar a reunião, da qual lavrou-se a presente Ata. Fazendo uso da palavra, o Presidente convidou o Senhor Paulo Henrique Portela de Carvalho a fazer uma breve exposição de motivos com a qual foi aberta a reunião, ressaltando a necessidade da criação de uma associação civil, na busca dos objetivos descritos na citada exposição e constante dos demais itens da agenda da reunião.

Foi definida, ainda, a instalação do Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (CEBRASPE) no endereço S.G.A.S. 915, bloco B, sala 306, CEP 70.340 – 150, Brasília – DF. Em seguida, o Presidente solicitou aos presentes que se manifestassem com relação ao estatuto proposto para o CEBRASPE. Após a manifestação, o Presidente propôs aos presentes que o aprovassem, se de acordo. Submetido à votação, foi o mesmo aprovado por unanimidade, passando a ser o Estatuto do CEBRASPE.

Na oportunidade, foi designado como representante legal do CEBRASPE o Senhor Conselheiro Mamede Said Maia Filho, brasileiro, professor, portador do RG 04450878-6 IFP RJ, designado também representante da Assembleia-Geral no Conselho de Administração, o qual fica incumbido de providenciar o registro da Associação no competente Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, valendo esta ata como mandato de representação para tal fim.

Dando sequência a esta reunião, o Senhor Presidente propôs que a Diretoria Provisória do CEBRASPE, prevista no Artigo 48 do Estatuto, seja composta pela Senhora Maria Osmarina do Espírito Santo Oliveira, brasileira, casada, servidora pública, RG 3.032.065 SSP DF, CPF 130.058.473-49, na qualidade de Diretora Provisória.

Nada mais havendo a tratar, foram suspensos os trabalhos, pelo tempo necessário à lavratura da presente Ata. Redigida, esta foi lida aos presentes e por todos aprovada e assinada.

Brasília/DF, 25 de abril de 2013.

Norai Romeu Rocco
Presidente

Alexandre Botelho Ferreira
Secretário

Mamed Said Maia Filho
Representante legal

Mauro Luiz Rabelo
CPF 222.761.901-59

2º OFÍCIO DE REG. DE PESSOAS JURÍDICAS
CRS 504 BL A Loja 07/08 – Asa Sul
Brasília/DF – Tel: GL 3214-5900
Oficial: Jesse Ferreira Alves

Apresentado e registrado sob n@0000324[illegible]
Anotado à margem do registro n@0000[illegible]
livro e folha em 13/05/2013.
Selo Digital: TJDFT20130220155497FROT
Para consultar o selo, acesse
www.tjdft.jus.br.

Nascanio Fernandes Quilino de Sousa
Escrevente Autorizado

Marcelo Ladeira
CPF 059.357.921-68

EM BRANCO
Vitor Augusto Motta Moreira
CPF 334.109.761-91

Eda Castro Lucas de Souza
CPF 346.439.907-91

Nora Romeu Rocco
CPF 390.653.208-06

Maria do Socorro Oliveira Marzola
CPF 370.059.874-20

Donald Matthew Pianto
CPF 729.099.861-87

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou gravada cópia microfilmada
sob o nº 000082416 em 13/05/2013.

Denise Bomtempo Birche de Carvalho
CPF 119.672.421-00

Carlos Alberto Muller Lima Torres
CPF 269.194.437-91

Paulo Henrique Portela de Carvalho
CPF 238.452.281-72

Luis Afonso Bermudez
CPF 265.056.900-00

Rogério Fagundes Marzola
CPF 451.569.300-00

Mamed Said Maia Filho
CPF 284.708.771-00

Marcos Valério Gonçalves
CPF 223.591.681-34

Ricardo Carmona
CPF 183.492.181-34

Tomás de Aquino Guimarães
CPF 008.434.311-72

Thérese Hofmann Gatti Rodrigues da Costa
CPF 480354911-72

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 00008246 em 13/05/2013.

Ricardo Bastos Cunha
CPF 471.422.781-53

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

ESTATUTO SOCIAL

ESTATUTO DO CEBRASPE

Capítulo I

DAS CARACTERÍSTICAS E DA NATUREZA DA ENTIDADE

Art. 1.º O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos - CEBRASPE é pessoa jurídica de direito privado na forma de associação civil, sem fins lucrativos, com sede e foro em Brasília/DF, na Universidade de Brasília (UnB), Campus Universitário Darcy Ribeiro, gleba A, Edifício Sede CespeUnB, Asa Norte, CEP 70904-970, qualificado como organização social por meio do Decreto nº 8078, de 19 de agosto de 2013, e regido pelo presente Estatuto, pela Lei nº 9.637/98, e subsidiariamente pelo Código Civil, bem como pela legislação que lhe seja aplicável e pelo seu Regimento Interno e regulamentos próprios que tratam dos procedimentos para contratação de obras, serviços, compras e alienações e do plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade.

Art. 2º O prazo de duração do CEBRASPE é por tempo indeterminado.

Art. 3.º O CEBRASPE poderá atuar em qualquer parte do território nacional ou no exterior.

Parágrafo Único. Mediante aprovação do Conselho de Administração poderão ser criados, para o efetivo cumprimento dos objetivos do CEBRASPE, núcleos de representação, filiais ou escritórios fora da sede, os quais funcionarão mediante delegação expressa da matriz e reger-se-ão pelos dispositivos deste Estatuto e do Regimento Interno.

Art. 4.º O CEBRASPE terá um Regimento Interno que, aprovado pelo Conselho de Administração, disciplinará a sua organização e funcionamento.

Parágrafo Único. O Regimento Interno e os regulamentos próprios, entre os quais o relativo aos procedimentos para a contratação de obras e serviços, compras e alienações, serão propostos pela Diretoria do CEBRASPE e aprovados pelo Conselho de Administração

Capítulo II

DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 5.º O CEBRASPE tem por finalidade precípua fomentar e promover o ensino, a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e o desenvolvimento institucional, por meio dos seguintes objetivos:

I – promover e realizar estudos e pesquisas nas áreas de ensino, de desenvolvimento tecnológico e de políticas públicas;

II – promover e realizar programas e projetos científicos, tecnológicos, de inovação e de formação de pessoas na área de avaliação e seleção,

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

mento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 32548B1262A6B92A66A1D3D / Página 1 de 15

Anexo II - Ata de constituição (0446686) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 66

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

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

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

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

Parágrafo Único. O CEBRASPE utilizará todos os meios adequados para a execução de sua finalidade e de seus objetivos, podendo, inclusive, desenvolver atividades acessórias, tais como, mas não limitadas a:

I – firmar contratos, convênios, acordos, termos de parceria ou outros instrumentos congêneres com órgãos ou instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

II – receber contribuições, patrocínios, auxílios, dotações, subvenções, doações e legados de seus associados, de outras pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

III – utilizar-se de bens móveis e imóveis que lhe sejam disponibilizados, a qualquer título, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na forma que lhe for legalmente permitido;

IV – constituir, associar-se, titularizar cotas do capital social ou ter participação acionária em outras associações, sociedades ou fundações, mediante prévia e expressa autorização do Conselho de Administração;

V – organizar, realizar, promover ou participar de eventos, debates, congressos, seminários, conferências e cursos em geral;

VI – produzir, publicar, editar, distribuir, divulgar, patrocinar e(ou) organizar, por si ou juntamente com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, livros, periódicos, estudos, revistas, vídeos, filmes ou documentários, fotografias ou quaisquer outros materiais, por qualquer mídia ou meio digital, relacionados à sua finalidade;

VII – adotar as providências cabíveis no âmbito administrativo ou judicial, inclusive por meio de propositura de ações judiciais, para a defesa dos interesses do CEBRASPE, dos seus associados e da coletividade em geral;

VIII – promover a capacitação de seus empregados, bem como de colaboradores que venham a ser contratados pelo CEBRASPE.

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 00017107 em 11/01/2021.

Anexo II - Ata de constituição (0446686) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 67

Impresso assinado eletronicamente conforme anexo, Hash de Validação: 3844B1262BA69256641A31D / Página 2 de 15

Capítulo III

DOS ASSOCIADOS

Art. 6.º O CEBRASPE é constituído por associados, com número máximo a ser definido no Regimento Interno do CEBRASPE, todos com afinidades com a finalidade e os objetivos da entidade, devendo a proposta de admissão de cada um deles ser aprovada pela Diretoria e homologada pelo Conselho de Administração, na forma definida no Regimento Interno, de acordo com as seguintes categorias

I – fundadores: todos aqueles signatários da ata de constituição do CEBRASPE; e

II – efetivos: aqueles que formalmente pleitelem sua admissão na forma estabelecida no Regimento Interno.

Parágrafo Único. Poderão fazer, também, parte do quadro de associados do CEBRASPE, na qualidade de membros honorários, pessoas físicas merecedoras de especial reconhecimento por relevantes serviços prestados ao desenvolvimento científico, tecnológico e na área da educação, que poderão ser assim distinguidas, na forma estabelecida no Regimento Interno.

Art. 7.º Poderão ser associados fundadores e efetivos do CEBRASPE:

I – pessoas físicas que integrem ou que já tenham integrado os Conselhos Superiores da Universidade de Brasília (UnB), ou uma de suas Câmaras, e

II – professores eméritos da Universidade de Brasília.

Parágrafo Único. Para se tornarem associados do CEBRASPE, as pessoas físicas mencionadas nos incisos I e II do *caput* deste artigo deverão apresentar proposta de admissão, que será submetida à aprovação da Diretoria e à homologação do Conselho de Administração, na forma definida no Regimento Interno

Art. 8.º São direitos dos associados:

I – tomar parte nas assembleias gerais;

II – votar e ser votado para os cargos eletivos, na forma deste Estatuto e do Regimento Interno do CEBRASPE;

III – propor ao Conselho de Administração e à Diretoria qualquer medida tendente ao cumprimento das finalidades do CEBRASPE;

IV – utilizar-se dos serviços e das instalações que o CEBRASPE tornar disponíveis na forma definida no Regimento Interno;

V – recorrer ao Conselho de Administração, em última instância, dos atos e resoluções da Diretoria que contrariem seus direitos;

VI – deliberar sobre a substituição de seu representante no Conselho de Administração a qualquer tempo;

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

Assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 3254483326260A692B6641403D / Página 3 de 15

Anexo II - Ata de constituição (0446686) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 68

VII – participar de seminários, encontros, oficinas de trabalho e outras reuniões organizadas pelo CEBRASPE;

VIII – requerer, com pelo menos um quinto de associados, a convocação dos órgãos deliberativos;

IX – desligar-se do quadro de associados do CEBRASPE.

§ 1.º Aos membros honorários são assegurados os direitos previstos nos incisos I, III, IV, V, VII e IX do *caput* deste artigo.

§ 2.º Os associados poderão ser contratados pelo CEBRASPE, em regime celetista ou de prestação de serviços, ficando suspenso seu direito a voto pelo período que perdurar o contrato.

Art. 9.º São deveres dos associados:

I – cumprir as disposições estatutárias, regimentais e regulamentares;

II – acatar as decisões do Conselho de Administração e da Diretoria;

III – manter atualizadas suas informações básicas;

IV – colaborar nas atividades do CEBRASPE, quando solicitados;

V – zelar pela imagem e reputação do CEBRASPE;

VI – desempenhar as funções para as quais tenham sido eleitos.

Parágrafo Único. Aos membros honorários incumbem os deveres previstos nos incisos I, II, III, IV e V do *caput* deste artigo.

Art. 10. A prática pelos associados de atos incompatíveis com os fins e o decoro do CEBRASPE, com o presente Estatuto e outras normas internas, bem como com as deliberações dos órgãos sociais, poderá ensejar as seguintes penalidades:

I – advertência escrita;

II – suspensão temporária dos direitos conferidos pelo presente Estatuto, e

III – exclusão do quadro de associados;

Parágrafo Único. Competem ao Conselho de Administração o exame e a aplicação das penalidades previstas no *caput* deste artigo, por iniciativa própria ou mediante a recomendação da Diretoria, sendo assegurada ampla defesa do associado ou membro.

Art. 11. Os associados não respondem individual, solidária ou subsidiariamente pelas obrigações do CEBRASPE.

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

mento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 3254B3262568928666141932 / Página 4 de 15

Anexo II - Ata de constituição (0446686) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 69

Capítulo IV

DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

Art. 12. Os recursos financeiros necessários à manutenção do CEBRASPE serão obtidos:

I – por convênios firmados com órgãos e entidades governamentais ou instituições privadas, nacionais ou estrangeiras, para custeio de projetos de interesse social nas áreas relacionadas à sua atividade;

II – por contratos com órgãos e entidades governamentais ou instituições privadas, nacionais ou estrangeiras, para desenvolvimento e(ou) execução de projetos relacionados à finalidade da associação;

III – por contratos de produção e comercialização de bens ou serviços desenvolvidos pelo CEBRASPE;

IV – por rendimentos de aplicações de seus ativos financeiros e outros pertinentes ao patrimônio sob sua administração;

V – por doações, legados e heranças destinados a apoiar as atividades relacionadas à sua finalidade;

VI – por subvenções sociais que lhe forem transferidas pelo poder público;

VII – por contribuições voluntárias dos associados;

VIII – pelo recebimento de royalties e direitos autorais;

IX – por empréstimos ou financiamentos junto a organismos nacionais ou internacionais; e

X – por outros que porventura lhe forem destinados.

§ 1.º Integram o patrimônio do CEBRASPE os bens e direitos que a qualquer título lhe venham a ser destinados.

§ 2.º Os eventuais excedentes financeiros serão obrigatoriamente investidos no desenvolvimento das atividades do CEBRASPE.

§ 3.º O CEBRASPE não distribuirá entre os seus associados, conselheiros, diretores ou doadores eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, seja a que título for, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado.

§ 4.º O plano geral de contas discriminará as receitas, despesas e demais elementos de forma a permitir a avaliação financeira, patrimonial e de resultados do CEBRASPE

Art. 13. No caso de extinção do CEBRASPE ou de sua desqualificação como Organização Social, nos termos da Lei Federal nº 9.637/98, será feita a incorporação integral do patrimônio, dos legados e das doações que lhe tenham sido destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, ao patrimônio de

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

Documento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 3254483262668692B66414D3D / Página 5 de 15

outra Organização Social, qualificada no âmbito da União Federal, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, na proporção dos recursos e bens alocados por esses entes nos termos do contrato de gestão.

Capítulo V

DA ADMINISTRAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 14. São órgãos da Administração do CEBRASPE:

I – Assembleia Geral;

II – Conselho de Administração;

III – Diretoria; e

IV – Conselho Fiscal.

Art. 15. Todos os órgãos do CEBRASPE poderão reunir-se e tomar decisões, presencial ou virtualmente, por teleconferência, por videoconferência, troca de mensagens eletrônicas, ou outro meio de comunicação, desde que possa aferir-se a efetiva participação e manifestação da vontade dos seus membros.

Parágrafo Único. As reuniões presenciais e virtuais serão regulamentadas pelo Regimento Interno do CEBRASPE.

Seção I

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 16. A Assembleia Geral constituir-se-á dos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários e tem por competência:

I – eleger, entre os associados, um membro titular e seu suplente para o Conselho de Administração;

II – propor alteração do presente Estatuto e submetê-la ao Conselho de Administração; e

III – deliberar sobre quaisquer outras matérias de interesse do CEBRASPE que lhe sejam submetidas pelo Conselho de Administração.

§1.º Os associados reunir-se-ão em Assembleia Geral Ordinária a cada quatro anos para eleição, por voto direto e secreto ou por aclamação, de membro para o Conselho de Administração, ou, a qualquer tempo, em caráter extraordinário.

§2.º A convocação de Assembleia Ordinária ou Extraordinária será feita pelo Diretor-Geral do CEBRASPE ou por assinatura de, pelo menos, um quinto dos associados, por meio de edital afixado na sede da associação e(ou) publicado na imprensa local, por circulares ou outros meios convenientes, com antecedência mínima de um mês, mencionando-se o dia, a hora, o local e a pauta da reunião.

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

Documento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 32544B3262DA692B66414D3D / Página 6 de 15

Anexo II - Ata de constituição (0446686) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 71

§3.º A Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a maioria dos associados e, em segunda convocação, com qualquer número de associados, e deliberará na forma do Regimento Interno do CEBRASPE.

Art. 17. A Assembleia Geral será instalada e presidida pelo Diretor-Geral do CEBRASPE ou, na sua ausência, por qualquer associado com direito a voto, quite com os deveres previstos no artigo 9.º, e escolhido entre os presentes.

Seção II

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18. O Conselho de Administração é órgão de orientação e deliberação superior.

Art. 19. O Conselho de Administração, composto por onze membros titulares e respectivos suplentes, escolhidos entre pessoas de notória capacidade e reconhecida idoneidade moral, será constituído de:

I – três membros natos representantes do Poder Público, sendo:

a) um representante da Fundação Universidade de Brasília - FUB;

b) um representante do Instituto Federal de Brasília - IFB;

c) um representante do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI;

II – três membros natos representantes de entidades da sociedade civil, sendo:

a) um representante da Associação dos Aposentados da FUB – APOSFUB;

b) um representante da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP;

c) um representante da Associação Brasileira de Estatística – ABE;

III – um membro eleito pela Assembleia Geral entre os associados do CEBRASPE;

IV – três pessoas da comunidade acadêmica de reconhecida idoneidade moral e de notória capacidade profissional nas áreas relacionadas à finalidade do CEBRASPE, eleitos pelos demais integrantes do Conselho de Administração;

V – um membro escolhido pelo Reitor da Universidade de Brasília, entre servidores efetivos e não detentores de cargo em comissão ou função de confiança da referida universidade com notória contribuição às atividades de educação, ciência, tecnologia e inovação.

§1.º O Diretor-Geral do CEBRASPE participará das reuniões do Conselho de Administração com direito a voz, mas não a voto.

§2.º Os membros de que tratam os incisos IV e V terão mandato de quatro anos, sendo permitida uma recondução.

§3.º Os membros natos serão indicados e substituídos a qualquer tempo.

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

mento assinado eletronicamente conforme anexo, Hash de Validação: 32544B3262EA692B56414D3D / Página 7 de 15.

Anexo II - Ata de constituição (0446686) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 72

§4.º Os suplentes dos membros definidos no inciso IV, que os substituirão em seus impedimentos, serão automaticamente aqueles que não forem eleitos como titulares.

§5.º No que diz respeito aos membros referidos nos incisos I, II e V, a instituição representada deverá indicar um suplente juntamente com a indicação do titular.

§6.º O primeiro mandato dos membros de que tratam os incisos I, II e III deste artigo será de dois anos e os demais mandatos terão a duração prevista no §2.º deste artigo.

Art. 20. Qualquer membro do Conselho de Administração que vier a ser indicado para integrar a Diretoria do CEBRASPE deve renunciar ao cargo de conselheiro ao assumir função executiva na associação.

Art. 21. O Conselho de Administração elegerá um Presidente, entre seus membros de que tratam os incisos III, IV e V do artigo 19 deste Estatuto, para um mandato de quatro anos, admitida uma recondução.

§1.º O exercício da Presidência encerrar-se-á com o término do mandato do membro do Conselho de Administração para ela eleito.

§2.º O Conselho de Administração poderá destituir seu Presidente, por decisão da maioria absoluta dos seus membros.

§3.º Em caso de vacância da Presidência, o Conselho de Administração elegerá, no prazo de trinta dias contados a partir da vacância, outro membro para a função.

Art. 22. Perderá o mandato o membro do Conselho de Administração que faltar, sem justificativa aceita, a duas reuniões ordinárias no intervalo de doze meses.

Art. 23. No caso de vacância de cargo de membro do Conselho de Administração, caberá ao seu Presidente solicitar a indicação ou eleição de novo membro, que completará o mandato do afastado.

Art. 24. O Conselho de Administração reunir-se-á:

I – ordinariamente, a cada três meses; e

II – extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente, por solicitação de um terço de seus membros, por solicitação de um quinto dos associados do CEBRASPE ou por solicitação do Diretor-Geral.

Art. 25. As reuniões do Conselho de Administração serão instaladas mediante a presença de, no mínimo, metade mais um de seus membros.

Parágrafo Único. As decisões do Conselho de Administração serão adotadas desde que aprovadas por maioria simples dos membros presentes, cabendo a cada membro um voto e ao Presidente o voto de qualidade, salvo exceções previstas neste Estatuto.

Art. 26. Compete ao Conselho de Administração:

I – deliberar sobre as linhas gerais das políticas, diretrizes e estratégias do CEBRASPE, orientando a Diretoria no cumprimento de suas atribuições;

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

mento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 325448326264A692B6641433D / Página 8 de 15

II – avaliar e aprovar os termos do Contrato de Gestão;

III – eleger seu Presidente;

IV – estabelecer as diretrizes do plano de auditoria interna, aprová-lo e modificá-lo a qualquer tempo;

V – determinar e autorizar a contração de auditoria externa;

VI – examinar e aprovar e, quando for o caso, remeter ao órgão supervisor do contrato de gestão os seguintes documentos.

a) proposta de orçamento, o programa de investimentos e o plano de ação para a execução das atividades do CEBRASPE;

b) relatórios de atividade, com os respectivos balancetes;

c) apresentação de contas e o relatório anual de gestão do CEBRASPE;

d) avaliação de contratos, de convênios ou de outros instrumentos de ajuste e as análises gerenciais cabíveis;

e) o Regimento Interno; e

f) o Regulamento próprio que deverá conter os procedimentos para aquisições, contratação de obras, bens e serviços e alienações, bem como o plano de cargos e salários e benefícios dos empregados;

VII – acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho do CEBRASPE;

VIII – designar os nomes indicados pelo Reitor da Universidade de Brasília para os cargos de Diretor-Geral e de Diretor-Executivo do CEBRASPE, conforme disposto no Estatuto;

IX – designar os membros do Conselho Fiscal;

X – designar os diretores por proposição do Diretor-Geral;

XI – fixar a remuneração do Diretor-Geral e dos Diretores;

XII – fiscalizar a gestão, apurar faltas cometidas, destituir ou aplicar penalidades cabíveis relativamente a membros da Diretoria;

XIII – avaliar e aprovar proposta de alteração e políticas, diretrizes estratégicas, planos de atividades e respectivos orçamentos com exposição de motivos;

XIV – aprovar e dispor sobre alteração deste Estatuto;

XV – definir o percentual máximo da receita a ser destinado ao pagamento de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza aos dirigentes, empregados e servidores públicos cedidos ao CEBRASPE;

XVI – aprovar, na última reunião ordinária de cada ano, o plano anual de investimentos, a ser apresentado pela Diretoria; e

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 00017107 em 11/01/2021.

mento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: AY54AB32626A6921966414D3D / Página 9 de 15

XVII – aprovar a proposta de extinção da entidade e a consequente destinação do patrimônio remanescente observado o disposto no artigo 13 deste Estatuto.

§1.º As deliberações a que se referem o inciso III, a alínea f do inciso VI, o inciso VIII, o inciso XIV, o inciso XV, o inciso XVI e o inciso XVII serão tomadas mediante aprovação de, no mínimo, dois terços dos membros do Conselho de Administração, em reunião convocada explicitamente para tais fins.

§2.º Os membros do Conselho de Administração não podem ser contratados pelo CEBRASPE.

Art. 27. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

I – convocar e presidir as reuniões do Conselho; e

II – indicar, para aprovação pelo Conselho, seu substituto eventual.

§1.º O Presidente do Conselho de Administração poderá decidir, *ad referendum* do Conselho, matéria cuja resolução, dado o caráter de urgência ou ameaça de danos à instituição, não possa aguardar a reunião do órgão.

§2.º Toda decisão tomada na forma prevista §1.º deste artigo deverá ser submetida ao Conselho de Administração para aprovação.

Seção III

DA DIRETORIA

Art. 28. O CEBRASPE será dirigido por um Diretor-Geral, um Diretor Executivo e Diretores, cabendo-lhes promover, executivamente, os objetivos institucionais, segundo as diretrizes e os planos aprovados pelo Conselho de Administração.

§1.º A distribuição e o detalhamento das competências dos Diretores serão estabelecidos no Regimento Interno do CEBRASPE.

§2.º A quantidade de Diretores será definida no Regimento Interno do CEBRASPE.

Art. 29. O Diretor-Geral e o Diretor-Executivo serão indicados pelo reitor da Universidade de Brasília e deverão ter seus nomes aprovados e designados pelo Conselho de Administração, para mandato de quatro anos, podendo ser reconduzidos.

Parágrafo Único. Os demais Diretores serão designados pelo Conselho de Administração, por indicação do Diretor-Geral do CEBRASPE.

Art. 30. Compete ao Diretor-Geral do CEBRASPE:

I – planejar, dirigir e controlar os serviços e atividades do CEBRASPE;

II – encaminhar para a designação do Conselho de Administração, a indicação e a substituição dos Diretores;

III – convocar a Assembleia Geral e solicitar a convocação de reunião extraordinária do Conselho de Administração;

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 00017107 em 11/01/2021.

Anexo II - Ata de constituição (0446686) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 75

Número assinado eletronicamente conforme anexo. Chave de validação: 32544B3262A6925664143D / Página 10 de 15

IV – autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar acordos, convênios, contratos e demais instrumentos de ajustes em conjunto com o Diretor-Executivo ou com outro Diretor do CEBRASPE;

V – representar o CEBRASPE, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

VI – comunicar ao Conselho de Administração, para as providências cabíveis, o afastamento irregular, a vacância do cargo, o pedido de licença ou afastamento, a infringência de normas legais regulamentares ou a ocorrência de ato que possa causar prejuízo efetivo ou potencial à imagem do CEBRASPE, relativamente aos Diretores;

VII – propor ao Conselho de Administração a oneração ou alienação de bens do ativo permanente do CEBRASPE;

VIII – constituir procuradores, mandatários ou prepostos com fins específicos, em nome do CEBRASPE, conjuntamente com o Diretor-Executivo ou com outro Diretor;

IX – gerir o patrimônio do CEBRASPE;

X – contratar auditoria externa para acompanhar e avaliar as contas e procedimentos gerenciais e contábeis do CEBRASPE;

XI – designar os ocupantes de chefias;

XII – contratar e administrar pessoal e consultorias especializadas; e

XIII – mandar publicar anualmente no Diário Oficial da União os demonstrativos financeiros e os relativos à execução de eventuais contratos de gestão com a União.

Parágrafo Único. As competências previstas nos incisos IV, IX e seguintes deste artigo poderão ser atribuídas a Diretores, na forma do Regimento Interno.

Art. 31. Perderá o cargo o Diretor que infringir as normas que disciplinam o funcionamento do CEBRASPE ou que manifestamente descumpra as suas competências, na forma do Regimento Interno.

Art. 32. Na hipótese de vacância do cargo de Diretor-Geral do CEBRASPE, as funções inerentes ao cargo serão assumidas pelo Diretor Executivo até nova designação pelo Conselho de Administração.

Seção IV

DO CONSELHO FISCAL

Art. 33. O Conselho Fiscal será constituído por três membros titulares e respectivos suplentes, que os substituirão em seus impedimentos, todos designados pelo Conselho de Administração

Parágrafo Único. O Regimento Interno do CEBRASPE disporá sobre a Presidência do Conselho Fiscal, o mandato, a substituição e o afastamento dos conselheiros, bem como sobre o detalhamento de suas competências.

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

Documento assinado eletronicamente conforme anexo, Hash de Validação: 32544B3262A69256641433D / Página 11 de 15

Anexo II - Ata de constituição (0446686) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 76

Art. 34. O Conselho Fiscal reunir-se-á periodicamente, conforme fixado em Regimento Interno, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo Conselho de Administração.

Art. 35. Compete ao Conselho Fiscal:

I – examinar os livros de escrituração do CEBRASPE;

II – opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres ao Conselho de Administração; e

III – requisitar ao Diretor responsável a documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pelo CEBRASPE.

Art. 36. O Conselho Fiscal terá um Presidente, que será um dos Conselheiros, ao qual caberá:

I – convocar e presidir as reuniões do Conselho Fiscal; e

II – indicar seu substituto eventual, que deverá ser submetido à aprovação do Conselho Fiscal.

Capítulo VI

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 37. A gestão dos empregados do CEBRASPE será feita sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 38. O regulamento de recursos humanos cuidará dos princípios básicos da gestão de pessoas e disporá sobre os procedimentos quanto:

I – à seleção para admissão de pessoal;

II – aos direitos e deveres dos empregados;

III – ao regime disciplinar, às normas de apuração de responsabilidades e às penalidades;

IV – à formação e treinamento do pessoal;

V – ao plano de cargos e gratificação de qualquer natureza; e

VI – aos salários, benefícios e vantagens para os empregados

Capítulo VII

DOS CONFLITOS DE INTERESSES

Art. 39. Os associados, membros e integrantes dos órgãos de administração do CEBRASPE que, por qualquer motivo, tiverem interesse particular ou conflitante com o da associação deverão comunicar imediatamente o fato e abster-se de participar de

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 00011707 em 11/01/2021.

mento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de validação: 325448526263A6926664143D / Página 12 de 1

eventuais discussões e deliberações relacionadas ao conflito, ainda que estejam representando terceiros.

Art. 40. Durante as Assembleias Gerais e reuniões, o associado, membro ou integrante dos órgãos de administração do CEBRASPE que for parte interessada em alguma deliberação ou que tiver algum outro impedimento para tomar parte da decisão, deve declarar o conflito de interesse e abster-se de manifestar-se ou tomar parte na discussão ou deliberação.

Art. 41. Observadas as disposições estatutárias e regulamentares aplicáveis à matéria, os associados, membros e integrantes dos órgãos da administração do CEBRASPE poderão ser suspensos ou desligados do quadro social ou perder seus mandatos, na forma estabelecida no Regimento Interno, sempre que

I – sua atuação profissional possa gerar conflitos de interesses ou comprometer institucionalmente o CEBRASPE;

II – houver eventual conflito de interesses ou situação que possa impedir sua independência na defesa da missão e prática dos princípios e valores do CEBRASPE;

III – houver situações transitórias ou permanentes que possam ferir a ética e a independência do CEBRASPE.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal não receberão remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem ao CEBRASPE, ressalvada ajuda de custo.

Art. 43. Os membros dos órgãos de administração do CEBRASPE deverão ser ressarcidos, com recursos da entidade, por todos os custos, perdas e despesas incorridas em razão de atos realizados de boa-fé na representação da associação ou de quaisquer atos realizados em cumprimento de suas funções mediante aprovação do Conselho de Administração.

Art. 44. O CEBRASPE assegurará a defesa e respectivas despesas em processos judiciais e administrativos aos membros do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal, presentes e passados, para resguardá-los das responsabilidades por atos decorrentes do exercício de suas atribuições, cobrindo todo o prazo de exercício dos respectivos mandatos.

Parágrafo Único. A garantia prevista no *caput* deste artigo se estende aos empregados e prepostos que legalmente atuarem por delegação dos administradores do CEBRASPE.

Art. 45. O exercício fiscal coincidirá com o ano civil, com término no dia trinta e um de dezembro de cada ano.

Art. 46. As eventuais divergências, conflitos e omissões na aplicação do presente Estatuto serão resolvidos pelo Conselho de Administração do CEBRASPE.

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

mento assinado eletronicamente conforme anexo, Hash de Validação: 32944B32626A6928664D3D / Página 13 de 15

Art. 47. Na data da aprovação deste Estatuto, os membros de que tratam os incisos III e IV do artigo 19 deste Estatuto, que farão parte da primeira composição do Conselho de Administração, serão indicados, e não eleitos, pela Assembleia Geral.

Art. 48. Na data da aprovação deste Estatuto, a Assembleia Geral designará o Diretor Provisório do CEBRASPE.

I – O Diretor Provisório será indicado pelo Reitor da Universidade de Brasília;

II – O Diretor Provisório atuará pelo prazo de 60 dias após o registro do CEBRASPE, prazo esse prorrogável por até 60 dias.

Art. 49. Este Estatuto entra em vigor após a sua aprovação e produzirá efeitos perante terceiros a partir de seu registro no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.

Brasília, 7 de janeiro de 2021.

Adriana Rigon Weska
CPF 346917231-53
Presidente

Maria Luiza Salles Borges Gomes
OAB/DF 13.255

2º OFÍCIO DE REG. DE PESSOAS JURÍDICAS
CRS 504 Bl. A Lojas 07/08 - Asa Sul
Brasília/DF - Tel: 61 3214-5900
Oficial: Jesse Pereira Alves

Apresentado e registrado sob nº0001171071
Anotado à margem do registro nº00000070231
Averbação nº 31
Livro A067, folha nº 136 em 11/01/2021.
Selo Digital: TJDFT20210220009809EYQP
Para consultar o selo, acesse
www.tjdft.jus.br.

Daniel Luiz Alves
Escrevente Autorizado

TJDFT2021
02200098009EYQP

mento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 325448326263692866414D3D / Página 14 de 15

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx
informando o código CRC: 32544B32626A692B66414D3D / Página 15 de 15

Assinado eletronicamente por: MARIA LUIZA SALLES BORGES GOMES, Coordenadora Jurídica
Data da Assinatura: 07/01/2021 10:24:20

Assinado digitalmente por: ADRIANA RIGON WESKA, Diretora Geral, Certificado Digital: CN=ADRIANA RIGON WESKA:34691723153, OU=(em branco), OU=RFB e-CPF A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=00113605000199, OU=VideoConferencia, O=ICP-Brasil, C=BR Data da Assinatura: 07/01/2021 13:46:46

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

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

Documentação dos(as) representantes do Cebraspe

Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF

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.

DIRIGENTES E REPRESENTANTES LEGAIS:

- Diretora-Geral, **ADRIANA RIGON WESKA**, portadora da carteira de identidade nº 5000456136 SSP/RS e inscrita no CPF/MF sob o n.º 346.917.231-53, residente e domiciliada em Brasília – DF, na Quadra SQNW 107, Bloco C, S/N, Apto. 510.
- Diretora Executiva, **CLAUDIA MAFFINI GRIBOSKI**, portadora da carteira de identidade nº 1.038.227.862 SSP/RS e inscrita no CPF/MF sob o nº 568.654.810-20, residente e domiciliada em Brasília – DF, na SMLN MI, Trecho 13, S/N, Condomínio Porto Seguro, Rua 03, Casa 10A.
- Diretor de Educação e Avaliação, **MARCUS VINICIUS ARAUJO SOARES**, portador da carteira de identidade nº 459.069 SSP/RN e inscrito no CPF/MF sob o nº 379.197.414-91, residente e domiciliado no Gama – DF, Rodovia DF 290, Km 11, Chácara Montes Verdes.
- Diretor de Operações em Eventos, **DENIO MENEZES DA SILVA,** portador da carteira de identidade nº 5063320 IFP/RJ e inscrito no CPF/MF sob o nº 601.851.477-04, residente e domiciliado em Brasília – DF, no Condomínio O VERM II F I, Q. 11 LT. 05, Jardim Botânico.

Preposição do Cebraspe com poderes de Representação

Cumpre que a representação do Cebraspe é concedida aos Diretores deste Centro por Estatuto Social com poderes para assinatura de contrato exposta no artigo 30, inciso IV do Estatuto Social do Cebraspe.

[...]

Seção III
DA DIRETORIA

Art. 28. O CEBRASPE será dirigido por um Diretor-Geral, um Diretor Executivo e Diretores, cabendo-lhes promover, executivamente, os objetivos institucionais, segundo as diretrizes e os planos aprovados pelo Conselho de Administração.

§1.º A distribuição e o detalhamento das competências dos Diretores serão estabelecidos no Regimento Interno do CEBRASPE.

§2.º A quantidade de Diretores será definida no Regimento Interno do CEBRASPE.

Art. 29. O Diretor-Geral e o Diretor-Executivo serão designados pelo Conselho de Administração, por indicação do Reitor da Universidade de Brasília, para mandato de quatro anos, podendo ser reconduzidos.

Parágrafo Único. Os demais Diretores serão designados pelo Conselho de Administração, por indicação do Diretor-Geral do CEBRASPE.

Art. 30. Compete ao Diretor-Geral do CEBRASPE:

I – planejar, dirigir e controlar os serviços e atividades do CEBRASPE;

II – encaminhar para a designação do Conselho de Administração, a indicação e a substituição dos Diretores;

III – convocar a Assembleia Geral e solicitar a convocação de reunião extraordinária do Conselho de Administração;

IV – autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar acordos, convênios, contratos e demais instrumentos de ajustes em conjunto com o Diretor-Executivo ou com outro Diretor do CEBRASPE;

V – representar o CEBRASPE, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

[...]

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

RESOLUÇÃO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEBRASPE N.º 2/2018

Aprovar e designar os nomes indicados pela Reitora da Universidade de Brasília (UnB) para os cargos de Diretor-Geral e de Diretor Executivo do Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe).

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE), no uso de suas atribuições, na 40.ª Reunião, Extraordinária e Presencial, realizada em 8 de fevereiro de 2018, ao considerar os Ofícios da Reitora da Universidade de Brasília, n.º 0039/2018/FUB-UnB, de 26 de janeiro de 2018, e n.º 0080/2018/FUB-UnB, de 1.º de fevereiro de 2018,

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar e designar os nomes indicados pela Reitora da Universidade de Brasília para os cargos de Diretor-Geral e de Diretor Executivo do Cebraspe, respectivamente, **Adriana Rigon Weska** e **José Edil Benedito**, para mandato de quatro anos, a partir de 18 de fevereiro de 2018.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Brasília, 8 de fevereiro de 2018.

Nora Romeu Rocco
Presidente do Conselho de Administração

4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASILIA / DF
FONE: (61) 3326-5234/3038-2500/3702-7474
4oficiodenotas@gmail.com
AUTENTICAÇÃO
Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 19 de Fevereiro de 2018
HELIO MENDONÇA
ESCREVENTE AUTORIZADO
128-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20180090170668JWM
QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO
AAB403121

4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASILIA / DF
FONE: (61) 3326-5234/3038-2500/3702-7474
4oficiodenotas@gmail.com
RECONHECO e dou fé por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:
[0013905]-NORAI ROMEU ROCCO
Selo TJDFT20180090170119ANHZ
BSB, 19/02/2018 - 14:56:12 - Consultar selo:www.tjdft.jus.br
FDAVOR-Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
HELIO MENDONÇA
QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO
AAB403108



RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	DATA DE EXPEDIÇÃO:
5000456138	SSP/ RS	17/05/1976
CPF: 346 917 231-53		TÍTULO DE ELEITOR: 14985718164
MATRÍCULA SIAPE: 416975		
NATURALIDADE: ERECHIM		UF: RS
NACIONALIDADE: BRASILEIRO NATO		DATA DE NASCIMENTO: 04/05/1955

FILIAÇÃO

PAI: HORLANDO RIGON

MÃE: SOLANGE KOFF RIGON

ASSINATURA DO SERVIDOR

POLEGAR DIREITO

4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA / DF
FONE: (61) 3326-5234/3036-2500/3702-7474
4oficiodenotas@gmail.com

AAB39179O

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 19 de Fevereiro de 2018
HELIO MENDONÇA
ESCREVENTE AUTORIZADO
128-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20180009016814BTOWM

QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO

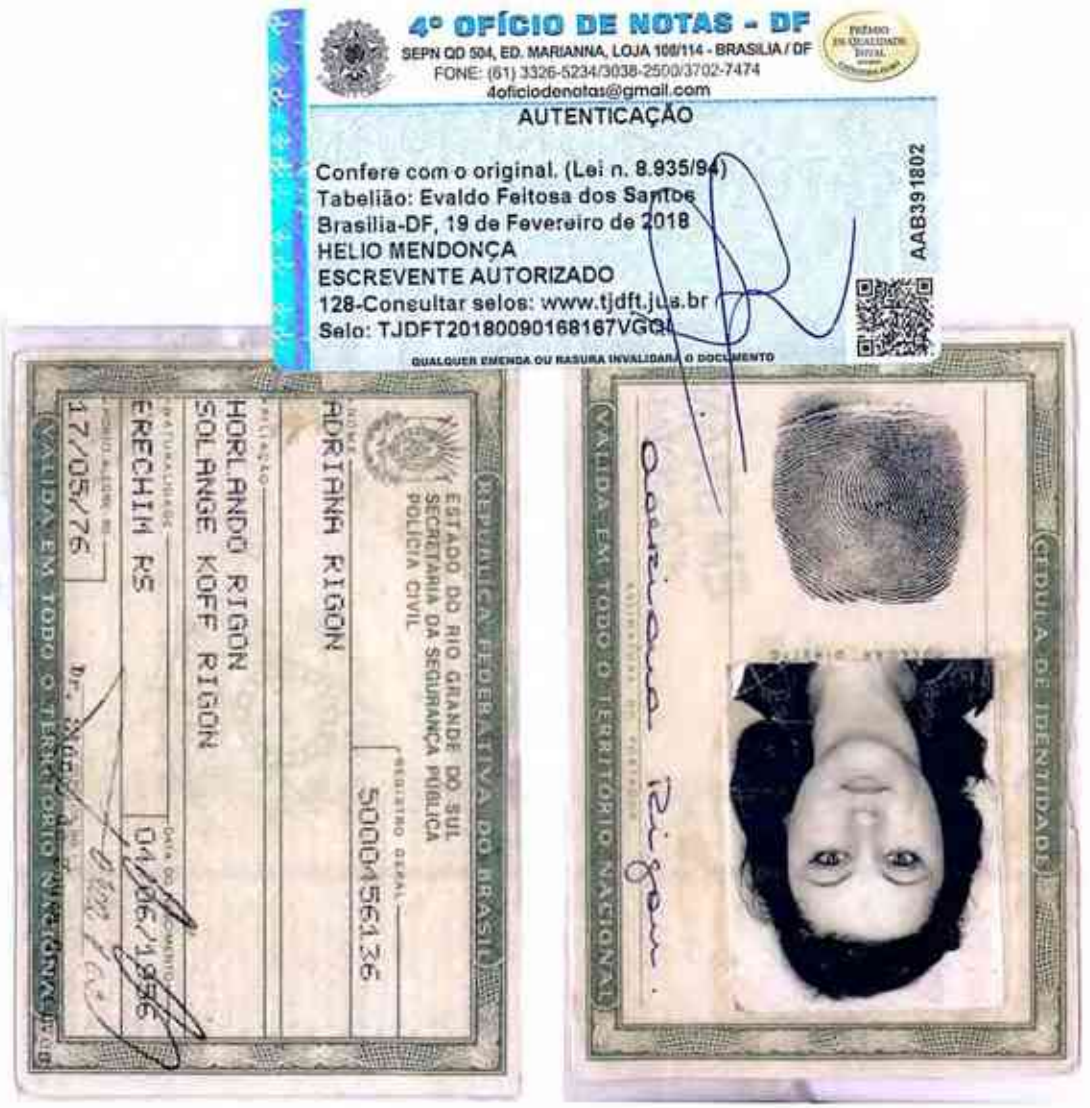
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

IDENTIDADE FUNCIONAL

NOME: ADRIANA RIGON WESKA
CARGO/FUNÇÃO: DIRETORA
DATA DE INGRESSO: 26/03/2009
SITUAÇÃO FUNCIONAL: REQUISITADO
EXPEDIDA EM: 11/11/2013

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

TEM FÉ PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
DECRETO Nº 5.703, DE 16/02/2006



4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASILIA / DF
FONE: (61) 3326-5234/3038-2500/3702-7474
4oficiodenotas@gmail.com

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 19 de Fevereiro de 2018
HELIO MENDONÇA
ESCREVENTE AUTORIZADO
128-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20180090168167VGQI

QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO

AAB391802

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL

NOME
ADRIANA RIGON

REGISTRO GERAL
5000456136

FILIAÇÃO
HORLANDO RIGON
SOLANGE KOFF RIGON

NATURALIDADE
ERECHIM RS

DATA DO NASCIMENTO
04/06/1976

DATA DA EMISSÃO
17/05/76

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

CÉDULA DE IDENTIDADE

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA N.º 1/2019

Delega competência para substituição de Diretores na ausência dos responsáveis pela Diretoria-Geral e pela Diretoria Executiva.

A **DIRETOR-GERAL DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE)**, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, em conformidade com o artigo 25, inciso IV, do Regimento interno do Cebraspe,

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer que, em razão de férias ou licenças ou no impedimento eventual do responsável pela Diretoria-Geral e (ou) do responsável pela Diretoria Executiva, assinem, nos documentos nos quais se fizerem necessárias as suas assinaturas, na seguinte ordem, mas não de forma cumulativa, os responsáveis pela:

1. Diretoria Executiva;
2. Diretoria de Educação e Avaliação; e
3. Diretoria de Operações em Eventos.

Art. 2.º Fica revogada a Delegação de Competência n.º 3, de 22 de dezembro de 2016, e quaisquer disposições contrárias.

Art. 3.º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Brasília, 15 de julho de 2019.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 344B78572B617A4C4735553D / Página 1 de 2

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA-GERAL (RDG) N.º 7/2019

A **DIRETORA-GERAL DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS** (**CEBRASPE**), no uso de suas atribuições, em conformidade com o artigo 25, inciso I, do Regimento Interno do Cebraspe,

RESOLVE:

Promover alterações na Estrutura Organizacional do Cebraspe, a partir de 10 de maio de 2019, a saber:

Art. 1.º Criar a **Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação**, vinculada à Diretoria-Geral.

Art. 2.º Subordinar a **Coordenação de Processamento de Dados e Resultados** e a **Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação** à Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 3.º Extinguir a **Diretoria de Contratação e Gestão de Eventos**.

Art. 4.º Vincular a **Coordenação de Negócios** e a **Supervisão de Contratos** à Diretoria Executiva.

Art. 5.º Alterar o nome da Diretoria de Instrumentos de Avaliação, Seleção e Certificação para **Diretoria de Educação e Avaliação**.

Art. 6.º Vincular à **Diretoria de Educação e Avaliação**, os seguintes setores:

- **Coordenação de Planejamento e Controle de Eventos;**
- **Supervisão de Editais;**
- **Supervisão de Seleções;**
- **Supervisão de Avaliações e Certificações; e**
- **Central de Atendimento ao Candidato**

Art. 7.º Esta Resolução entra em vigor na data da assinatura.

Brasília, 14 de maio de 2019.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 4E5151333641372B3455383D / Página 1 de 2

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://ged-01/ValidarDocumento.aspx
informando o código CRC: 4E5151333641372B3455383D / Página 2 de 2

Cebraspe

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEBRASPE N.º 14/2019

Designa a Diretora Executiva do Cebraspe.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE)**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, na 55.ª Reunião, Ordinária e Presencial, realizada em 8 de agosto de 2019, ao considerar o Ofício n.º 0433/2019/UnB, de 22 de julho de 2019,

RESOLVE:

Art. 1.º Designar a Senhora **Cláudia Maffini Griboski** para exercer o cargo de Diretora Executiva do Cebraspe, por indicação da Reitora da Universidade de Brasília, para mandato até 17 de fevereiro de 2022.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Brasília, 8 de agosto de 2019.

Carmenísia Jacobina Aires
Presidente do Conselho de Administração

4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASILIA / DF
FONE: (61) 3326-5234/3038-2508/3702-7474
4oficiodenotas@gmail.com

RECONHECO e dou fe por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:
[0040113]-CARMENISIA JACOBINA AIRES .....

TJDFT20190090672680JENS
Selo: tjdft.jus.br - BSB, 12/08/2019 - 10:58:5
FDAVDR-Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos

HELIO MENDONÇA

QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O RECONHECIMENTO

Anexo II - Ata de constituição (0446686) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 90



DOCUMENTO AUTENTICADO

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 1038227862 DATA DE EXPEDIÇÃO 30/09/2004

NOME CLAUDIA MAFFINI GRIBOSKI

FILIAÇÃO
ROQUE SANTO MAFFINI
MARGARIDA SARTORI MAFFINI

NATURALIDADE SANTA MARIA RS DATA DE NASCIMENTO 22/07/1968

DOC ORIGEM C CAS 9146 SANTA MARIA RS
LV B 28 FL 279

CPF 568654810/20 **********/*

PORTO ALEGRE RS ASSINATURA DO DIRETOR

001048801 LEI Nº 7.116 DE 29/08/83 150581

4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASILIA / DF
FONE: (61) 3326-5234/3038-2500/3702-7474
4oficiodenotas@gmail.com

PRÊMIO DE QUALIDADE TOTAL

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 15 de Maio de 2018
HELIO MENDONÇA
ESCREVENTE AUTORIZADO
106-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20180090471358VTQQ

QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO

Hélio Mendonça
4º Ofício de Notas do DF
Escrevente Autorizado

AAB655978

Cebraspe

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEBRASPE N.º 15/2019

Designa o Diretor de Educação e Avaliação do Cebraspe.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE)**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, na 55.ª Reunião, Ordinária e Presencial, realizada em 8 de agosto de 2019, ao considerar o Ofício Cebraspe n.º 2.445/2019, de 2 de agosto de 2019,

RESOLVE:

Art. 1.º Designar o Senhor **Marcus Vinícius Araújo Soares** para exercer o cargo de Diretor de Educação e Avaliação do Cebraspe, por indicação da Diretora-Geral, a partir desta data.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Brasília, 8 de agosto de 2019.

Carmenísia Jacobina Aires
Presidente do Conselho de Administração

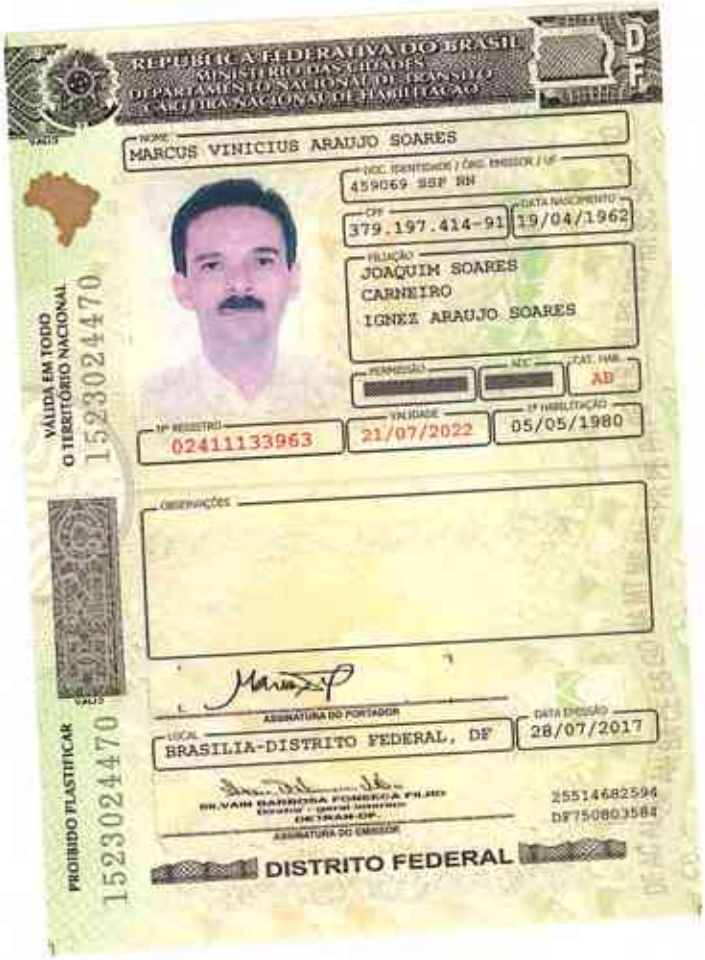
Francisco 4º OFÍCIO DE NOTAS DE BRASÍLIA

4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASILIA / DF
FONE: (61) 3326-5234/3038-2500/3702-7474
4oficiodenotas@gmail.com

RECONHECO e dou fe por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:
[0040113]-CARMENISIA JACOBINA AIRES
TJDFT20190909572676TQMC
Selo tjdft.jus.br - BSB, 12/08/2019 - 10:58:47
FDAVDR-Tabelião: Evaldo Pereira dos Santos
HELIO MENDONÇA
QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O RECONHECIMENTO

Hélio Mendonça
4º Ofício de Notas do DF
Escrevente Autorizado

Anexo II - Ata de constituição (0446686) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 92


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

DF

NOME
MARCUS VINICIUS ARAUJO SOARES

DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
459069 SSP RN

CPF
379.197.414-91

DATA NASCIMENTO
19/04/1962

FILIAÇÃO
JOAQUIM SOARES
CARNEIRO
IGNEZ ARAUJO SOARES

PERMISSÃO

ACC

CAT. HAB.
AB

Nº REGISTRO
02411133963

VALIDADE
21/07/2022

1ª HABILITAÇÃO
05/05/1980

OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
BRASILIA-DISTRITO FEDERAL, DF

DATA EMISSÃO
28/07/2017

ELVAIR BARBOSA FONSECA FILHO
Diretor - Geral Interino
DETRAN-DF
ASSINATURA DO EMISSOR

25514682594
DF750803584

DISTRITO FEDERAL

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

1523024470

PROIBIDO PLASTIFICAR

1523024470

RESOLUÇÃO
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEBRASPE N.º 000003/2021

Designa o Diretor de Operações em Eventos do Cebraspe.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE)**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, em sua 65.ª Reunião, realizada em 11 de fevereiro de 2021, considerando a vacância do cargo de Diretor de Operações em Eventos, bem como a indicação pela Diretora-Geral do nome para ocupar o referido cargo,

RESOLVE:

Designar o Senhor **Denio Menezes da Silva**, CPF n.º 601.851.477-04, para exercer o cargo de Diretor de Operações em Eventos do Cebraspe, a partir de 1.º de março de 2021.

Brasília, 11 de fevereiro de 2021.

Carmenísia Jacobina Aires
Presidente do Conselho de Administração

Documento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 43752F4E666E48326468513D / Página 1 de 2

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx
informando o código CRC: 43752F4E666E48326468513D / Página 2 de 2

Assinado eletronicamente por: Carmenisia Jacobina Aires
Data da Assinatura: 23/02/2021 09:42:34



CARTÓRIO ASA NORTE
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA DF
FONE: (61) 3038-2619, 3326-5234, 3336-2500 - (61) 99139-7003
cartorio@4oficiodenotas.com.br

4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
EVALDO FEITOSA DOS SANTOS - TABELIÃO TITULAR

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 16 de Julho de 2021
JEANN CARLOS FEITOSA CABRAL
ESCREVENTE AUTORIZADO
065-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20210090463859XKXD

Rivaldo Feitosa dos Santos
4º Ofício de Notas de Brasília DF
Escrevente Autorizado

Ministério da Justiça e Segurança Pública
Polícia Federal
COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - COREC/DGP/PF

OFÍCIO Nº 184/2020/COREC/DGP/PF

Brasília, 25 de maio de 2020.

À Senhora
ADRIANA RIGON WESKA
Diretora-Geral
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos - Cebraspe
Campus Universitário Darcy Ribeiro, edifício Sede CespeUnB, Asa Norte, Brasília/DF
CEP: 70.904-970

Assunto: Envio de atestado de capacidade técnica.

Senhora Diretora-Geral,

Em atendimento à solicitação desse Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos - Cebraspe, efetuada por e-mail, encaminho o atestado de capacidade técnica solicitado, referente à execução do concurso público regido pelo Edital n° 1-DGP/PF, de 14 de junho de 2018.

Atenciosamente,

ANDERSSON PEREIRA DOS SANTOS
Delegado de Polícia Federal
Coordenador de Recrutamento e Seleção

Documento assinado eletronicamente por **ANDERSSON PEREIRA DOS SANTOS**, **Delegado(a) de Polícia Federal**, em 25/05/2020, às 10:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **14815359** e o código CRC **429261ED**.

Ofício 184 (14815364) SEI 0820019961120209901/2021-82 / pg. 98

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

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA Nº 14815492/2020-COREC/DGP/PF

Processo nº 08200.009111/2020-99

Interessado: Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos - Cebraspe

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebraspe)**, Associação Civil, qualificado como Organização Social por meio do Decreto n.º 8.078, de 19 de agosto de 2013, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70842-970, prestou à **UNIÃO, por intermédio da POLÍCIA FEDERAL (PF)** – sediada em Brasília/DF, instalada em seu Edifício Sede, no Setor de Autarquias Sul, Quadra 06, Lotes 09 e 10, inscrita no CNPJ sob o número 00.394.494/0014-50 –, com base no Contrato nº 22/2018 - COAD/DLOG, firmado em 14 de junho de 2018, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização de da primeira etapa do concurso público para provimento de 500 (quinhentas) vagas nos cargos de nível superior do quadro de pessoal da PF, conforme tabela de cargos/áreas, vagas e inscritos a seguir:

Cargo/área	Total de Vagas	Inscritos
Cargo 1: Delegado de Polícia Federal	150	17.816
Cargo 2: Perito Criminal Federal/Área 1 (Ciências Contábeis ou em Ciências Econômicas)	10	2.295
Cargo 3: Perito Criminal Federal/Área 2 (Engenharia Elétrica, Engenharia Eletrônica, Engenharia de Telecomunicações ou em Engenharia de Redes de Comunicação)	5	1.186
Cargo 4: Perito Criminal Federal/Área 3 (Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação,	20	4.235

Engenharia de Redes de Comunicação ou em Informática)		
Cargo 5: Perito Criminal Federal/Área 4 (Engenharia Agronômica)	2	1.090
Cargo 6: Perito Criminal Federal/Área 5 (Geologia)	2	432
Cargo 7: Perito Criminal Federal/Área 6 (Engenharia Química, Química Industrial ou em Química)	4	1.783
Cargo 8: Perito Criminal Federal/Área 7 (Engenharia Civil)	8	3.366
Cargo 9: Perito Criminal Federal/Área 9 (Engenharia Florestal)	4	789
Cargo 10: Perito Criminal Federal/Área 12 (Medicina)	2	1.701
Cargo 11: Perito Criminal Federal/Área 14 (Farmácia)	3	1.265
Cargo 12: Agente de Polícia Federal	180	92.671
Cargo 13: Escrivão de Polícia Federal	80	12.663
Cargo 14: Papiloscopista Policial Federal	30	6.452
Total	**500**	**147.744**

DOS PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Assinado de forma digital por (04466367/PF 14451926.100 SEI 0.8201209/012820-90 / pg 10 4

A primeira etapa do referido concurso foi **realizada no período de Junho de 2018 a maio de 2019 e** teve como edital regulamentador de abertura do certame o **EDITAL Nº 1 – DGP/PF, DE 14 DE JUNHO DE 2018** e o resultado final da primeira etapa por meio do **EDITAL Nº 34 – DGP/PF, DE 31 DE MAIO DE 2019.**

DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS E FASES DO CONCURSO PÚBLICO

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

DAS FASES DE RESPONSABILIDADE DO CEBRASPE

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

PARA O CARGO DE DELEGADO DE POLÍCIA FEDERAL

PROVA/TIPO	NÚMERO DE ITENS/QUESTÕES	CARÁTER
(P_1) Objetiva	120	Eliminatório e classificatório
(P_2) Discursiva	Três questões dissertativas	
	Elaboração de peça profissional	
(P_3) Exame de aptidão física	–	Eliminatório
(P_4) Prova oral	–	Eliminatório e classificatório
(P_5) Avaliação médica	–	Eliminatório
(P_6) Avaliação psicológica	–	Eliminatório
(P_7) Avaliação de títulos	–	Classificatório

PARA O CARGO DE PERITO CRIMINAL FEDERAL

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE ITENS	CARÁTER
(P_1) Objetiva	Conhecimentos Básicos	50	Eliminatório e classificatório
(P_2) Objetiva	Conhecimentos Específicos	70	
(P_3) Discursiva	–	Elaboração de texto dissertativo, de até 30 linhas.	
(P_4) Exame de aptidão física	–	–	Eliminatório
(P_5) Avaliação médica	–	–	Eliminatório
(P_6) Avaliação psicológica	–	–	Eliminatório
(P_7) Avaliação de títulos	–	–	Classificatório

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

PROVA/TIPO	NÚMERO DE ITENS		CARÁTER
(P_1) Objetiva	Bloco I	60	Eliminatório e classificatório
	Bloco II	36	
	Bloco III	24	
(P_2) Discursiva	Elaboração de texto dissertativo, de até 30 linhas.		

Assinado digitalmente por: ANDRE LUIZ DE ALMEIDA MENDONCA:44655677 em: 26.10.2014 09:00:08 Local: SEDE/DF Versão: 4.0.5 Perfil: 402120

(P_3) Exame de aptidão física	–	Eliminatório
(P_4) Avaliação médica	–	Eliminatório
(P_5) Avaliação psicológica	–	Eliminatório

PARA O CARGO DE ESCRIVÃO DE POLÍCIA FEDERAL

PROVA/TIPO	NÚMERO DE ITENS		CARÁTER
(P_1) Objetiva	Bloco I	60	Eliminatório e classificatório
	Bloco II	36	
	Bloco III	24	
(P_2) Discursiva	Elaboração de texto dissertativo, de até 30 linhas.		
(P_3) Exame de aptidão física	–		Eliminatório
(P_4) Prova prática de digitação	–		Eliminatório
(P_5) Avaliação médica	–		Eliminatório
(P_6) Avaliação psicológica	–		Eliminatório

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1. **Bancas examinadoras** – composição das bancas examinadoras para a elaboração e a correção das provas aplicadas no concurso, observados o tradicional critério de confidencialidade de sua constituição e a garantia do absoluto sigilo dos conteúdos das provas até o momento de sua aplicação.
2. **Editais, comunicados e outros** – assessoria técnica e linguística na elaboração dos editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens.

3. **Publicações no *Diário Oficial da União*** – envio e o ônus das publicações, no *Diário Oficial da União*, da íntegra dos editais de abertura, dos editais de convocações, de resultados e de resultado final referentes ao concurso público.
4. **Divulgação** – criação de projeto gráfico, impressão e distribuição de cartazes para a divulgação do concurso, emissão de boletim informativo semanal "Cebraspe Notícias", que tem como público-alvo jornalistas especializados na cobertura de concursos e seleções, elaboração de *release* com informações detalhadas, tais como, período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas e data das provas, para envio por meio de *mailing* eletrônico com mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa que atuam em *sites* especializados, jornais, televisões e rádios em âmbito nacional, regional e local, além da divulgação na íntegra de todos editais e comunicados na página eletrônica da banca examinadora.
5. **Atendimento ao candidato** – disponibilização de equipe de atendimento aos candidatos durante todas as fases do concurso; atendimento pessoal aos candidatos, em Brasília/DF, com recepção de correspondências (via postal e via internet), além de oferecer atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência e/ou com necessidades especiais, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de ledores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
6. **Inscrição** – desenvolvimento de sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br e www.cespe.unb.br.
7. **Confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição** – confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, que foram disponibilizados durante os períodos de inscrição, de acordo com as informações bancárias encaminhadas pelo(a) Contratante.
8. **Isenção de taxa de inscrição** – realização de análise das solicitações e do recebimento, via internet, e o envio ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome para análise das solicitações de isenção de taxas, com base nos casos previstos nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e na Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018, bem como pelas respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não-deferimento dos pedidos de isenção de taxas.
9. **Cadastro** – elaboração de projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, que envolveu a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento das informações referentes aos candidatos regularmente inscritos.
10. **Elaboração e digitalização / Interpretação de imagens de formulários** – criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização / interpretação de imagens dos documentos utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.
11. **Elaboração de projeto para impressão de formulários** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para impressão e padronização de formulários utilizados no concurso.
12. **Impressão de formulários** – impressão em papel especial, conferência, separação e acondicionamento de formulários.
13. **Instrumentos de avaliação** – elaboração, revisão técnica e revisão linguística das provas, composição de provas com alto padrão de qualidade técnica, acadêmica e estética, que avaliam o desenvolvimento de competências e habilidades.
14. Elaboração de **14 (quatorze) provas objetivas**, uma para cada cargo/área, as quais foram compostas de conhecimentos básicos e de conhecimentos específicos, conforme quantitativos apresentados nas tabelas acima. Os itens foram agrupados por comandos que devem ser respeitados, havendo apenação para cada item cuja resposta divirja dos gabaritos oficiais;
15. Elaboração **14 (quatorze) provas discursivas**, uma para cada cargo/área, que consistiram:
    1. Para o cargo de Delegado: a prova discursiva consistirá na laboração de peça

profissional, com até 90 linhas, e de 3 (três) questões dissertativas, com até 30 (trinta) linhas cada questão.
    2. Para todos os demais cargos: as provas discursivas consistirão na elaboração de 1 (um) texto com até 30 (trinta) linhas cada, de acordo com as especificidades dos cargos e das áreas da Perícia Criminal.
16. **Divulgação do padrão de reposta da prova discursiva** e a possibilidade de interposição de recurso contra ele. A prova subjetiva foi corrigida após a divulgação do padrão de resposta definitivo;
17. **Correção dupla com critério de convergência** para **2.178 (duas mil e cento e setenta e oito) provas discursivas dos candidatos** aprovados nas provas objetivas de acordo com os quantitativos estabelecidos por cargo/área, conforme disposto no edital de abertura, respeitando-se os empates na última posição.
18. **Composição de banca examinadora e aplicação do teste de aptidão física** para **1.915 (mil e novecentos e quinze) candidatos convocados**, descrito no edital de abertura do concurso e no edital de convocação dessa fase. O exame de aptidão física foi composto dos seguintes testes: teste em barra fixa, teste de impulsão horizontal, teste de corrida de 12 (doze) minutos e teste de natação de 50 (cinquenta) metros. O exame de aptidão física avaliou a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências da atividade profissional. Foram convocados para o teste de aptidão física todos os candidatos aprovados nas provas objetivas/discursivas, respeitando-se os empates na última posição.
19. **Composição banca examinadora e realização da avaliação médica** para **1.242 (mil e duzentos e quarenta e dois) candidatos convocados**, descrita no edital de abertura do concurso e nos respectivos editais de convocação para essa fase. A avaliação médica aferiu se o candidato goza de saúde física, nos termos da Instrução Normativa da PF, sendo os exames realizados a expensas dos candidatos. O resultado da avaliação médica foi apresentado por meio de laudo, com assinatura e identificação do responsável. Foram convocados para a realização da avaliação médica os candidatos a aprovados nas fases anteriores.
20. **Composição banca examinadora e realização da avaliação psicológica** para **1.210 (mil e duzentos e dez) candidatos convocados**, descrita no edital de abertura do concurso e nos respectivos editais de convocação para essa fase. A avaliação psicológica foi composta pela aplicação de testes projetivos e psicométricos, visando verificar se o candidato apresenta características psicológicas compatíveis com o exercício do cargo pretendido e psíquica e será disciplinada por Instrução Normativa do Departamento de Polícia Federal. O resultado da avaliação médica foi apresentado por meio de laudo, com assinatura e identificação do responsável. Foram convocados para a realização da avaliação médica os candidatos a aprovados nas fases anteriores.
21. **Composição de banca avaliadora e realização da Prova oral** para **386 (trezentos e oitenta e seis) candidatos convocados**, apenas para o cargo Delegado de Polícia Federal, conforme procedimentos no edital de abertura do concurso público.
22. **Composição banca examinadora e realização da Prova prática de digitação** para **172 (cento e setenta e dois) candidatos convocados**, apenas para o cargo de Escrivão de Polícia Federal, conforme procedimentos no edital de abertura do concurso público.
23. **Composição de banca avaliadora e realização da Avaliação de Títulos** para **525 (quinhentos e vinte e cinco) candidatos convocados**, conforme procedimentos no edital de abertura do concurso público. O recebimento dos títulos ocorreu por meio de *upload* no sítio eletrônico do evento.
    - **Impressão e empacotamento de provas** – impressão em ambiente altamente sigiloso; acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis; armazenamento em sala-cofre de segurança.
    - **Logística** – designação, locação de espaço físico para a aplicação dos instrumentos de avaliação e organização de espaço adequado para a aplicação das provas; sinalização e encaminhamento dos candidatos até as salas.
    - **Logística para aplicação das provas** – desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final, bem

como a guarda de todo o material até o momento da efetiva aplicação das provas e a organização e sinalização dos locais onde foram aplicados os instrumentos de avaliação.

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

10. **Leitura de formulários** – digitalização das folhas de respostas e das folhas de captação de frequência e interpretação das marcações.
16. **Sistema de correção e de classificação** – elaboração e desenvolvimento de projeto; produção de sistema computacional de apropriação de dados; batimento resposta com resposta; batimento frequência com resposta; correção das provas objetivas; emissão de relatórios.
17. **Sistema para interposição de recursos** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para recebimento e interposição de recursos pelos concorrentes.
18. **Fase de recursos (atividades administrativas e técnicas)** – recebimento eletrônico dos recursos e divulgação dos gabaritos e resultados oficiais na internet, no endereço eletrônico www.cebraspe.org.br, conforme data determinada em edital; análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação; e disponibilização aos candidatos o caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
19. **Assessoria Técnica Jurídica** – envio dos subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que foram propostas contra a instituição Contratante em razão da realização das etapas de responsabilidade da Contratada na realização do concurso público.
20. **Entrega de resultados** – entrega de resultados das fases do concurso, após análise de recursos pertinentes, em mídia digital e em listagens, em padrão definido pela equipe técnica e administrativa da Contratante.
21. **Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica) aos candidatos que se declararam com deficiência** – locação de espaço físico e contratação dos médicos especialistas que comporam a equipe multiprofissional responsável pela perícia, a qual verificou se o candidato se enquadra ou não como candidato com deficiência nos termos das categorias definidas pelo art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, Lei nº 13.146/2015, pela Lei nº 12.764/2012 e pela Súmula 377 do STJ, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados, pelo Decreto nº 6.949/2009.
22. **Guarda de material** – guardar por um prazo não inferior a **5 (cinco) anos**, contado a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.
23. **Equipe participante** – realização de treinamentos de coordenadores e assistentes sobre os procedimentos de aplicação de provas, que foram repassados para os chefes de sala, fiscais, inspetores de seguranças demais integrantes das equipes de aplicadores.

DA CAPACIDADE DE MOBILIZAÇÃO

O Cebraspe demonstrou capacidade técnica de mobilização envolvendo colaboradores capacitados em todas as Unidades da Federal do País na realização das provas objetivas e discursivas, conforme os quantitativos a seguir.

Função	Total

Atestado de Capacidade Técnica (0664687) SEI 0001826.100820/2021-99 / pg. 10

Apoio Operacional Logística (Auxiliar de Limpeza, Porteiro, Suporte TI, Manutenção, Médico, Representantes de Escola, Assistente, Subcoordenador, etc.)	364
Aplicadores Especializados (Auxiliar de Preenchimento, Ledor, etc.)	40
Chefe de Sala	982
Coordenador(a) de Aplicação	58
Auditores Externos de Segurança	52
Fiscal de Sala	986
Inspetores de Segurança (fiscais de banheiro e de corredor)	280
Rastreadores de Sinais de Radiofrequência	84
Segurança (Apoio na aplicação e Acompanhamento Malote de Provas)	70
Coordenador Municipal	26
Total de Colaboradores envolvidos	**2.942**

Demais informações sobre o concurso público também estão disponíveis no sítio eletrônico da Internet **https://www.cebraspe.org.br/concursos/PF_18** .

Declaramos, ainda, que o Cebraspe, executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos por esta **POLÍCIA FEDERAL (PF)**, com seriedade, eficiência, segurança, e que cumpriu todos os prazos de execução do cronograma de trabalho bem como os compromissos assumidos, que a qualifica para o desempenho de atividades similares em outros processos seletivos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Brasília/DF, 25 de maio de 2020.

Atestado de Capacidade Técnica - CERTO/PF 14 SEI 0826.100538/2020-09 / pg. 10711

ANDERSSON PEREIRA DOS SANTOS
Delegado de Polícia Federal
Coordenador de Recrutamento e Seleção

Documento assinado eletronicamente por **ANDERSSON PEREIRA DOS SANTOS**, **Delegado(a) de Polícia Federal**, em 25/05/2020, às 10:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.dpf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **14815492** e o código CRC **9E26EF12**.

Referência: Processo nº 08200.009111/2020-99 SEI nº 14815492

DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL DA UNIÃO
Setor de Autarquias Norte - SAUN, Quadra 05, Lote C, Bloco C, Centro Empresarial CNC - Bairro Asa Norte - CEP 70040-250 - Brasília - DF - http://www.dpu.gov.br/

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de habilitação junto aos órgãos públicos, autarquias ou entidades privadas, a pedido da interessada, que a empresa Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe), situada no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Edifício Sede CespeUnB, Caixa Postal 4545, CNPJ.: 18.284.407/0001-53, manteve com a DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.375.114/0001-16, com sede no SAUN, Quadra 05, Lote C, Centro Empresarial CNC - Brasília/DF, CEP 70.040-250, que organizou Certame para Defensor Público Federal, conforme Contrato 74/2017 com vigência de 18 de maio de 2017 a 17 de maio de 2018, Doc Sei n° 1852880.

OBJETO:

Constitui o objeto deste contrato a contratação de serviços de organização, planejamento, execução e acompanhamento de concurso público a ser realizado em âmbito nacional, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de 25 (vinte e cinco) cargos efetivos vagos, até a elaboração do edital de abertura, de Defensor Público Federal de Segunda Categoria da carreira de Defensor Público Federal da Defensoria Pública da União, consoante condições estabelecidas no Projeto Básico, na Resolução CSDPU nº 118, de 5 de novembro de 2015 e na Proposta Técnica.

Atestamos, ainda, que a referida empresa executou a contento as obrigações assumidas dentro dos prazos e nas condições contratuais estabelecidas, não havendo, até a presente data, qualquer indício de sinistro ao contrato acima mencionado, conforme Despacho SGP Doc Sei n° 2685528.

Por fim, informamos que qualquer documento inerente à contratação ora em tela poderá ser obtido no Portal da Transparência da DPU, cujo endereço eletrônico é http://www.dpu.def.br/transparencia/licitacoes-e-contratos.

Documento assinado eletronicamente por **Cezário Bezerra de Souza**, **Coordenador Substituto**, em 14/11/2018, às 09:40, conforme o §2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Documento assinado eletronicamente por **Ricardo José Souza Nascimento Silva**, **Secretário de Logística e Patrimônio**, em 14/11/2018, às 17:55, conforme o §2º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://www.dpu.def.br/sei/conferir_documento_dpu.html informando o código verificador **2689794** e o código CRC **73E93DDF**.

Anexo IV - Atestado de capacidade (0446688) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 109

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebraspe)**, Associação Civil, qualificada como Organização Social por meio do Decreto n.º 8.078, de 19 de agosto de 2013, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70904-970, prestou para a **UNIÃO**, por intermédio do **INSTITUTO RIO BRANCO (IRBr)** do Ministério das Relações Exteriores, com base no contrato de prestação de serviços não contínuos nº 19/2018, firmado em 26 de junho de 2018, os serviços técnico-especializados para a organização e realização da primeira etapa e apoio operacional na segunda e terceira etapas do Concurso de Admissão à Carreira de Diplomata (CACD) para o cargo de Terceiro Secretário.

O concurso público foi regido pelo Edital n.º 1, de 26 de junho de 2018, e teve o seu resultado final divulgado por meio do Edital n.º 13, de 14 de dezembro de 2018.

A primeira etapa foi realizada nas 27 capitais das unidades da Federação, mediante aplicação, simultânea, de provas objetivas, para um universo total de **5.294** (cinco mil, duzentos e noventa e quatro) candidatos inscritos.

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

a) **Bancas examinadoras** – organização das bancas examinadoras responsáveis pela elaboração, correção e julgamento de recursos das provas de todas as fases. Essa organização incluiu apoio de secretariado, o armazenamento dos instrumentos de avaliação e a disponibilização de local seguro para recebimento da banca examinadora, além do apoio logístico previsto em sua proposta de prestação de serviços. Coube, ainda, ao Cebraspe:

- escolher, juntamente com o IRBr, os membros das bancas examinadoras para as três fases do concurso;
- contratar e remunerar as bancas, sem ônus para o IRBr.

b) **Apoio logístico nas fases do concurso**

- Primeira Fase: o Cebraspe responsabilizou-se pela organização, contratação e remuneração das bancas examinadoras para a elaboração, correção e julgamento de recursos das provas, bem como a diagramação e a impressão das provas.
- Segunda e Terceira Fases: o Cebraspe responsabilizou-se pela organização, contratação e remuneração das bancas examinadoras para a elaboração, correção e julgamento de recursos das provas, bem como a diagramação, a impressão das provas e a confecção dos cadernos de resposta. Em todas as fases, as provas foram desidentificadas, para efeitos de correção.

Anexo V - Atestado de capacidade (0446689) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 110

- Etapa de correção das provas da Segunda e da Terceira Fases: o Cebraspe responsabilizou-se pelas atividades de correção e providenciou serviço de secretariado às bancas examinadoras, o que incluiu a assistência na confecção de planilhas, no lançamento de notas e em sua conferência.
- Todas as fases do Concurso: depois de divulgados os resultados provisórios, o Cebraspe providenciou condições para vista de provas e interposição de recursos por meio eletrônico.
- Recursos: o Cebraspe, em coordenação com as bancas examinadoras designadas, encarregou-se da análise e das respostas aos recursos interpostos pelos candidatos. Foram fornecidas cópias impressas dos recursos impetrados pelos candidatos e divulgados, pela Internet, as respostas correspondentes.
- Todas as fases do Concurso: o Cebraspe prestou o necessário apoio logístico nas cidades de realização de provas, incluindo a alocação de recursos humanos, materiais e espaço físico, com exceção da perícia médica e do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros.

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

d) **Divulgação** – criação de projeto gráfico; impressão e distribuição de cartazes para a divulgação do concurso; emissão de boletim informativo semanal "Cebraspe Notícias", que tem como público-alvo jornalistas especializados na cobertura de concursos e seleções; elaboração de *release* com informações detalhadas, tais como período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas e data das provas, para envio, por meio de *mailing* eletrônico a mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa que atuam em *sites* especializados, jornais, televisões e rádios em âmbito nacional, regional e local; além da divulgação, na íntegra, de todos os editais e comunicados na página eletrônica da banca examinadora.

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

f) **Inscrição** – desenvolvimento de sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas nos endereços eletrônicos http://www.cespe.unb.br e http://www.cebraspe.org.br.

g) **Confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição** – confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, disponibilizados durante os períodos de inscrição, de acordo com as informações bancárias encaminhadas pelo IRBr.

Anexo V - Atestado de capacidade (0446689) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 111

h) **Isenção de taxa de inscrição** – recebimento, via internet, e envio ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, para análise, das solicitações de isenção de taxas, com base nos casos previstos nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e na Lei nº 13.656/2018, bem como nas respostas aos recursos interpostos por candidatos a respeito do não-deferimento dos pedidos de isenção de taxas.

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

j) **Elaboração e digitalização / Interpretação de imagens de formulários** – criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização / interpretação de imagens dos documentos utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

k) **Elaboração de projeto para impressão de formulários** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para impressão e padronização de formulários utilizados no concurso.

l) **Impressão de formulários** – impressão em papel especial, conferência, separação e acondicionamento de formulários.

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

l) **Impressão e empacotamento de provas** – impressão em ambiente altamente sigiloso; acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis; armazenamento em sala-cofre de segurança.

m) **Equipe participante** – realização de treinamentos de coordenadores e assistentes sobre os procedimentos de aplicação de provas, repassados para os chefes de sala, fiscais, inspetores de seguranças e demais integrantes das equipes de aplicadores.

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

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

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

Anexo V - Atestado de capacidade (0446689) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 112

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

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

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

s) **Fase de recursos (atividades administrativas e técnicas)** – recebimento eletrônico dos recursos e divulgação dos gabaritos oficiais na internet, nos endereços eletrônicos www.cespe.unb.br e http://www.cebraspe.org.br, conforme data determinada em edital; análise e elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação; e disponibilização, aos candidatos, do caderno de provas, quinze minutos antes do horário determinado para o término das provas.

t) **Assessoria Técnica Jurídica** – envio dos subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais propostas contra a União, em razão das etapas de responsabilidade do IRBr na realização do concurso público.

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

v) **Guarda de material** – guarda, em ambiente próprio, do cadastro de candidatos inscritos, das folhas de respostas, das folhas de frequência e demais planilhas de todos os candidatos, bem como de exemplares das provas aplicadas no concurso.

Declaramos, ainda, que o Cebraspe executou satisfatoriamente os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelo Instituto Rio Branco do Ministério das Relações Exteriores, com profissionalismo, seriedade, eficiência e segurança, e que cumpriu todos os prazos de execução do cronograma de trabalho, bem como os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Brasília, 28 de março de 2019.

Gisela Maria Figueiredo Padovan
Diretora-Geral
Instituto Rio Branco

Anexo V - Atestado de capacidade (0446689) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 113

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA
PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebraspe)**, Associação Civil, qualificado como Organização Social por meio do Decreto n.º 8.078, de 19 de agosto de 2013, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70904-970, prestou ao **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA (MP/RR)**, com base no CONTRATO n.º 001/2017, firmado em 9 de janeiro de 2017, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em cargo de Promotor de Justiça Substituto do Estado de Roraima, de acordo com as condições estabelecidas no Edital n.º 1 – MP/RR, de 6 de março de 2017.

ETAPAS/FASES DO CONCURSO REALIZADAS PELO CEBRASPE:

1. Inscrição preliminar;
2. Prova objetiva;
3. Prova escrita discursiva;
4. Avaliação psicológica;
5. Prova oral.

INSCRITOS: Total de **2.150**.

APLICAÇÃO: As provas objetiva e escrita discursiva foram realizadas nas cidades de Boa Vista/RR, Brasília/DF, São Paulo/SP, conforme acórdão do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP). As demais etapas do concurso público e a perícia médica foram realizadas apenas em Boa Vista/RR.

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

6. **Bancas examinadoras** – composição das bancas examinadoras para a elaboração e a correção das provas aplicadas no concurso, observados o tradicional critério de confidencialidade de sua constituição e a garantia do absoluto sigilo dos conteúdos das provas até o momento de sua aplicação.
7. **Editais, comunicados e outros** – assessoria técnica e linguística na elaboração dos editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens.

8. **Divulgação** – criação de projeto gráfico, impressão e distribuição de cartazes para a divulgação do concurso, emissão de boletim informativo semanal "Cespe Notícias", que tem como público-alvo jornalistas especializados na cobertura de concursos e seleções, elaboração de *release* com informações detalhadas, tais como, período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas e data das provas, para envio por meio de *mailing* eletrônico com mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa que atuam em *sites* especializados, jornais, televisões e rádios em âmbito nacional, regional e local, além da divulgação na íntegra de todos editais e comunicados na página eletrônica da banca examinadora.

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

10. **Inscrição** – desenvolvimento de sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br. Processamento de todas as inscrições. Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição.

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

12. **Elaboração e digitalização / Interpretação de imagens de formulários** – criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização / interpretação de imagens dos documentos utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

13. **Elaboração de projeto para impressão de formulários** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para impressão e padronização de formulários utilizados no concurso.

14. **Impressão de formulários** – impressão em papel especial, conferência, separação e acondicionamento de formulários.

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

    a. elaboração de **1 (uma) prova objetiva** compostas por 100 (cem) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta para cada uma, havendo somente uma opção correta.

    b. elaboração **de 2 (duas) provas escritas discursivas**, constituídas da seguinte forma:

        i. **Primeira prova** foi composta por uma peça processual com até 120 (cento e vinte) linhas e 3 (três) questões escritas com até 20 (vinte) linhas cada, sobre Direito Penal e Direito Processual Penal; a ser aplicada no turno matutino;

        ii. **Segunda prova** foi composta uma peça processual com até 120 (cento e vinte) linhas e 3 (três) questões escritas com até 20 (vinte) linhas cada, sobre Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direitos Difusos e Coletivos; a ser aplicada no turno vespertino.

    c. divulgação do padrão de reposta da prova escrita discursiva e a possibilidade de interposição de recurso contra ele;

    d. foram corrigidas as provas escritas discursivas dos candidatos na prova objetiva classificados até a **90.ª colocação**, respeitados os empates na última colocação.

    e. composição banca examinadora para a realização da **avaliação psicológica**, nos termos da legislação em vigor. Foram convocados para a avaliação psicológica os candidatos com inscrição definitiva deferida e que não tenham sido eliminados na sindicância.

    f. composição de banca examinadora para realização da **prova oral**. Foram convocados para a prova oral os candidatos aprovados na avaliação psicológica, respeitados os empates na última posição.

16. **Impressão e empacotamento de provas** – impressão em ambiente altamente sigiloso; acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis; armazenamento em sala-cofre de segurança.

17. **Logística** – designação, locação de espaço físico para a aplicação dos instrumentos de avaliação e organização de espaço adequado para a aplicação das provas: sinalização; utilização de detectores de metais e encaminhamento dos candidatos até as salas. Disponibilização de mecanismo de segurança para a identificação do candidato que permite,

no momento da convocação para a posse, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas.

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

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

20. **Leitura de formulários** – digitalização das folhas de respostas e das folhas de captação de frequência e interpretação das marcações.

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

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

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

24. **Fase de recursos (atividades administrativas e técnicas)** – recebimento eletrônico dos recursos e divulgação dos gabaritos oficiais na internet, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br, conforme data determinada em edital; análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação;

25. **Dossiê do Concurso** – confecção de dossiê completo acerca do concurso, contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame: projeto básico, contrato, proposta, pareceres jurídicos, ofícios e comunicados, planilhas de resultados e de inscritos em meio digital.

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

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

28. **Guarda de material** – guarda de material por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso. Após o prazo de 5 (cinco) anos, caso não existam ações judiciais referentes ao certame, o material relativo às folhas de respostas dos candidatos será encaminhado para que fique sob a responsabilidade do MPE/RR

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

Boa Vista/RR 30 de novembro de 2018.

Elba Christine Amarante de Moraes
Procuradora-Geral de Justiça

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
SECRETARIA GERAL

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebraspe)**, Associação Civil, qualificado como Organização Social por meio do Decreto n.º 8.078, de 19 de agosto de 2013, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70904-970, prestou ao **MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**, com base no CONTRATO n.º 41/2018, firmado em 16 de agosto de 2018, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização do 10.º Concurso Público para provimento de vagas nos cargos de Analista e de Técnico do Ministério Público da União (MPU), bem como à formação de cadastro de reserva, de acordo com as condições estabelecidas no Edital n.º 1 - MPU, de 21 de agosto de 2018.

ETAPAS/FASES DO CONCURSO REALIZADAS PELO CEBRASPE:
1. Aplicação simultânea de **Provas Objetivas**, para os cargos de Técnico e de Analista do MPU, e de **Prova Discursiva**, apenas para o cargo de Analista do MPU;

Inscritos: Total de **264.925**, sendo 73.879 para o cargo de Analista do MPU e 191.046 para o cargo de Técnico do MPU.

Aplicação: As fases do concurso foram realizadas nas 26 (vinte seis) capitais dos Estados da Federação e no Distrito Federal.

DOS SERVIÇOS PRESTADOS
2. Bancas examinadoras - composição das bancas examinadoras para a elaboração e a correção das provas aplicadas no concurso, observados o tradicional critério de confidencialidade de sua constituição e a garantia do absoluto sigilo dos conteúdos das provas até o momento de sua aplicação.

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

4. Divulgação - criação de projeto gráfico, impressão e distribuição de cartazes para a divulgação do concurso, emissão de boletim informativo semanal "Cespe Notícias", que tem

Assinado com login e senha por ELOA TODARELLI JUNQUEIRA, em 01/02/2019 18:07. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 80DD6A8B.B40B10BF.44521A5A.85FBE869

Anexo VII- Atestado de capacidade (0446691) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 119

como público-alvo jornalistas especializados na cobertura de concursos e seleções, elaboração de *release* com informações detalhadas, tais como, período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas e data das provas, para envio por meio de *mailing* eletrônico com mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa que atuam em *sites* especializados, jornais, televisões e rádios em âmbito nacional, regional e local, além da divulgação na íntegra de todos editais e comunicados na página eletrônica da banca examinadora.

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

6. Inscrição - desenvolvimento de sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br. Processamento de todas as inscrições. Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição.

7. Isenção de taxa de inscrição - realização do recebimento, via internet, e o envio ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome para análise das solicitações de isenção de taxas, com base nos casos previstos nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, bem como pelas respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não-deferimento dos pedidos de isenção de taxas.

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

9. Elaboração e digitalização / Interpretação de imagens de formulários - criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização / interpretação de imagens dos documentos utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

10. Elaboração de projeto para impressão de formulários - elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para impressão e padronização de formulários utilizados no concurso.

11. Impressão de formulários - impressão em papel especial, conferência, separação e acondicionamento de formulários.

12. Instrumentos de avaliação - elaboração, revisão técnica e revisão linguística das provas,

Assinado com login e senha por ELOA TODARELLI JUNQUEIRA, em 01/02/2019 18:07. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 80DD6A8B.B40B10BF.44521A5A.85FBE869

composição de provas com alto padrão de qualidade técnica, acadêmica e estética, que avaliam o desenvolvimento de competências e habilidades.

a. Elaboração de **2 (duas) provas objetivas**, uma para cada cargo/área/especialidade, as quais serão compostas por 120 (cento e vinte) itens, sendo 50 itens de conhecimentos básicos e 70 itens de conhecimentos específicos. Os itens serão agrupados por comandos que devem ser respeitados, havendo apenação para cada item cuja resposta divirja dos gabaritos oficiais;
b. Para a especialidade de Administração do cargo de Técnico do MPU, foram considerados aprovados no concurso público até 5.150 candidatos melhor classificados. Observou-se a reserva de vagas para os candidatos com deficiência e para os autodeclarados negros, bem como os empates na última colocação.
c. Elaboração **1 (uma) prova discursiva**, apenas para o cargo de Analista do MPU/Direito, que consistiu na elaboração de texto, com até 30 linhas, acerca de matéria constante dos objetos de avaliação;
d. Divulgação do padrão de reposta da prova subjetiva e a possibilidade de interposição de recurso contra esse;
e. Correção de até 4.000 (quatro mil) provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas de acordo com os quantitativos estabelecidos por especialidade/localidade conforme disposto no edital de abertura, respeitando-se os empates na última posição.

13. Impressão e empacotamento de provas - impressão em ambiente altamente sigiloso; acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis; armazenamento em sala-cofre de segurança.

14. Logística - designação, locação de espaço físico para a aplicação dos instrumentos de avaliação e organização de espaço adequado para a aplicação das provas; sinalização; utilização de detectores de metais e encaminhamento dos candidatos até as salas. Disponibilização de mecanismo de segurança para a identificação do candidato que permite, no momento da convocação para a posse, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas.

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

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

Assinado com login e senha por ELOA TODARELLI JUNQUEIRA, em 01/02/2019 18:07. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 80DD6A8B.B40B10BF.44521A5A.85FBE869

17. Leitura de formulários - digitalização das folhas de respostas e das folhas de captação de frequência e interpretação das marcações.

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

19. Sistema de correção e de classificação - elaboração e desenvolvimento de projeto; produção de sistema computacional de apropriação de dados; batimento resposta com resposta; batimento frequência com resposta; correção das provas objetivas; emissão de relatórios.

20. Sistema para interposição de recursos - elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para recebimento e interposição de recursos pelos concorrentes.

21. Fase de recursos (atividades administrativas e técnicas) - recebimento eletrônico dos recursos e divulgação dos gabaritos oficiais na internet, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br, conforme data determinada em edital; análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação;

22. Dossiê do Concurso - confecção de dossiê completo acerca do concurso, contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame: projeto básico, contrato, proposta, pareceres jurídicos, ofícios e comunicados, planilhas de resultados e de inscritos em meio digital.

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

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

25. Organização e realização de avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararam com deficiência - locação de espaço físico e contratação dos médicos especialistas que compuseram a equipe multiprofissional responsável pela perícia, a qual verificou se o candidato se enquadrou ou não como candidato com deficiência, nos termos do § 1.º do art. 2º da Lei n.º 13.146/2015, dos artigos 3.º, 4.º e 43 do Decreto n.º 3.298/1999, e suas alterações, do § 1.º do art. 1.º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula n.º 377 do STJ.

26. Organização e realização de procedimento administrativo de verificação presencial da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos) - composição, contratação da banca avaliadora para realização do procedimento e providenciar toda a infraestrutura necessária para a realização do procedimento administrativo

Assinado com login e senha por ELOA TODARELLI JUNQUEIRA, em 01/02/2019 18:07. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 80DD6A8B.B40B10BF.44521A5A.85FBE869

da autodeclaração, como a locação de espaço físico; a contratação da equipe de aplicação do procedimento, constituída por auxiliares de limpeza, chefes de sala, cinegrafista, coordenador administrativo, fiscal e o representante da escola locada; a alimentação de toda a equipe, sendo fornecidas refeições (almoço e lanches), em cada dia de realização do evento.

27. Guarda de material - guarda de material por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso. Após o prazo de 5 (cinco) anos, caso não existam ações judiciais referentes ao certame, o material relativo às folhas de respostas dos candidatos será encaminhado para que fique sob a responsabilidade do MPU.

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

Brasília/DF, 1º de fevereiro de 2019.

Eloá Todarelli Junqueira
Secretária-Geral Adjunta do MPU
Matrícula nº 12111

Assinado com login e senha por ELOA TODARELLI JUNQUEIRA, em 01/02/2019 18:07. Para verificar a autenticidade acesse http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento. Chave 80DD6A8B.B40B10BF.44521A5A.85FBE869

Estado do Amazonas
Procuradoria Geral do Estado

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe)**, Associação Civil, qualificado como Organização Social por meio do Decreto n. 8.078, de 19 de agosto de 2013, sob o CNPJ n. 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70842-970, prestou à **Procuradoria-Geral do Estado do Amazonas (PGE/AM)**, com base no CONTRATO n 02/2016-PGE – firmado em 02 de maio de 2016 – relativo à prestação de serviços técnico-especializados para a organização e a realização do concurso público com vistas ao provimento de 7 vagas e formação de cadastro de reserva para o cargo de Procurador do Estado da Procuradoria-Geral do Estado do Amazonas (PGE/AM), **realizado em 2016/2017**.

ETAPAS/FASES DO CONCURSO: Aplicação de Provas Objetivas, Prova Discursiva e Avaliação de Títulos.

INSCRITOS: **3.054**.

APLICAÇÃO: Todas as etapas do concurso público foram realizadas na cidade de Manaus/AM.

SERVIÇOS CONTRATADOS:

a) Elaboração de página e "link" exclusivos para o evento no sítio do Cebraspe.

b) Elaboração de Editais e Comunicados, com divulgação na íntegra na página eletrônica do Cebraspe.

c) Elaboração de Sistema de Inscrições via Internet para Formação de Cadastro e Recebimento de Documentos solicitados em edital, via "upload".

d) Confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição.

e) Análise das solicitações de isenção de taxa de inscrição.

f) Análise de documentos solicitados em edital.

g) Composição de Bancas Examinadoras para a elaboração e para a correção das provas.

h) Elaboração e distribuição de cartazes para a divulgação do concurso.

i) Divulgação do evento por meio de emissão de boletim informativo semanal "Cespe Notícias" e por meio de *mailing* eletrônico para mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa em âmbito nacional, regional e local.

j) Disponibilização de Central para Atendimento ao candidato.

k) Elaboração das provas com revisão técnica e revisão linguística em ambiente sigiloso.

l) Impressão das provas em ambiente sigiloso.

m) Acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis e armazenamento em sala-cofre de segurança até a distribuição para aplicação.

n) Elaboração, padronização, impressão e acondicionamento de todos os instrumentos de apoio à aplicação.

o) Locação de espaço físico adequado para aplicação das provas.

p) Elaboração de manuais e instruções para equipe de aplicação.

q) Seleção e capacitação de equipe diretamente envolvida na aplicação.

r) Organização e sinalização dos locais selecionados antes da aplicação.

s) Digitalização e interpretação de imagens dos instrumentos de apoio à aplicação, após a aplicação, para formação de base de dados de resposta e banco de imagens.

t) Correção das provas por meio eletrônico.

u) Divulgação de Gabarito e de Padrões de Resposta na página do Cebraspe.

v) Elaboração de Sistemas para Interposição de Recursos.

w) Análise e elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada aos recursos interpostos.

l) Disponibilização de Assessoria Técnica Jurídica para fornecer subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que forem propostas contra a instituição Contratante em razão da realização das etapas de responsabilidade da Contratada na realização do concurso público.

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

n) Organização e realização de perícia médica aos candidatos que se declararam com deficiência.

o) Guardar por um prazo não inferior a 5 anos, contado a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.

Declaramos, ainda, que o Cebraspe, executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela **Procuradoria-Geral do Estado do Amazonas (PGE/AM)**, com seriedade, eficiência, segurança, e que cumpriu todos os prazos de execução do cronograma de trabalho bem como os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Manaus, 25 de setembro de 2018.

HELOYSA SIMONETTI TEIXEIRA
Subprocuradora-Geral do Estado do Amazonas

Anexo VIII - Atestado de capacidade (0446693) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 125

Estado de Sergipe
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebraspe)**, Associação Civil, qualificado como Organização Social por meio do Decreto n.º 8.078, de 19 de agosto de 2013, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70842-970, prestou à **ESTADO DE SERGIPE - SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)**, com base no Contrato nº 05/2017, firmado em 04 de abril de 2017, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização de concurso público para provimento de vagas no cargo de Procurador do Estado de Sergipe.

ETAPAS/FASES DO CONCURSO DE RESPONSABILIDADE DO CEBRASPE: 1. Prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório; 2. Provas escritas específicas, de caráter eliminatório e classificatório; 3. Prova de títulos, de caráter classificatório; 4. Perícia Médica para os candidatos aprovados e inscritos como deficientes.

INSCRITOS: 4.031.

ESCOLARIDADE: Nível superior.

APLICAÇÃO: Aracaju/SE.

OBRIGAÇÕES DO CEBRASPE:

1. Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, conteúdos programáticos, cadastros e listagens.
2. Submeter à aprovação da SEPLAG/SE a prévia do edital de abertura do certame, de eventuais editais de retificação, e do edital de resultado final do certame.
3. Divulgar o concurso público em conformidade com a proposta de prestação de serviços.
4. Publicar em seu sítio eletrônico da internet todos os editais, comunicados e quaisquer outros documentos referentes ao certame.
5. Responsabilizar-se pela confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição.
6. Responsabilizar-se pela inscrição dos candidatos pela Internet.
7. Responsabilizar-se recebimento e análise das solicitações de isenção das taxas de inscrição.

8. Responsabilizar-se pelo recebimento e pela resposta, por meio eletrônico, de eventuais requerimentos administrativos interpostos por candidatos a respeito do não-deferimento dos pedidos de isenção de taxas.
9. Compor o banco de dados cadastrais dos candidatos inscritos, fornecendo-o à SEPLAG/SE.
10. Providenciar as bancas examinadoras para a elaboração e correção dos instrumentos de avaliação do concurso público.
11. Elaborar e reproduzir as provas de acordo com o conteúdo programático definido em conjunto com a SEPLAG/SE.
12. Elaborar 1 (uma) prova objetiva, compostas de 100 questões objetivas de múltipla escolha, contendo cada questão 5 (cinco) alternativas, sendo somente 1 (uma) delas correta.
13. Elaborar 2 (duas) provas discursivas, as quais serão compostas, individualmente, de 2 (duas) questões dissertativas de no máximo 15 (quinze) linhas cada e 1 (uma) peça processual com no máximo 120 (cento e vinte) linhas.
14. Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, nos termos da proposta de prestação de serviços, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta ou pessoalmente - via guichê, em Brasília/DF, além de atendimentó diferenciado às pessoas com deficiência, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de ledores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
15. Aplicar todas as provas necessárias utilizando-se das instalações na cidade de Aracaju/SE;
16. Divulgar o padrão de reposta das provas escritas específicas e a possibilidade de interposição de recurso contra ele.
17. Corrigir as provas escritas discursivas obedecendo a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação destas.
18. Convocar para a avaliação de títulos todos os candidatos aprovados nas provas discursivas, respeitados os empates na última posição.
19. Responsabilizar-se pelo recebimento e análise dos recursos das fases de sua responsabilidade, bem como elaborar as respostas aos mesmos de acordo com o previsto na proposta de prestação de serviços.
20. Responsabilizar-se pelo treinamento de todo pessoal de apoio para vistoria, segurança e preparação dos locais de realização das provas.
21. Recrutar e treinar pessoal para aplicação e fiscalização das provas.
22. Disponibilizar o comprovante definitivo de inscrição (Comunicado Oficial de Convocação para Prova - COCP) na Internet;
23. Fornecer a relação dos locais de realização das provas objetiva e discursivas, apenas para conhecimento, com antecedência mínima de uma semana da publicação do edital de divulgação dos locais de prova.
24. Corrigir as provas objetivas por meio computadorizado de dados, de acordo com os critérios estabelecidos no Edital de abertura dos concursos públicos.
25. Manter em arquivo magnético todo material relativo às provas dos concursos, de acordo com a validade legal, para posterior auditoria, se necessário.

Anexo IX - Atestado de capacidade (0446694) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 127

26. Encaminhar o resultado do concurso após a devida análise dos recursos pertinentes às provas objetivas, em listagens e relatórios, via mídia digital, de acordo com as especificações contidas na Proposta de Prestação de Serviços.
27. Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais e responder.
28. Prestar assessoria técnica e jurídica à SEPLAG/SE, correspondente às atividades contratadas, em relação aos Concursos contratados, conforme proposta de serviços.
29. Executar diretamente, de maneira integral, o objeto do Contrato.
30. Guardar as folhas de frequência, as folhas de respostas e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame, por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio.
31. Entregar o resultado final do certame à SEPLAG/SE.

Declaramos, ainda, que o Cebraspe, executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela SEPLAG/SE, com seriedade, eficiência, segurança, e que cumpriu todos os prazos de execução do cronograma de trabalho bem como os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Aracaju, 17 de julho de 2018.

ROSMAN PEREIRA DOS SANTOS
Secretário de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão

Anexo IX - Atestado de capacidade (0446694) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 128

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

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS AO **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA (MPE/RR)**

REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA CARREIRA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA, PARA O PROVIMENTO DE 7 VAGAS NO CARGO DE PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 1 de 89

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 ao Ministério Público do Estado de Roraima (MP/RR) 9
1. Do Objeto 10
1.1 Quadro de vagas 10
1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência 10
1.3 Das vagas destinadas aos candidatos negros 10
1.4 Das localidades de aplicação de provas 11
2. Das Particularidades do Certame 11
2.1 O concurso compreenderá as seguintes etapas/provas: 11
2.2 Das atividades a serem realizadas no certame 11
2.3 Estimativa de cronograma 12
2.4 Dos instrumentos de avaliação 13
a) Prova objetiva, de responsabilidade do Cebraspe 13
b) Provas discursivas, de responsabilidade do Cebraspe 14
c) Inscrição Definitiva 15
d) Prova Oral de responsabilidade do Cebraspe 18
e) Prova de Tribuna, de responsabilidade do Contratante 21
f) Avaliação de Títulos de responsabilidade do Cebraspe 21
3. Das Obrigações do Cebraspe 22
3.1 Da execução do certame 22
3.2 Equipe Técnica 23
3.3 Editais e comunicados 23
3.4 Plano de comunicação 24
3.4.1 Divulgação do concurso público 24
3.4.2 Divulgação do concurso público na página eletrônica do Cebraspe e Newsletter 24
3.4.3 Divulgação do certame em jornal 24
3.5 Central de Atendimento a Candidatos (CAC) 25
3.6 Relacionamento com o cliente institucional 25
3.7 Inscrições no processo seletivo 25
3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição 26
3.8 Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição 26
3.9 Isenção de taxa de inscrição 26
3.10 Cadastro 27
3.11 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários 27
3.12 Das bancas examinadoras 27
3.13 Instrumentos de avaliação 28
3.14 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação 28
3.14.1 Medidas de prevenção contra à COVID-19 28
3.14.2 Primeiros socorros 29

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 2 de 89

3.15 Organização e realização de perícia médica (avaliação biopsicossocial) 29
3.16 Do Procedimento de Verificação da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros 30
3.17 Procedimentos de Segurança e Operação 30
3.17.1 Procedimentos e Diferenciais 31
3.18 Correção dos instrumentos de avaliação 36
3.19 Recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e resultados provisórios dos instrumentos de avaliação 37
3.20 Resultados e relatórios 38
3.21 Assessoria Jurídica 38
3.22 Candidatos Sub Judice 39
3.23 Guarda de material 40
3.24 Das regras estabelecidas em edital 40
3.25 Casos omissos na execução dos serviços 40
3.26 Da responsabilidade por danos em razão da execução irregular dos serviços .. 41
3.27 Caso fortuito ou força maior 41
4. Das Obrigações do Contratante 42
4.1 Publicação na Imprensa Oficial 42
4.2 Do envio da legislação e informações referentes ao certame 42
4.3 Do recolhimento das taxas de inscrição 42
4.4 Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição 43
4.5 Da disponibilização de acesso ao módulo de download dos arquivos de retorno de pagamento referente à comprovação do pagamento da taxa de inscrição 44
4.6 Envio de conclusão dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição 44
4.7 Equipe multiprofissional 45
4.8 Isenção de taxas de inscrição 45
4.9 4.8 Organização e realização das demais etapas do concurso público 45
4.10 Indicação de representante da Ordem dos Advogados do Brasil 46
4.11 Cessão do espaço físico da prova oral 46
4.12 Das bancas examinadoras 46
4.13 Das demais obrigações do Contratante 46
5. Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços 48
5.1 Valor da prestação dos serviços 48
5.2 Taxa de inscrição 49
5.3 Metodologia do preço apresentado 49
5.4 Do valor das taxas de inscrição 50
5.5 Forma de Pagamento 50
5.6 Da multa e atualização monetária em caso de atraso nos pagamentos 50
5.7 Do local da prestação dos serviços 51
6. Declarações 51
7. Considerações Finais 54
7.1 Informações adicionais 54
7.2 Prazo de validade da proposta 54

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634993D / Página 3 de 89

7.3 Dados Cadastrais do Cebraspe 54
7.4 Contratação 54
ANEXO I 55
Procedimentos de Segurança e Operação 55
ANEXO II 67
Instruções e Roteiros de Aplicação de provas 67
ANEXO III 72
Equipe Técnica de Coordenação 72
ANEXO IV 76
Eventos realizados pelo Cebraspe 76
ANEXO V 83
Medidas preventivas contra à COVID-19 83

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 4 de 89

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.



Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 5 de 89

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Entre as hipóteses legalmente especificadas para a celebração de contrato, entre o Cebraspe e entidades de direito público, dispensando-se o procedimento licitatório, encontra-se uma constante do art. 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 Cebraspe, por suas finalidades e objetivos estatutários, por ser associação sem fins lucrativos e pela reputação ético-profissional emanada de notório reconhecimento público e de conjunto probatório expressivo de atestados de capacidade técnica, atende, assim, à condição expressa pelo inciso XIII do art. 24, acima transcrito, o que constitui razão independente para o reconhecimento da dispensa de licitação.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 6 de 89

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



Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 7 de 89

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 nº 1.038.227.862 SSP/RS e inscrita no CPF/MF sob o nº 568.654.810-20, residente e domiciliada em Brasília - DF.

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 8 de 89

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634993D / Página 9 de 89

Anexo X - PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (0446696) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 137

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

Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados ao Ministério Público do Estado de Roraima (MP/RR)

REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA CARREIRA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA, PARA O PROVIMENTO DE 7 VAGAS NO CARGO DE PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F506563493D / Página 10 de 89

1. Do Objeto

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) apresenta proposta de prestação de serviços técnico-especializados ao Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR), doravante denominado Contratante, para a organização e a realização de concurso público com vista ao provimento de 7 vagas para o cargo de Promotor de Justiça Substituto desse Ministério Público.

1.1 Quadro de vagas

Quadro de Vagas					
Cargo	**Ampla Concorrência**	**PCDs (10%)**	**Negros (20%)**	**Total de Vagas**	**Remuneração**
Promotor de Justiça Substituto	**5**	**1**	**1**	**7**	**R$ 28.724,40**
Total				**7**	**–**

1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência

Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% serão providas na forma da Resolução CNMP nº 81/2012, bem como da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações, do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do art. 6º da Resolução CNMP nº 14/2006, e suas alterações, e do § 2º do art. 15 da Resolução CNMP nº 81/2012.

1.3 Das vagas destinadas aos candidatos negros

Conforme disposto no art. 2° da Resolução nº 170/2017 do CNMP, serão reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso público.

Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 2º da Resolução CNMP nº 170/2017.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 11 de 89

1.4 Das localidades de aplicação de provas

Todas as fases do concurso público serão realizadas em **Boa Vista/RR**, exceptuando-se eventual aplicação remota para os casos cobertos pela Recomendação CNMP n. 83, de 10 de agosto de 2021.

Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

2. Das Particularidades do Certame

2.1 O concurso compreenderá as seguintes etapas/provas:

a) **Inscrição preliminar**, de responsabilidade do Cebraspe

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

c) **Prova escrita discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.

d) **Inscrição definitiva e sindicância**, de caráter eliminatório – De responsabilidade do **Contratante**;

e) **Avaliação psicológica, de caráter eliminatório** – De responsabilidade do Cebraspe;

f) **Entrevista, de caráter habilitatório** – De responsabilidade do **Contratante**;

g) **Prova oral**, de caráter eliminatório – De responsabilidade do Cebraspe;

h) **Prova de tribuna**, de caráter classificatório – De responsabilidade do **Contratante**;

i) **Avaliação de títulos**, de caráter classificatório – De responsabilidade do **Contratante**.

2.2 Das atividades a serem realizadas no certame

- **Processo de inscrição via internet** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Arrecadação das taxas de inscrição** – De responsabilidade do **Contratante**.
- **Publicações na Imprensa Oficial** – De responsabilidade do **Contratante**.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 12 de 89

- **Recebimento e análise das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do **Contratante com o apoio do Cebraspe** no recebimento, por meio de upload, das solicitações de isenção das taxas de inscrição, as quais serão organizadas e encaminhadas ao **Contratante** para avaliação e análise.
- **Ônus das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do **Contratante**.
- **Avaliação biopsicossocial (perícia médica)** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros** – De responsabilidade do Cebraspe.

2.3 Estimativa de cronograma

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

O Cebraspe apresentará, em até cinco dias úteis, a contar da data do aceite da proposta, o cronograma em Dias (D+) com o detalhamento das fases do concurso bem como o planejamento preliminar, detalhando os procedimentos de execução e acompanhamento dos serviços.

Após a aprovação do cronograma, 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.

Eventual atraso na execução de determinada fase do certame, que independa da vontade das partes, não configura descumprimento de cláusula contratual, logo não implicará na aplicação de qualquer penalidade, inclusive multa moratória, desde que o resultado final do certame seja divulgado na data prevista no cronograma do evento ou em data acordada formalmente entre as partes.

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 certame, em razão de casos fortuitos, motivos de força maior ou fatos supervenientes, incluídas as decisões judiciais e/ou recomendações do Ministério Público.

Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto contratual, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 13 de 89

candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas, desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro ao **Contratante**, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos superáveis nas avaliações e cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

2.4 Dos instrumentos de avaliação

Conforme subitem 3.2 do termo de Referência, a prova objetiva e as provas escritas discursiva serão aplicadas no mesmo final de semana, de acordo com a distribuição a seguir, observando-se os ditames da Lei Estadual nº 651, de 14 de abril de 2008.

- A prova objetiva terá a duração de 5 horas e será aplicada no sábado à tarde.
- Cada uma das provas escritas discursivas terá a duração de 4 horas e serão aplicadas no domingo pela manhã e à tarde.

Nos termos do § 1º do artigo 1º da Lei Estadual nº 651, de 14 de abril de 2008, o Cebraspe deverá permitir ao candidato que alegar motivo de crença religiosa a possibilidade de realizar a prova objetiva no sábado, após as 18h (dezoito horas).

a) Prova objetiva, de responsabilidade do Cebraspe

Será elaborada **1 (uma) Prova Objetiva** que contemplará 100 (cem) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, havendo somente uma correta.

A prova abrangerá as disciplinas elencadas no **subitem 3.2 do Termo de Referência**, distribuídas da seguinte forma: 8 (oito) questões de Direito Constitucional; 8 (oito) questões de Direito Administrativo; 8 (oito) questões de Direito Penal; 8 (oito) questões de Direito Processual Penal; 8 (oito) questões Direito Civil; 8 (oito) questões de Direito Processual Civil; 8 (oito) questões de Direito Tributário; 6 (seis) questões de Direito da Criança e do Adolescente; 6 (seis) questões de Direito do Consumidor; 6 (seis) questões de Direito Eleitoral; 6 (seis) questões de Direito Ambiental; 6 (seis) questões de Legislação Extravagante; 4 (quatro) questões de Direito Agrário; 3 (três) questões de Direitos Humanos; 3 (três) questões da Legislação do Ministério Público e 4 (quatro) questões de Língua Portuguesa.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F506563493D / Página 14 de 89

A Prova Escrita Objetiva será elaborada por bancas examinadoras especializadas, responsáveis pela avaliação das competências e das habilidades dos candidatos. A avaliação vai além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, além de valorizar o raciocínio e a reflexão.

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

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

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

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

b) Provas discursivas, de responsabilidade do Cebraspe

Serão elaboradas **2 (duas)** provas escritas discursivas constituídas da seguinte forma:

- **Primeira prova** será composta por uma peça processual com até 120 (cento e vinte) linhas e 3 (três) questões escrita com até 20 (vinte) linhas cada, sobre Direito Penal e Direito Processual Penal; a ser aplicada no turno matutino;
- **Segunda prova** será composta uma peça processual com até 120 (cento e vinte) linhas e 3 (três) questões escrita com até 20 (vinte) linhas cada, sobre Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direitos Difusos e Coletivos; a ser aplicada no turno vespertino.

As provas discursivas serão elaboradas por banca especializada, responsável também pela formulação das planilhas de avaliação, que serão digitalizadas, bem como por sua correção. As provas desidentificadas e digitalizadas são corrigidas por meio eletrônico, o

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 15 de 89

que dá transparência ao processo e reforça os já rígidos critérios de imparcialidade e de impessoalidade.

Serão corrigidas as provas discursivas em **15 (quinze) vezes o número de vagas previstas nesta proposta**, respeitados os empates na última posição, sendo considerado desclassificado o candidato que não obtiver no mínimo 60 (sessenta) pontos.

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

Será divulgado o **padrão de resposta das provas discursivas** e aberta possibilidade de interposição de recurso contra ele. As provas discursivas só serão corrigidas após a divulgação do padrão de resposta definitivo e das eventuais análises dos recursos.

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

A divulgação do padrão de resposta da questão discursiva e a disponibilidade de recurso contra este têm impacto no cronograma do concurso (normalmente, cerca de uma semana), mas confere à fase de prova discursiva maior segurança jurídica.

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

c) Inscrição Definitiva

Para a inscrição definitiva somente serão convocados os candidatos aprovados nas provas discursivas, ficando os demais candidatos automaticamente excluídos do concurso.

Nesta fase será apresentada a documentação necessária, a qual será apresentada em edital.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634993D / Página 16 de 89

Será de responsabilidade do Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) a alocação de recursos materiais e humanos para o recebimento dos requerimentos e documentos dos candidatos convocados, os quais deverão estar de acordo com as normas estabelecidas no edital de abertura do concurso.

O Cebraspe, caso seja interesse do **Contratante**, poderá operacionalizar o recebimento dos documentos por *upload* via Internet e encaminhar toda a documentação digital para avaliação do **Contratante**.

Será de responsabilidade do **Contratante** a apreciação de todos os documentos bem como as respostas de eventuais recursos interpostos nesta fase.

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

c.1) Sindicância da vida pregressa e investigação social, de responsabilidade do Contratante

Serão convocados para essa fase todos os candidatos aprovados nas provas discursivas.

A sindicância, de responsabilidade do **Contratante**, consiste na coleta de informações sobre a vida pregressa e atual do candidato, para fins de comprovação da idoneidade moral e conduta individual e social.

Por ocasião da sindicância a Comissão do Concurso apreciará os elementos que a instruíram, promovendo as diligências que se fizerem necessárias sobre a vida pregressa e atual do candidato, podendo colher elementos informativos junto a quem os possa fornecer, a tudo sendo assegurada tramitação reservada.

O candidato será eliminado do certame pela Comissão do Concurso, mediante decisão fundamentada, por inidoneidade pessoal ou profissional para assunção das responsabilidades inerentes às funções institucionais do Ministério Público.

Será excluído do certame, ou da carreira, mesmo depois de homologado o resultado final do concurso, o candidato a cujo respeito se verificar imputação de fato que o desabone no requisito idoneidade moral ou que, por outro motivo, não preencha as condições exigidas para a inscrição definitiva.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 17 de 89

Será de responsabilidade do **Contratante** o recebimento, a análise dos documentos apresentados pelos candidatos convocados para essa etapa e a análise dos recursos, que deverão estar de acordo com o edital de abertura do certame.

O Cebraspe, caso seja interesse do **Contratante**, poderá operacionalizar o recebimento dos documentos por *upload* via Internet e encaminhar toda a documentação digital para avaliação do **Contratante**.

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

c.2) Exame psicotécnico, de responsabilidade do Cebraspe

Serão convocados para a realização da avaliação psicológica todos os candidatos com inscrição definitiva deferida e que não tenham sido eliminados na sindicância.

Ficará a cargo do Cebraspe a definição da banca examinadora para a realização da avaliação psicológica, nos termos da legislação em vigor, bem como a correção dessa avaliação. A banca examinadora será constituída por profissionais regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia.

A avaliação psicológica será realizada em conformidade com as normas em vigor, o estudo científico das atribuições e responsabilidades do cargo e com as resoluções do Conselho Federal de Psicologia - CFP.

A avaliação psicológica poderá ser composta pela aplicação de testes projetivos e psicométricos, visando verificar se o candidato apresenta características psicológicas compatíveis com o exercício do cargo pretendido.

Os profissionais que atuarem na banca examinadora **não** poderão atuar na banca revisora.

Caberá a este Centro a contratação do pessoal especializado para aplicação da avaliação psicológica, a qual terá caráter eliminatório, e terá por objetivo avaliar os candidatos quanto às características comportamentais contraindicadas para o cargo a ser ocupado nas atividades policiais, de acordo com o perfil psicológico do cargo.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 18 de 89

O Cebraspe se responsabilizará pela elaboração/atualização do perfil psicológico do cargo, se necessário, bem como pela realização de Sessão de Conhecimento a ser descrita no edital do certame.

Para os candidatos não-recomendados na avaliação psicológica haverá sessão de revisão do exame realizado, na qual o candidato, acompanhado de um psicólogo por ele contratado, terá acesso às razões de sua não-recomendação.

Demais informações a respeito da avaliação psicológica constarão do edital de abertura do certame e do respectivo edital de convocação para essa fase.

c.3) Entrevista, de responsabilidade do Contratante

Ficará a cargo do Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) a definição da banca e do local para a realização da entrevista, nos termos da legislação em vigor, a emissão da relação dos candidatos considerados habilitados.

Serão convocados para a realização da entrevista os candidatos com inscrição definitiva deferida e que não tenham sido eliminados na sindicância, sendo obrigatório o comparecimento desse candidato, sob pena de eliminação do concurso.

Demais informações a respeito da entrevista constarão do edital de abertura d o certame e do respectivo edital de convocação para essa fase.

d) Prova Oral de responsabilidade do Cebraspe

A prova oral versará sobre as disciplinas jurídicas previstas no Edital de Abertura, será realizada em sessão pública e terá sua duração, forma de arguição e critério de aplicação definidos em edital.

A prova oral, de caráter eliminatório, versará sobre conhecimento técnico abrangendo temas relacionados às áreas de conhecimento.

Uma banca examinadora será contratada sob responsabilidade do Cebraspe para a aplicação da prova oral, a ser descrita no edital de abertura do concurso e no respectivo edital de convocação para essa fase. O Cebraspe se responsabilizará ainda pelo treinamento das bancas quanto à revisão, à avaliação e à resposta aos recursos das provas.

Somente serão admitidos os candidatos aprovados na Segunda Fase e habilitados na inscrição definitiva e aprovados na avaliação

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 19 de 89

psicológica, ficando os demais candidatos automaticamente excluídos do concurso.

A prova oral versará sobre as disciplinas jurídicas previstas no Edital de Abertura, será realizada em sessão pública e terá sua duração, forma de arguição e critério de aplicação definidos em conformidade com o disposto em edital.

Uma banca examinadora será contratada sob responsabilidade do Cebraspe para a aplicação da prova oral, a ser descrita no edital de abertura do concurso e no respectivo edital de convocação para essa fase. O Cebraspe se responsabilizará ainda pelo treinamento das bancas quanto à revisão, à avaliação e à resposta aos recursos das provas.

Somente serão admitidos os candidatos aprovados na Segunda Fase e habilitados na inscrição definitiva, ficando os demais candidatos automaticamente excluídos do concurso.

Ficará a cargo do Cebraspe a diagramação e a impressão das provas, bem como a logística (equipe de apoio e de fiscais referente à aplicação das provas orais, com exceção do espaço físico que será disponibilizado pelo **Contratante**.

A prova oral será prestada em sessão pública, havendo registro em gravação de áudio e vídeo exclusivamente pelo Cebraspe para efeito de avaliação, o qual providenciará os equipamentos necessários para essa gravação.

O candidato poderá solicitar acesso à gravação da prova e apresentar recurso no prazo e forma fixados em edital.

O Contratante e o Cebraspe observarão os termos da Recomendação CNMP n° 83, de 10 de agosto de 2021, se necessário. Fica o Contratante responsável pela disponibilização de espaço físico no MP mais próximo da residência das eventuais candidatas gestantes, lactantes ou em fase puerperal, bem como dos equipamentos necessários à realização remota da prova oral. Fica o Cebraspe responsável pela fiscalização da execução da prova.

Procedimentos para a realização da prova oral:

- A prova oral, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 10 pontos e versará sobre o conhecimento jurídico abrangendo as disciplinas relacionadas no subitem 3.3 do Termo de Referência;

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 20 de 89

- As disciplinas constantes do subitem 3.3 do Termo de Referência serão agrupadas em 6 pontos/grupos distintos (6 provas orais).
- Haverá sorteio de pontos/grupos a cada turno de realização da prova oral;
- Em hipótese alguma, o candidato poderá assistir à prova de outro candidato;
- No dia de realização da prova oral, em cada turno de sua realização, os candidatos permanecerão isolados em uma sala de espera;
- Os examinadores das respectivas disciplinas arguirão individualmente cada candidato, no máximo por 30 (trinta) minutos, sobre ponto a ser sorteado no momento da arguição;
- Nas provas orais, será permitida consulta à legislação, quando oferecida pelo examinador.
- Na avaliação da prova oral serão considerados o domínio do conhecimento jurídico, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação e o uso correto do vernáculo;
- Estará a cargo do Cebraspe a indicação e a contratação de banca examinadora que ficará responsável pela avaliação e pela pontuação dos candidatos;
- A prova oral será realizada em sessão pública e será registrada por meio audiovisual;
- O candidato poderá solicitar acesso à gravação da prova e apresentar recurso no prazo e forma fixados em edital.
- Permanecerão na sala de arguição o candidato, a banca examinadora, o público, os fiscais e o cinegrafista.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 21 de 89

Ficará a cargo do Cebraspe a diagramação e a impressão das provas, bem como a logística (equipe de apoio e de fiscais bem como do espaço físico) referente à aplicação das provas orais.

O **Contratante** e o Cebraspe observarão os termos da Recomendação CNMP n° 83, de 10 de agosto de 2021, se necessário. Fica o **Contratante** responsável pela disponibilização de espaço físico no MP mais próximo da residência das eventuais candidatas gestantes, lactantes ou em fase puerperal, bem como dos equipamentos necessários à realização remota da prova oral. Fica o Cebraspe responsável pela fiscalização da execução da prova.

Demais informações a respeito da prova oral constarão do edital de abertura da seleção e do respectivo edital de convocação para essa fase.

e) Prova de Tribuna, de responsabilidade do Contratante

Ficará a cargo do Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) a definição da banca e do local para a realização da Prova de tribuna.

A prova de tribuna, de caráter classificatório, versará sobre a prática do exercício do cargo de Promotor de Justiça no Tribunal do Júri e é de responsabilidade do MPE/RR, que definirá data e local para a realização desta etapa.

Nos termos do subitem 3.10.1 do Termo de Referência, será eliminado do certame o candidato que não comparecer à prova de tribuna.

O **Contratante** observará os termos da Recomendação CNMP n° 83, de 10 de agosto de 2021, se necessário. Fica o Contratante responsável pela disponibilização de espaço físico no MP mais próximo da residência das eventuais candidatas gestantes, lactantes ou em fase puerperal, bem como dos equipamentos necessários à realização remota da prova oral. Fica o Cebraspe responsável pela fiscalização da execução da prova no local que houve esse atendimento.

Demais informações a respeito da prova de tribuna constarão do edital de abertura da seleção e do respectivo edital de convocação para essa fase.

f) Avaliação de Títulos de responsabilidade do Cebraspe

Os candidatos aprovados na prova oral e de tribuna serão convocados a apresentar os títulos.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 22 de 89

Os critérios para a valoração dos títulos serão definidos no edital de abertura do certame.

Serão de responsabilidade do Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) o recebimento e a avaliação dos títulos dos candidatos convocados para essa etapa, que deverão estar de acordo com o edital de abertura do concurso. Após a análise dos títulos, os candidatos serão classificados de acordo com a maior pontuação alcançada mediante a comprovação da documentação entregue.

Caso seja interesse do Contratante, o Cebraspe poderá viabilizar o recebimento dos títulos por meio eletrônico, a partir de *upload* dos documentos feito pelo candidato no sítio do evento na Internet e encaminhar toda documentação digital para análise do **Contratante**.

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

3. Das Obrigações do Cebraspe

3.1 Da execução do certame

O Cebraspe se compromete a realizar os serviços técnico-especializados para a organização e realização do processo seletivo em conformidade com a presente Proposta de Prestação de serviços e o Termo de Referência do Contratante.

Tendo em vista a metodologia utilizada durante a execução de concursos sob sua responsabilidade, este Centro informa a essa instituição que os procedimentos a serem adotados poderão ser discutidos entre as partes, desde que não haja contraposição às premissas fundamentais do Cebraspe, em especial as regras de segurança e de qualidade do certame, observado, ainda, os princípios da viabilidade e da razoabilidade.

Dessa forma, cumpre destacar alguns pontos do Termo de Referência a serem ressalvados.

No tocante ao subitem 3.1.2 do Termo de Referência, o Cebraspe esclarece que, de acordo com Decreto nº 9.508/2018, a equipe multiprofissional composta de três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e três profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato. Dessa forma, este Centro informa que organizará e realizará a perícia médica nos desta Proposta de Prestação de Serviços.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634930 / Página 23 de 89

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 do concurso público.

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

Conforme subitem 4.1 desta proposta de prestação de serviços serão de responsabilidade do **Contratante** o envio e o ônus com as publicações, na Imprensa Oficial, da íntegra dos editais de abertura e de resultado final, e respectivas retificações, se houver.

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

Nos termos do artigo 2º da Lei Estadual nº 206, de 15 de junho de 1998, o Edital de abertura deverá ser publicado *Diário Oficial do Estado*, com antecedência de **90 (noventa)** dias do início das inscrições.

Conforme disposto no § 3º do artigo 103 da Lei Complementar nº 003, de 07 de janeiro de 1994, os editais serão publicados pelo menos três vezes, sendo uma, na íntegra, na imprensa oficial do estado, e as outras duas vezes, por extrato, em jornal diário da Capital, de larga circulação.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 24 de 89

3.4 Plano de comunicação

3.4.1 Divulgação do concurso público

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

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

3.4.2 Divulgação do concurso público na página eletrônica do Cebraspe e Newsletter

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

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

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

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

d) **Imprimir e distribuir na cidade de realização das provas até 100 (cem) unidades de cartazes, conforme termo de referência da contratação**.

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

3.4.3 Divulgação do certame em jornal

O Cebraspe, se responsabilizará pela publicação, pelo menos duas vezes por extrato, em jornal diário da Capital, de larga circulação,

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 25 de 89

conforme disposto no § 3º do artigo 103 da Lei Complementar nº 003, de 07 de janeiro de 1994, os editais serão.

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, em **Brasília/DF**.

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

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

3.6 Relacionamento com o cliente institucional

O relacionamento com o cliente institucional será realizado, até a publicação do edital de abertura, 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.

Além dos contatos com a equipe de atendimento, será disponibilizado um sistema eletrônico, denominado "Central de Relacionamento com o Cliente Institucional", para registro e encaminhamento de demandas concernentes ao evento. O acesso será realizado por *login* e senha e permitirá a centralização de registros, a interação, o controle e o acompanhamento online das demandas.

Os contatos do Cebraspe disponibilizados para o relacionamento institucional são sigilosos e pede-se para que não serem 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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 26 de 89

Nos termos do § 3º do artigo 103 da Lei Complementar nº 003, de 07de janeiro de 1994, o prazo para a inscrição no concurso será, no mínimo, de **30 (trinta) dias**.

Conforme artigo 1º da Lei Estadual nº 119, de 21 de dezembro de 1995, no ato da inscrição exigir-se-á do candidato a fotocópia autenticada do diploma ou a declaração do estabelecimento de ensino, comprovando o grau de escolaridade.

3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição

Caso seja de interesse do **Contratante**, pode-se solicitar que os candidatos enviem, via *upload*, uma fotografia individual, com fundo branco, da cabeça (descoberta) e do tronco.

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

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

3.8 Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição

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

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

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

3.9 Isenção de taxa de inscrição

Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição preliminar, exceto para os candidatos amparados pela Resolução nº 14/2006, e suas alterações, do Conselho Nacional do Ministério Público, o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; e na Lei

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 27 de 89

Estadual nº 167, de 22 de abril de 1997, o candidato doador de sangue, cujo custeio será de responsabilidade do **Contratante**.

Os documentos relativos aos pedidos de isenção de taxa de inscrição serão recebidos pelo Cebraspe, por meio de *upload* no sítio eletrônico do evento na Internet.

O Cebraspe se responsabilizará pelo recebimento, por meio de upload, das solicitações de isenção das taxas de inscrição, as quais serão organizadas e encaminhadas ao MPE/RR para avaliação e análise.

3.10 Cadastro

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

3.11 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários

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

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

3.12 Das bancas examinadoras

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 28 de 89

As bancas examinadoras deverão possuir no mínimo a titulação de mestre e tempo de experiência na área jurídica ou letras de no mínimo 5 (cinco) anos, nos termos do subitem 8.2.21.1 do Termo de Referência.

3.13 Instrumentos de avaliação

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

3.14 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação

O Cebraspe se responsabilizará pelos serviços indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, pela locação de espaço físico, bem como pela alocação de recursos humanos e materiais (exceto para os casos previstos na Recomendação CNMP n° 83, de 10 de agosto de 2021). Toda a equipe envolvida na logística de aplicação receberá treinamento específico.

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

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

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

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

Nos dias de aplicação das provas objetivas e discursivas serão disponibilizados atendimento médico e ambulância, segundo critérios a serem definidos pelo Cebraspe.

3.14.1Medidas de prevenção contra à COVID-19.

O Cebraspe poderá oferecer medidas sanitárias preventivas contra à COVID-19, tais como:

- Entrada escalonada de candidatos aos locais de provas;

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 29 de 89

- 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.
- Distribuição reduzida de candidatos nas salas para proporcionar o distanciamento social razoável e necessário (1,5 metros).
- Entre outras medidas aplicadas nos procedimentos de preparação e organização do evento na sede do Cebraspe.

Os detalhamentos dessas ações constam no **Anexo V** desta proposta.

3.14.2Primeiros socorros.

O Cebraspe disponibilizará atendimento médico e ambulância nos locais de aplicação das provas objetivas e discursivas, conforme logística a ser definida por este Centro.

3.15 Organização e realização de perícia médica (avaliação biopsicossocial)

O Cebraspe se responsabilizará pela contratação dos médicos especialistas que comporão a equipe multiprofissional responsável pela perícia médica (avaliação biopsicossocial), a qual verificará se o candidato se enquadra ou não como pessoa com deficiência nos termos das categorias definidas pelo art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, pela Lei nº 12.764/2012, pela Súmula 377 do STJ e pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados, pelo Decreto nº 6.949/2009, bem como o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações.

Conforme **subitem 4.7 desta proposta**, o **Contratante** será responsável pela indicação de servidores, da carreira almejada pelo candidato deficiente, para integrar a equipe multiprofissional, que acompanharão a realização da perícia médica (avaliação biopsicossocial).

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 30 de 89

A perícia médica (avaliação biopsicossocial) será realizada no momento em que os candidatos forem submetidos ao exame de higidez física e mental.

O Cebraspe se responsabilizará ainda pela análise e elaboração de respostas, por meio de banca especializada, aos recursos interpostos contra a perícia médica (avaliação biopsicossocial), bem como encaminhará ao **Contratante** os resultados da perícia médica após a devida análise dos recursos pertinentes.

Demais informações sobre o procedimento serão apresentadas no edital do certame.

3.16 Do Procedimento de Verificação da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros

O Procedimento de Verificação da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros será de responsabilidade do Cebraspe.

Os candidatos que tiverem se autodeclarado negros, não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

Para o procedimento de verificação, na forma da Resolução CNMP nº 170/2017, o candidato que tiver se autodeclarado negro deverá se apresentar à comissão de verificação em dia, hora e local que forem designados pelo Cebraspe.

O procedimento de verificação da autodeclaração dos candidatos será filmado pelo Cebraspe. Caberá também ao Cebraspe o recebimento e análise dos documentos apresentados pelos candidatos, bem como a análise dos recursos.

Demais informações sobre o procedimento serão apresentadas no edital do certame.

3.17 Procedimentos de Segurança e Operação

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 31 de 89

3.17.1 Procedimentos e Diferenciais

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

a) Experiência, reputação e reconhecimento nacional

O Cebraspe possui expertise acumulada em anos de experiência na área de planejamento e execução de seleções, avaliações e certificações em todo o país. Instituições como o Superior Tribunal de Justiça (STJ), o Tribunal de Contas da União (TCU), o Ministério Público da União (MPU), o Departamento de Polícia Federal (DPF), o Departamento de Polícia Rodoviária Federal (DPRF), a Agência Brasileira de Inteligência (ABIN), o Instituto Rio Branco (IRBR/MRE) e a Defensoria Pública da União (DPU) 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 concurso público é desenvolvido por equipe especializada e envolve a elaboração de cronograma detalhado de atividades. Esse planejamento é realizado com base nas premissas estabelecidas na contratação e nas expectativas identificadas na interação com o representante do Contratante.

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

c) Elaboração de editais e comunicados

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 32 de 89

d) Sistemas utilizados na execução de concurso público

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

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

e) Organização logística

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

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

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

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

O Cebraspe possui **gráfica própria** com máquinas digitais que possuem capacidade nominal de aproximadamente 384 mil páginas A4

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 33 de 89

por dia, ou seja, em torno de 40 mil provas por hora. A gráfica está instalada na sede do Centro e conta com rigorosos procedimentos de segurança, necessários ao sigilo exigido pelas atividades finalísticas da Organização.

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

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

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

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

No despacho dos malotes, via transporte terrestre ou aéreo, será adicionada nova camada de segurança com a **designação de um agente de segurança para acompanhar o deslocamento** até o local de aplicação. No local de aplicação, o material é entregue ao Coordenador de Aplicação de Provas. Ao chegarem ao local de aplicação, somente as sacas são abertas. O material acondicionado nelas é retirado e conferido, sendo relatado à Coordenação de Segurança do Cebraspe as condições em que chegaram ao destino. Conferem-se os lacres de

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F506563493D / Página 34 de 89

identificação com as listas de controle. Os malotes somente podem ser abertos pouco antes do início das provas e na presença de duas testemunhas candidatos e do coordenador de aplicação, que assinam ata de abertura dos malotes, constatando sua inviolabilidade.

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

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

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

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

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

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

h) Procedimentos de substituição de cartões e folhas de resposta

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634930 / Página 35 de 89

sigilo. A utilização de qualquer material reserva é registrada em ata de sala e de coordenação para posterior averiguação e controle.

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

Os Coordenadores são pessoas experientes no processo de aplicação de provas. Eles monitoram e controlam toda a aplicação das provas, incluindo a orientação de orientam os chefes e fiscais de sala.

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

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

j) Identificação dos candidatos

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

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

k) Atendimentos especiais aos candidatos

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 36 de 89

adaptadas (ampliadas, superampliadas, em braile), a utilização de computadores com *softwares* DosVox, Jaws, Virtual Vision, o programa editor de texto sem corretor ortográfico, o intérprete de libras, a leitura labial, o auxílio no preenchimento do caderno de respostas, admitindo-se ainda o uso de o uso de prótese auditiva, a máquina braile, os óculos escuros, a punção, a reglete, o soroban, a bomba de insulina, as lactantes, etc, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

Serão previstas as tecnologias assistivas mencionadas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

l) Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes

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

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

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

3.18 Correção dos instrumentos de avaliação

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F506563493D / Página 37 de 89

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vale destacar que, se do exame de recursos resultar anulação de item integrante das provas, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634930 / Página 38 de 89

recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

3.20 Resultados e relatórios

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

I. Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos e as suas respectivas situações no concurso público;

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

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

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.

Nos termos do subitem 8.2.35 do Termo de Referência, o Cebraspe encaminhar os resultados do concurso, **no prazo de 15 dias, após a devida análise dos recursos pertinentes às provas objetivas e às provas discursivas**, em listagens e relatórios, via mídia digital, com as seguintes especificações: a) relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso público; b) relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.) dos candidatos aprovados.

3.21 Assessoria Jurídica

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 39 de 89

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

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

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

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

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

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

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

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

3.22 Candidatos Sub Judice

O Cebraspe se responsabilizará de forma integral por eventual inclusão de candidatos *sub judice* nas fases de sua responsabilidade, quando essa inclusão decorrer de falha na execução do serviço

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 40 de 89

imputada exclusivamente a este Centro, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

3.23 Guarda de material

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

Após a aplicação das provas, as folhas de resposta, de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos serão guardadas por um prazo não inferior a **5 (cinco) anos**, contado a partir da homologação do resultado final do certame, em ambiente próprio. Após o prazo de 5 (cinco) anos, caso não existam ações judiciais referentes ao certame, o material relativo às folhas de respostas dos candidatos será encaminhado para que fique sob a responsabilidade do **Contratante** ou descartado após autorização desse.

3.24 Das regras estabelecidas em edital

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

3.25 Casos omissos na execução dos serviços

A execução dos serviços objeto desta proposta, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas obrigações aqui expressas, pelo

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 41 de 89

contrato de prestação de serviços e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma da Lei.

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

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

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

3.27 Caso fortuito ou força maior

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

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 42 de 89

ainda, o direito de rescisão unilateral da Administração Pública, consoante a Lei 8.666/1993.

4. Das Obrigações do Contratante

4.1 Publicação na Imprensa Oficial

Serão de responsabilidade do **Contratante** 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 concurso; do resultado final do certame; e de todas as eventuais retificações.

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

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

4.2 Do envio da legislação e informações referentes ao certame

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

4.3 Do recolhimento das taxas de inscrição

Nos termos do art. 3º, inciso VIII, da Lei nº 256, de 16 de maio de 2000, as receitas provenientes das taxas inscrições em concursos públicos constituirão receita do Fundo Especial do Ministério Público do Estado de Roraima (FUEMP/RR).

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

Fica estabelecido que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto em caso de cancelamento da realização do certame

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 43 de 89

e quando o candidato realiza uma única inscrição e paga duas vezes a mesma Guia de Recolhimento.

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

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

4.4 Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição

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

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

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

Caso o **Contratante** envie os dados necessários para a disponibilização do documento de arrecadação das taxas de inscrição em desacordo com a formatação, com dados incompletos ou fora do prazo estabelecido, o Cebraspe não poderá ser responsabilizado pelos

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 44 de 89

possíveis atrasos na disponibilização deste documento àqueles que pretendem se inscrever no certame.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F506563493D / Página 45 de 89

4.7 Equipe multiprofissional

Será de responsabilidade do **Contratante** a indicação de 3 (três) servidores, **para cada banca constituída**, atuantes na área correspondente aos cargos, para compor a equipe multiprofissional, que estará a cargo do Cebraspe, responsável pela perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos deficientes.

A indicação será feita mediante solicitação do Cebraspe que deverá ser respondida em até 7 dias úteis antes da realização da perícia. Caso seja necessária a composição de mais de uma equipe multiprofissional, o **Contratante** deverá indicar 3 (três) servidores atuantes na área correspondente ao cargo oferecido, para cada equipe composta.

O **Contratante** se responsabilizará, ainda, pelos eventuais transportes, hospedagens e diárias de seus servidores.

O Cebraspe não se responsabilizará por eventuais atrasos no envio dos nomes dos servidores que irão compor a equipe.

4.8 Isenção de taxas de inscrição

Será de responsabilidade do **Contratante** o ônus referente as isenções de taxas de inscrição.

Será de responsabilidade do Ministério Público do Estado de Roraima a homologação das solicitações de isenção de taxas de inscrição que se enquadrarem na hipótese prevista na Lei Estadual nº 167, de 22 de abril de 1997, bem como o ônus decorrente das isenções de taxas de inscrição concedidas.

Nos termos do subitem 8.1.7 do Termo de Referência, o MPE/RR se responsabilizará pela avaliação e análise das solicitações de isenção das taxas de inscrição bem como pela resposta a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do indeferimento das solicitações supracitadas.

4.9 4.8 Organização e realização das demais etapas do concurso público

O Ministério Público do Estado de Roraima se responsabilizará pela organização e a realização das etapas a seguir:

a) Inscrição definitiva e sindicância;
b) Entrevista;
c) Prova de tribuna; e

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 46 de 89

d) Avaliação de títulos.

4.10 Indicação de representante da Ordem dos Advogados do Brasil

Será de responsabilidade do Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) a indicação, via ofício endereçado à Direção-Geral do Cebraspe, de representante da Ordem dos Advogados do Brasil, Conselho Seccional de Roraima que acompanhará a realização de todas as fases do certame.

4.11 Cessão do espaço físico da prova oral

O Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) cederá de forma não onerosa o espaço físico para a realização da prova oral.

4.12 Das bancas examinadoras

O Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) deverá acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo das seleções quanto a:

a) manter exclusivamente na alçada do Cebraspe a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas; e

b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

4.13 Das demais obrigações do Contratante

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

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

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

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

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

e) Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a contratada.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 47 de 89

f) Responsabilizar-se, integralmente, pela organização e realização da sindicância da vida pregressa e investigação social.

g) Caso necessário, observados os termos da Recomendação n° 83, de 10 de agosto de 2021, fazer contato com o Ministério Público em que será realizada a prova oral ou prova de tribuna para agendamento e disponibilização do espaço físico, equipamentos, software e internet disponível, sem ônus ao Cebraspe.

g.1) Alertar o Ministério Público em que as candidatas farão as provas da necessidade de disponibilização do local, equipamentos, *software*, internet disponível e de servidor para acompanhamento das atividades (abrir e fechar o espaço físico e etc), sem ônus ao Cebraspe.

h) Publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial.

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

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

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

l) Manter em sigilo os contatos de e-mail e de telefones deste Centro não os repassando a candidatos(as), pessoas ou instituições alheias à relação contratual.

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

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

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

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

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

r) Cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos.

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634993D / Página 48 de 89

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

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

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

w) 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.

x) Responsabilizar-se pela nomeação dos candidatos selecionados.

y) Responsabilizar-se pela disponibilização de espaço físico, bem como de computadores e *softwares*, no MP mais próximo da residência das eventuais candidatas gestantes, lactantes ou em fase puerperal que tiverem optado por realizar remotamente a Prova Oral e a Prova de Tribuna, conforme Recomendação CNMP n° 83, de 10 de agosto de 2021.

5. Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços

5.1 Valor da prestação dos serviços

O Cebraspe compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos nesta proposta, pelos valores apresentados no cenário a seguir, conforme o número de inscrições efetivadas (pagas e isentas).

Número (*n*) de inscrições efetivadas	Valor a ser pago ao Cebraspe (em R$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente** (em R$)
$n \leq 500$	610.268,26	–
$501 \leq n \leq 1.000$	610.268,26 + 242,00 x (n – 500)	242,00
$1.001 \leq n \leq$ **1.500**	731.268,26 + 241,00 x (n – 1.000)	241,00
$1.501 \leq n \leq 2.000$	**851.768,26** + 240,00 x (n – 1.500)	240,00
$2.001 \leq n \leq 2.500$	971.768,26 + 239,00 x (n – 2.000)	239,00
$n \geq 2.501$	1.091.268,26 + 238,00 x (n – 2.500)	238,00

**Entende-se por inscrição excedente aquela que ultrapassa ao nº de inscrições efetivadas que inicia cada faixa.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 49 de 89

Adicionalmente, para a **ocorrência de aplicação da Prova Oral ou da Prova de Tribuna remotamente**, por meio virtual, para candidatas gestantes (28 semanas e gravidez de risco); candidatas em fase puerperal; e candidatas lactantes, será considerada a cobrança de valor específico, conforme a seguir.

PREÇO POR LOCAL E MOMENTO DE APLICAÇÃO: R$ 1.050,00 (um mil e cinquenta reais). Esse valor concerne a remuneração e o deslocamento de pessoal responsável pela fiscalização dessas provas remotas nos MPs mais próximos da residência das eventuais candidatas. Caso necessário, será cobrado na última parcela, a depender do número de locais de aplicação.

5.2 Taxa de inscrição

Conforme subitem 5.3 do Termo de Referência, o valor da taxa de inscrição será fixado em **R$ 250,00** (duzentos e cinquenta reais).

5.3 Metodologia do preço apresentado

O Cebraspe informa que na modalidade de precificação conhecida como “preço escalonado”, o preço cobrado pela instituição organizadora do concurso é escalonado de acordo com o número de candidatos inscritos. Nessa situação, estabelece-se um valor fixo, que independe do número de candidatos inscritos, e um valor variável, proporcional a esse número. Essa estratégia de precificação segue a lógica da composição de custos da organizadora contratada, para a qual existem custos fixos, que independem do número de inscritos — como, por exemplo, os custos para elaboração das provas, correção das provas discursivas, gestão do evento etc. —, e custos variáveis, que aumentam à medida que o número de participantes cresce — por exemplo, aqueles relacionados a impressão e transporte de provas, locação de espaço físico, contratação de equipes para aplicação das provas etc. Nesse formato de contratação, a instituição especializada cobra do órgão contratante a justa remuneração pelos serviços prestados, ou seja, por candidato efetivamente inscrito.

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F506563493D / Página 50 de 89

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

5.4 Do valor das taxas de inscrição

O valor da taxa de inscrição será definido pelo **Contratante** no edital de abertura do Certame seletivo.

5.5 Forma de Pagamento

Os valores descritos no subitem 5.1 desta proposta serão pagos mediante depósito em conta corrente do **Banco do Brasil, na Agência número 1607-1, Conta Corrente número 6.313-4**, na forma apresentada abaixo.

a) **1ª parcela** – 40% do valor contratado, 15 (quinze) dias após o término do período de pagamento da taxa de inscrição preliminar;
b) **2ª parcela** – 20% do valor contratado, 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado das provas objetivas;
c) **3ª parcela** – 20% do valor contratado, 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado das provas discursivas;
d) **4ª parcela** – 10% do valor contratado, 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado do exame psicotécnico;
e) **5ª parcela** – 40% do valor contratado, 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da prova oral.

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

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

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

Ocorrendo atraso no pagamento, com base nos prazos estabelecidos no Contrato, e desde que o Cebraspe não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, o valor devido será

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 51 de 89

acrescido, a título de compensação financeira, de multa de 2% (dois por cento) mais encargos moratórios calculados sobre o valor da parcela e/ou parcelas vencidas, apurados conforme a seguir.

Multa = 2% x VP
EM = I x N x VP, onde:
EM = Encargos Moratórios Devidos
I = Índice de atualização = 0,00016438, assim apurado considerando percentual da taxa anual de 6%:

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

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

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

5.7 Do local da prestação dos serviços

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

6. Declarações

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

- Possui equipe técnica de apoio para o desenvolvimento das atividades de coordenação, supervisão, controle e avaliação do processo;

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 52 de 89

- Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) 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;
- 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 concurso, sala cofre para armazenamento das provas impressas e/ou fases de preparação, bem como todos os equipamentos descritos no Termo de Referência a serem utilizados na realização do concurso público, facultando-se, desde já, aos membros da

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634930 / Página 53 de 89

Comissão de Concurso, a prévia inspeção das instalações e equipamentos, de forma a comprovar a segurança na produção dos cadernos de prova, na elaboração e na correção das questões;

- Segue abaixo a capacidade de produção gráfica deste Centro:

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




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




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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F506563493D / Página 54 de 89

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 120 (cento e vinte) dias.

7.3 Dados Cadastrais do Cebraspe

- **Razão Social**: Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe);
- **CNPJ**: 18.284.407/0001-53;
- **Endereço**: Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Edifício Sede Cebraspe, Caixa Postal 4488, CEP 70842-970;
- **Telefone**: (61) 2109-5818 / 2109-5848 / 2109-5829; e
- **E-mail**: negocios@cebraspe.org.br.

7.4 Contratação

Para contratar os serviços descritos nesta proposta, estará à disposição do **Contratante**, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe por meio dos telefones (61) 2109-5818, 2109-5848 e 2109-5829.

Brasília, 15 de dezembro de 2021.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634930 / Página 55 de 89

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

ANEXO I

Procedimentos de Segurança e Operação

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634934D / Página 56 de 89

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

Da identificação dos candidatos

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

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

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

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

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

Se for necessário a realização de exame grafotécnico da frase coletada, será necessário aditar o contrato a ser firmado para manter

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F506563493D / Página 57 de 89

o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos eventuais candidatos excedentes. Para tanto, o Cebraspe apresentará, na oportunidade, a planilha de composição desses custos excedentes.

Sigilo e Segurança

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

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

Instalações do Cebraspe

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 58 de 89

Monitoramento contínuo por câmeras

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

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

Sistema de biometria para controle de acesso aos ambientes

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

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

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

Pessoal envolvido no evento

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 59 de 89

Análise dos cadastros dos candidatos

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

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

Elaboração e impressão das provas

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

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

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

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

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

Interação com o sistema de transporte e segurança pública

Nas cidades onde serão realizadas as provas, o Cebraspe encaminha ofícios para as empresas responsáveis pelos serviços de transporte, corpo de bombeiros, polícia militar, secretaria de segurança pública, bem como companhias de água e luz, informando

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 60 de 89

acerca dos horários da aplicação do concurso e solicitando apoio durante o dia agendado.

Transporte e guarda das provas

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

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

Aplicação das provas

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

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 61 de 89

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

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

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

Rastreadores de comunicações em radiofrequência

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

Procedimentos de segurança após as provas

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

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

Identificação eletrônica

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634930 / Página 62 de 89

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

Provas disponibilizadas na internet

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

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

Segurança física das instalações

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

Segurança física da sede do Cebraspe

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

Suprimento de energia da sede do Cebraspe

Fonte redundante (duas ou mais fontes de energia elétrica): as Instalações do Cebraspe são alimentadas por duas fontes distintas de Energia Elétrica: Concessionaria local com subestação elétrica de rebaixamento própria de 1.000 KVA e conjunto de geradores próprios com capacidade instalada de 2.160 KVA. ,
Sistema de estabilização e filtragem da energia: os sistemas sensíveis são alimentados eletricamente por conjunto de equipamentos responsáveis pela filtragem e estabilização da energia utilizada pelos equipamentos de produção. Possuem Capacidade instalada de 625 KVA.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 63 de 89

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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 64 de 89

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F506563493D / Página 65 de 89

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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 66 de 89

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).

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 67 de 89

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

ANEXO II

Instruções e Roteiros de Aplicação de provas

(Os roteiros poderão ser alterados, sem prévia comunicação)

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634998D / Página 68 de 89

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

INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE PROVAS

CHEFES E FISCAIS DE SALA

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

1. PROGRAMAÇÃO

Data	27 de maio de 2020
Prova	Objetiva
Cargo	XXXXXXXXXXXX
Início das Provas	13h (horário local de Fortaleza/CE)
Duração das Provas	5h

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Os (As) chefes e fiscais de sala devem

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

3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA

Antes da chegada dos (as) candidatos (as)

☐	Vistoriar a sala de provas.
☐	Localizar bebedouros e banheiros do ambiente de provas.
☐	Verificar se o número de carteiras da sala corresponde à quantidade de candidatos (as).
☐	Organizar as carteiras da sala de modo que tenham entre si a maior distância possível. [Em anfiteatros e auditórios, alternar a ocupação das carteiras para que não haja candidatos (as) sentados (as) lado a lado.]
☐	Manter a maior distância possível entre a mesa do (a) chefe de sala e as carteiras dos (as) candidatos (as).
☐	Colar as etiquetas *numeradas* em ordem crescente numérica sobre as carteiras começando sempre pela primeira de cada fila.

Durante a chegada dos (as) candidatos (as)

☐	Controlar a entrada dos (as) candidatos (as) na sala de provas, de acordo com a relação de candidatos (as).
☐	Conferir se o (a) candidato (a) porta, **obrigatoriamente**, documento original de identidade. [O procedimento visa a impedir candidatos (as) em sala errada ou sem documento original de identidade.] **Documentos de identidade aceitos** Os expedidos por comandos militares, secretarias de segurança pública, institutos de identificação, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteira funcional do Ministério Público e de órgão público que, por lei federal, valha como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
☐	Encaminhar para a coordenação o (a) candidato (a) que apresentar boletim de ocorrência policial ou documento de identidade roubado, danificado e/ou sem foto que não permita sua identificação.
☐	Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas, por escrito, pelo candidato, à Central de Atendimento do Cebraspe, conforme orientações previstas no edital de abertura do certame.
☐	Solicitar a cada candidato (a) que, antes de entrar na sala, guarde os objetos não permitidos (eletrônicos ou não) na embalagem porta-objetos fornecida pelo Cebraspe. Lembrá-lo (a) de que os objetos eletrônicos não permitidos devem ser guardados, **obrigatoriamente**, desligados e com despertadores ou alertas desativados.
☐	Informar os (as) candidatos (as) de que a embalagem porta-objetos somente pode ser lacrada após a revista eletrônica.
☐	Solicitar aos (às) candidatos (as), no momento em que entram na sala, que desliguem quaisquer recipientes ou embalagens não transparentes de alimentos líquidos ou sólidos.
☐	Iniciar o procedimento de revista eletrônica em um (a) candidato (a) por vez, na entrada da sala de provas antes do (a) candidato (a) se dirigir à carteira.
☐	Aguardar o recebimento do envelope lacrado de provas, entregue **15 minutos** antes do horário previsto para o início de provas.

Procedimentos de revista eletrônica

☐	Executar a revista, **obrigatoriamente**, todas as vezes em que o (a) candidato (a) se ausentar da sala, tanto na saída quanto na reentrada.
1	Certificar-se de que os detectores de metais estão no modo vibração e com as baterias carregadas.
2	Substituir os detectores de metais que apresentem problemas e/ou estejam com baterias fracas pelos do reserva técnico, disponíveis na coordenação.



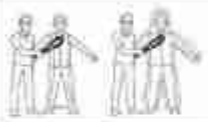
3	Manter postura séria e gentil na execução da revista.
4	Orientar o (a) candidato (a) quanto à posição correta para a revista.
5	Tomar cuidado, ao executar a revista, para não encostar o detector no corpo do (a) candidato (a).
6	Certificar-se de que os objetos pessoais do (a) candidato (a) (carteira de documentos, celulares desligados, etc.) foram depositados no envelope porta-objetos. Orientar o (a) candidato (a) a manter a embalagem não lacrada até o fim da revista.
7	Orientar o (a) candidato (a) a lacrar a embalagem porta-objetos após a revista.
8	Certificar-se de que a embalagem porta-objetos encontra-se devidamente lacrada, lacrando-a.
9	Indicar ao (à) candidato (a) revistado (a) o local de sua carteira e orientá-lo (a) a colocar a embalagem porta-objetos **à vista, debaixo** de sua carteira.
10	Informar ao (à) candidato (a) que a embalagem porta-objetos deve permanecer **debaixo** da sua carteira até o término de provas.
11	Executar os mesmos procedimentos nas pessoas com deficiência e idosas, respeitando suas limitações de locomoção e/ou de posicionamento para a revista.
12	Devolver os detectores de metais, juntamente com os demais materiais.



Solicitar gentilmente que o (a) candidato (a) se vire de costas, fique em posição ereta, levante os braços a meia altura e posicione as pernas ligeiramente afastadas.



Passar o detector de metais cuidadosamente próximo às costas e à parte posterior da cabeça, principalmente se o (a) candidato (a) tiver cabelos longos ou se os cabelos estiverem fortemente presos de forma a criar volume que possibilite ocultar objetos.



Solicitar que o (a) candidato (a) se vire de frente, mantendo, ainda, a posição ereta e os braços erguidos. Continuar a revista, agora na parte frontal, nos braços e na lateral do corpo do (a) candidato (a), passando o equipamento ao contorno da cabeça e dos ombros, no tronco, nas laterais externas do corpo e nas laterais externas e internas das pernas.

4. DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA

☐	Ler o seguinte regulamento para os (as) candidatos (as).
1	Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando: **objetos eletrônicos não permitidos**, tais como máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, *smartphone*, *tablet*, iPod® ou similar, gravador, *pendrive*, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman® ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro; **outros objetos não permitidos**, tais como: relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, borracha; quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné ou gorro); **recipientes ou embalagens de alimentos não fabricados com material transparente**, tais como garrafa de água, de suco ou de refrigerante e pacotes de biscoitos, de barras de cereais, de chocolate e/ou de balas).
2	O (A) candidato (a) será eliminado (a) do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
3	A embalagem porta-objetos só poderá ser destacada fora do ambiente de prova. [O desrespeito a esse comando implicará a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.]
4	A prova deve ser feita com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente.
5	As instruções do caderno de provas são suficientes para a realização da prova. Não serão fornecidas informações adicionais aos (às) candidatos (as).
6	Ao terminar a prova, o (a) candidato (a) deve acenar para o (a) chefe ou fiscal, que recolherá seu material.
7	O (A) candidato (a) deve permanecer, **obrigatoriamente**, na sala por no mínimo **1 hora** após o início da prova.
8	É facultado ao (à) candidato (a) o direito de sair da sala com o caderno de provas, desde que ele (a) se retire durante os **15 minutos** finais do tempo total de duração da prova.
9	O Cebraspe pode substituir os (as) candidatos (as) ao sistema de detecção de metais nas salas, corredores e banheiros do ambiente de provas a qualquer momento.
10	É proibido fazer anotação de informações relativas às respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro suporte que não o permitido.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F506563493D / Página 69 de 89

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

4. NO INÍCIO DA PROVA

Após o 1º toque da sirene (13h10)

☐	Conferir o número do envelope de provas com o número da sala.
☐	Abrir o envelope de provas e distribuí-las rapidamente, de acordo com a orientação dada pelo (a) coordenador (a).
☐	Informar ao (à) candidato (a) que, ao receber a prova, ele (a) deve aguardar o término da distribuição dos cadernos e o comando do (a) chefe de sala para poder iniciá-la.
☐	Solicitar ao (à) candidato (a) que confira a prova e certifique-se de que não há manchas ou qualquer outro problema.
☐	Registrar, na *ata de sala*, o horário de abertura do envelope de provas, que é aquele do 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	18h30

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 usando (a) ou tenha contato com outros (as) candidatos (as).

Rotina de identificação de candidato (a)

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

Controle do tempo

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

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

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

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

TEMPO DE PROVA

TARDE	
ETIQUETA	**ORIENTAÇÃO**
5:00	Retirar às 13h45
4:30	Retirar às 14h15
4:00	Retirar às 14h45
3:30	Retirar às 15h15
3:00	Retirar às 15h45
2:30	Retirar às 16h15
2:00	Retirar às 16h45
1:30	Retirar às 17h15
1:00	Retirar às 17h30
0:45	Retirar às 17h45
0:30	Retirar às 18h00
0:15	Retirar às 18h15

Entrega de provas pelo (a) candidato(a) antes do 2º toque da sirene

1	Ficar atento ao aviso, 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 destacar a embalagem porta-objetos até que esteja fora do ambiente de provas, caso contrário ele (a) será eliminado (a) do concurso por estar portando qualquer item ou de aparelho eletrônico ainda no ambiente de provas.

6. NO FIM DA PROVA

Após o 2º toque da sirene (18h15)

1	Solicitar aos (às) candidatos (as) que interrompam qualquer marcação ou anotação.
2	Informar que a não entrega, imediata, da folha de respostas implica a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.
3	Executar o mesmo procedimento descrito em **"Entrega de provas pelo (a) candidato (a) antes do 2º toque de sirene".**
4	Abster-se de discutir com candidato (a) que se recusar a entregar o material de prova.
5	Registrar na *ata de sala* o tempo excedido pelo (a) candidato (a), em relação ao horário de término da prova, no caso de atraso na entrega da folha de respostas.

Encerramento das atividades de sala

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

Organização e devolução

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F506563493D / Página 70 de 89

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

INFORMAÇÕES GERAIS PARA EQUIPE DE COORDENAÇÃO

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

1. PROGRAMAÇÃO

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Procedimentos preliminares

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

Visita ao local de provas

- ☐ Ligar para o representante da escola para marcar a visita de inspeção e o horário de chegada na escola no dia da prova.
- ☐ Obter do representante local os contatos para emergências (prefeitura, 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 no edital.
- ☐ Checar se as instalações são adequadas: quantidade de salas, cadeiras, iluminação, bebedouros e banheiros.
- ☐ Providenciar a sinalização, quando possível, no dia anterior ao da realização das provas.
- ☐ Abrir o malote com o material administrativo (M) no dia de aplicação, assim que chegar ao ambiente de provas, para conferência de todo o material. Não há necessidade de retirar esse malote.
- ☐ Certificar-se, com antecedência, de que os detectores de metais estão com as baterias carregadas e em quantidade suficiente.

Recebimento do material

- ☐ Assinar o Termo de Recebimento de Materiais (via da Coordenação de Aplicação), assim como conferir a quantidade de malotes, caixas de coordenação e caixas de detectores de metais e também se os malotes e os rótulos têm cores diferentes e foram identificados com as letras P (prova) e M (material).
- ☐ Certificar-se de que os malotes estão lacrados.
- ☐ Depositar em local seguro os malotes, os quais devem estar sempre sob as vistas de um segurança.

Reunião de alinhamento com os chefes e fiscais de sala

- ☐ Entregar para cada colaborador (a) uma embalagem porta-objetos e solicitar que nela guardem seus objetos proibidos e seus celulares desligados antes de dar início à reunião.
- ☐ Solicitar a todos os (as) colaboradores (as) que, antes de entrarem na sala, insiram os objetos não permitidos na embalagem porta-objetos e a lacrem.
- ☐ Verificar se os (as) chefes e fiscais estão locados conforme foi solicitado nas instruções de aplicação de provas (salas pares e ímpares, social branco).
- ☐ Ajustar os relógios de toda a equipe de aplicação.
- ☐ Apresentar o material de aplicação, frisando a folha de respostas "integrada" junto à prova e a nova rotina de trabalho.
- ☐ Apresentar o kit de coleta de dado biométrico e demonstrar como utilizá-lo.
- ☐ Informar aos (as) chefes e fiscais de sala que eles (as) deverão preencher os campos, nome completo, assinatura, telefone, CPF, transcrever a frase solicitada e inserir a digital no controle de frequência/ata de sala.
- ☐ 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 (às) chefes de sala que caso um (a) candidato (a) saia da sala levando consigo a folha de respostas, essa ocorrência deverá ser registrada na Ata de sala e informada ao coordenador.
- ☐ Informar aos (às) chefes e fiscais que eventuais ocorrências devem ser informadas à coordenação.
- ☐ Informar que, até o final dos trabalhos, os (as) colaboradores (as) devem assinar o contrato virtual e o *controle de frequência*, caso contrário o pagamento ficará comprometido.
- ☐ Repassar os procedimentos de aplicação das provas.
- ☐ Informar aos (às) chefes e fiscais que devem aguardar o recebimento do envelope de provas, lacrado, e que é **terminantemente proibida** a abertura do envelope de provas **antes do 1º toque da sirene.**
- ☐ Orientar o (a) fiscal para que acompanhe, até o interior do banheiro, o (a) candidato (a), para que este não fique sozinho (a) ou tenha contato com outros (as) candidatos (as).
- ☐ Informar aos (às) chefes e fiscais de sala que devem conferir a fisionomia do (a) candidato (a) com a foto dele (a) na folha de respostas. Caso a folha de respostas não apresente a foto do (a) candidato (a), é necessário preencher a ficha de ocorrência.
- ☐ Orientar o (a) chefe de sala que ele deverá preencher uma **ficha de registro de ocorrências por foto inadequada** para aqueles (as) candidatos (as) que tiverem problemas com a foto da folha de respostas. A ficha será entregue no material de sala e todas serão personalizadas.
- ☐ Informar sobre o processo de devolução do material de aplicação de provas.
- ☐ Entregar o material de sala para o respectivo (a) chefe de sala.
- ☐ Informar aos (às) inspetores (as) de segurança os procedimentos que devem ser executados na entrada e no interior dos banheiros e nos casos em que for solicitado apoio para coibir ação para evitar tumultos e formação de longas filas.

3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA

- ☐ Verificar se as salas estão prontas para o recebimento dos (as) candidatos (as) inclusive se as etiquetas numeradas estão coladas nas carteiras.
- ☐ Abrir os portões com no mínimo **1 hora** de antecedência do início da prova.
- ☐ Acompanhar a entrada dos (as) candidatos (as) e a identificação deles (as) na entrada das salas de provas, para impedir colagem ou tumulto.
- ☐ Observar se o (a) chefe ou o (a) fiscal realizou corretamente a identificação e a revista dos (as) candidatos (as) na entrada das salas de provas.
- ☐ Verificar com o (a) chefe ou com o (a) fiscal se os (as) candidatos (as) foram orientados (as) a guardar, na embalagem porta-objetos, o celular desligado e com despertadores e alertas desativados.
- ☐ Certificar-se de que nenhum (a) candidato (a) está portando objetos proibidos fora da embalagem porta-objetos ou ambiente ou sala de provas.
- ☐ Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas pelo (a) candidato (a), por escrito, à Central de Atendimento do Cebraspe, conforme orientações previstas no edital de abertura do certame.
- ☐ Distribuir o material de provas de cada sala.

Identificação especial

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

Sala extra

- ☐ Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar lactante ou autorização do Cebraspe para a realização da prova no local. Nessas situações, deve ser emitido material reserva para o (a) candidato (a), bem como ata de sala/*controle de frequência*. A ocorrência deve ser registrada na ata de coordenação.
- ☐ Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar doença infectocontagiosa ou que, em razão de algum acidente, não puder fazer a prova em seu local de origem. Em ambos os casos, providenciar os seus materiais e a ata de sala/*controle de frequência*.
- ☐ Acompanhar o (a) candidato (a) até a sala extra em que realizará a prova.

Porte de Arma

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

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

Abertura dos malotes de provas

- ☐ Solicitar a presença, na sala de coordenação, de dois (duas) candidatos (as) voluntários (as), já identificados (as) e revistados (as) eletronicamente, ou seja, que foram pré-identificados (as), para testemunhar a abertura dos malotes de provas.
- ☐ Apresentar os registros de fotos para os voluntários.
- ☐ Proceder à abertura do malote.
- ☐ Registrar o horário e colher a assinatura e a impressão digital dos (as) voluntários (as) na primeira folha da ata de coordenação.
- ☐ Entregar até às **12h05** os envelopes de provas nas salas, lembrando aos (às) chefes de sala que eles devem ser abertos somente **após o 1º toque da sirene**.
- ☐ Orientar o (a) chefe de sala a conferir o número do envelope de provas com o número de sala.
- ☐ Verificar se todas as salas estão prontas para o início das provas.

4. NO INÍCIO DA PROVA

1º toque da sirene (13h10)

- ☐ Tocar a sirene às **(13h10)**.
- ☐ Fechar os portões às **(13h10)**.
- ☐ Visitar, após o primeiro toque da sirene, todas as salas, para dar o último aviso aos (as) candidatos (as) sobre a proibição de posse de aparelhos eletrônicos ou de objetos não permitidos no edital.
- ☐ Certificar-se de que o (a) chefe de sala abriu, em horário autorizado, o envelope de provas.
- ☐ Verificar se os (as) candidatos (as), ao preencherem as provas, aguardaram o término de sua distribuição e o comando do (a) chefe de sala para o início das provas.

5. DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- ☐ Registrar as ocorrências pontualmente no Sincal, em <https://extranet.cespe.unb.br/Colaboradores/>. Quando não for possível entrar no sistema, ligar para o telefone (61) 3106-5999.
- ☐ Acompanhar se os (as) candidatos (as) que se retirem da sala de provas para ir ao banheiro estão sendo submetidos (as) à revista eletrônica pelo (a) inspetor (a) de segurança na entrada e na saída do local.
- ☐ Assegurar a presença na sala de provas dos (as) candidatos (as), por, **obrigatoriamente**, no mínimo, **1 hora** após o início das provas.
- ☐ Certificar-se de que, após o procedimento de identificação, o (a) chefe de sala solicitou que o (a) candidato (a) destaque, do caderno de provas a folha de respostas.
- ☐ Garantir que cada colaborador (a) assine o *controle de frequência*.
- ☐ Informar no SISCAD o número de colaboradores ausentes e presentes, conforme passo a passo encaminhado.
- ☐ Assegurar que a saída dos (as) candidatos (as) da sala de provas com o caderno de provas ocorra somente no decurso dos **15 minutos** que antecederem o horário de término das provas.

Ficha de Ocorrência/Eliminação

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

6. NO FIM DA PROVA

Após o 2º toque da sirene (18h15)

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

Entrega e conferência do material de aplicação de prova

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 71 de 89

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

☐	Fazer a conferência do material de cada sala com o respectivo chefe de sala.
☐	Realizar a contagem das folhas de respostas de todos os (as) candidatos (as) da sala (presentes e ausentes) e verificar se foi registrado no Controle de Frequência/Ata de Sala, campo nº 8, a quantidade total.
☐	Questionar ao (à) chefe de sala se houve algum (a) candidato (a) que levou a folha de respostas. Se a resposta for sim, verificar se o ocorrido foi registrado na Ata de sala, caso não exista o registro, solicitar que o (a) chefe o faça.
☐	Verificar se, em todas as salas, as *atas de sala/controles de frequência* foram assinadas por todos os (as) candidatos (as) presentes.
☐	Verificar se o campo ausente foi preenchido quando verificada a falta do(a) candidato(a).
☐	Verificar se o campo do controle de frequência" tempo de permanência em sala" foi preenchido, caso contrário, registrar na Ata de Coordenação.
☐	Verificar se todas as folhas de respostas estão assinadas pelos (as) candidatos (as) presentes, caso contrário, registrar na ata de coordenação.
☐	Verificar se as folhas de respostas dos (as) candidatos (as) ausentes foi feito o campo (a) candidato (a) ausente marcado, caso contrário, realizar a marcação.
☐	Verificar se foi registrado na *ata de sala/controle de frequência* a substituição e/ou emissão de cadernos de provas, com o respectivo número de controle da documentação. Em nenhuma hipótese são substituídos materiais danificados por candidato (a).
☐	Verificar se os (as) candidatos (as)presentes transcreveram a frase na folha de respostas.
☐	Organizar o material em um único sentido e em ordem de sala.
☐	Solicitar, após a conferência, que o (a) chefe de sala assine os espaços dos envelopes.
☐	Conferir a quantidade de detectores de metais, eles devem ser devolvidos em sua totalidade.
☐	Registrar, na *ata de coordenação*, o uso do material reserva, **obrigatoriamente**.

7. INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL

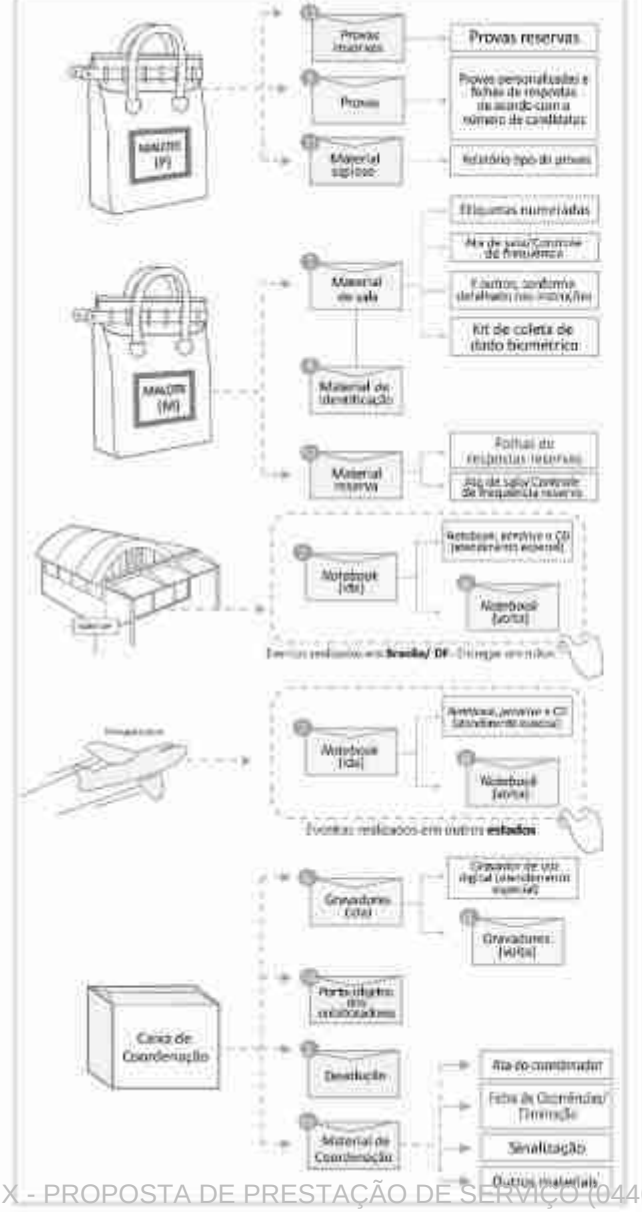
Envelopes e Malotes

1	Acondicionar os envelopes com material sigiloso para aposição no malote "BOM" para retorno ao Cebraspe. **Muito cuidado para não misturar o material bom com o material para descarte.**
2	Inserir no Malote de Material Reutilizável, **após conferência**, os materiais de sala, os porta objetos não quebrados e todos os materiais administrativos não personalizados e que ainda poderão ser reutilizados em outra aplicação pelo Cebraspe.
3	Ao final da aplicação, o **material para descarte** deverá ser acondicionado em saco de lixo preto, identificado por meio de folha em branco escrita a mão pelo Coordenador de Aplicação e guardado em saco plástico preto, contendo o nº do coordenação, a sigla do evento e a data de aplicação.
4	Após organização do material para descarte, a Coordenação de Aplicação deverá acionar e entregar o material à Coordenação Municipal para armazenamento em local seguro por até 15 dias.
5	Em hipótese nenhuma, o material para descarte deverá ser eliminado sem autorização e orientações da equipe Cebraspe.

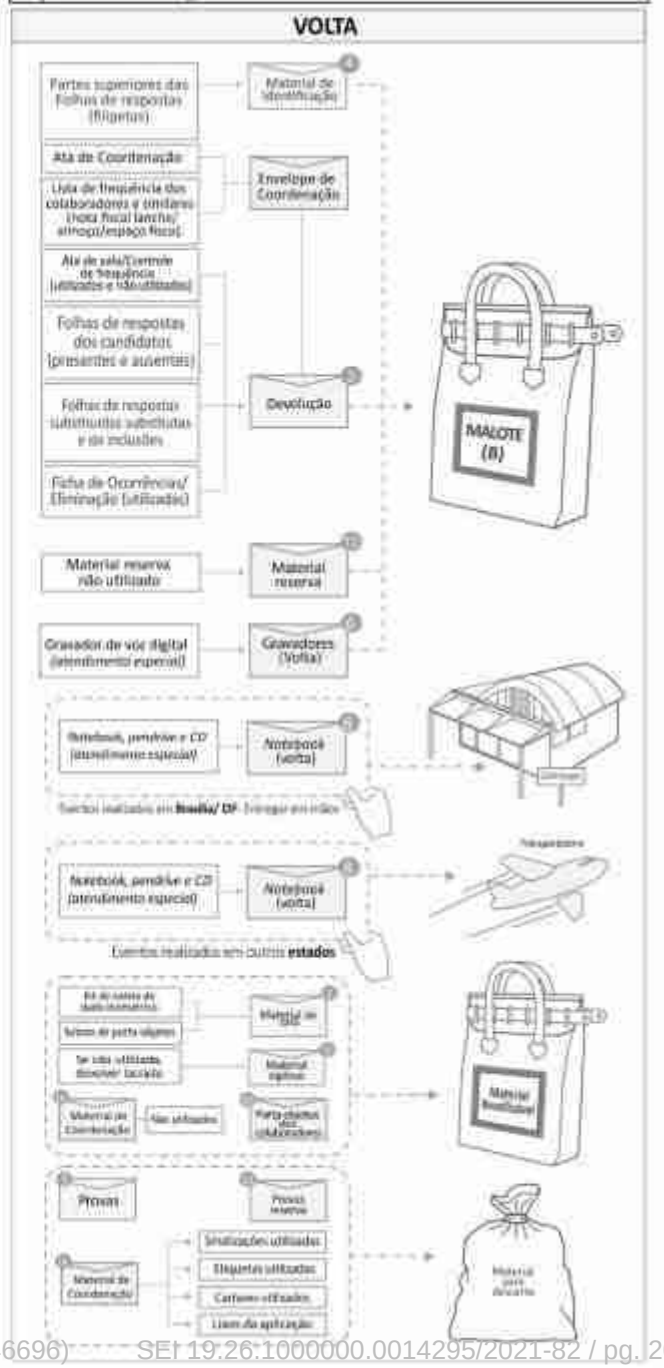
Malotes: Atenção! Não usar o rótulo do malote!

1	**Anotar a letra B no rótulo do malote BOM.** O malote bom deverá ser lacrado com 2 (dois) lacres, obrigatoriamente, que estão localizados na bolha do malote atrás do rótulo.
2	Registrar os números de todos os lacres utilizados para fechar os malotes na ata de coordenação.
3	Fechar os malotes na presença de dois testemunhos, que podem ser colaboradores da equipe de aplicação.
4	Inserir a ata de coordenação dentro do envelope nº 2 - Devolução
5	Colocar dentro do malote BOM o envelope nº 2 – Devolução com o conteúdo específico.
6	Realizar, obrigatoriamente, a **conferência de todo o material reutilizável e material para descarte antes de lacrar os malotes.**
7	Lacrar os malotes (devolver todos os malotes vazios e lacrados, obrigatoriamente com no mínimo 2,5 kg).

IDA



VOLTA



Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F506563493D / Página 72 de 89

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

ANEXO III

Equipe Técnica de Coordenação dos trabalhos

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 73 de 89

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F506563493D / Página 74 de 89

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Lucimar Oliveira do Nascimento.	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.
Roberto Rosa da Silveira Junior.	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.	Supervisor 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	Supervisor de Estruturação de Dados. Supervisão 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.
Alexandre Botelho Ferreira.	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.	Coordenador Relações Institucionais. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Pablo José de Pinho Silva.	Supervisor de Contratos. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Eduardo Alípio Maia	Analista de Negócios. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Roberta Negromonte Vasconcelos	Coordenadora de Relacionamento com o Cliente Institucional. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pelos trabalhos de elaboração e revisão de editais de abertura e

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 75 de 89

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	de resultados, comunicados, relações e resultados divulgados/publicados do concurso público.
Rafael da Silva Teixeira	Líder de Núcleo na Coordenação Logística de Eventos. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos, especialmente na organização logística, cujas atribuições incluíram: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas.
Weglisson Medeiros Ferreira	Supervisor de Segurança de Eventos Supervisão de trabalhos na organização e preparação da segurança dos eventos, monitoramento e inteligência preventiva para evitar fraudes e garantir o sigilo dos instrumentos de avaliação além de ser o responsável pela interação com órgãos de segurança pública para operacionalizar os procedimentos de segurança na aplicação das provas.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F506563493D / Página 76 de 89

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

ANEXO IV

Eventos realizados pelo Cebraspe

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 77 de 89

EVENTOS REALIZADOS PELO CEBRASPE

INSTITUIÇÃO/EVENTO
2021
AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO
AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E INVESTIMENTOS (Apex-Brasil)
BANCO DO ESTADO DE SERGIPE S.A. (BANESE)
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO CEARÁ
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO TOCANTINS
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ - SERVIDOR
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ - PROMOTOR
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE ALAGOAS
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE ALAGOAS
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO ESTADO DE RORAIMA
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE RESSOCIALIZAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL DE ALAGOAS
SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SINFRA/MT)
2020
ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO PARANÁ
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL (DEPEN)
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (FUB)
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE) – ACM/ACS
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE) – RECENSEADOR
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (PROMOTOR)
POLICIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL (PCDF) - AGENTE
PREFEITURA DE BARRA DOS COQUEIROS/SE
PREFEITURA DE PIRENÓPOLIS (PROFESSOR PEDAGOGO)
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO)
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (PROCURADOR DE CONTAS DO MPC/DF)
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (ANALISTA)

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 78 de 89

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TÉCNICO)
2019
CONSELHO TUTELAR DO DISTRITO FEDERAL
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ (AUDITOR)
DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – MULTIPROFISSIONAL 2020
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – RESIDÊNCIA MÉDICA 2020
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ (PROCURADOR)
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ (SERVIDOR)
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ (PROMOTOR)
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ (SERVIDOR)
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ (PROMOTOR)
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL - ESCRIVÃO
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE - DELEGADO
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
PREFEITURA DE SÃO CRISTOVÃO
PROCESSO SELETIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA CONCILIADOR E JUIZ LEIGO
PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO - SERVIDOR
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PROCURADOR
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE ALAGOAS (SEFAZ/AL) - AUDITOR
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL (SEEC/DF)
SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - PROCURADOR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - SERVIDOR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA – JUIZ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS - NOTÁRIOS
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS - SERVIDOR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ – JUIZ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ – SERVIDOR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ – SERVIDOR
2018
BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA ADMINISTRATIVA
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA ASSISTENCIAL
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA MÉDICA
EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – 2018/1 – RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – 2018/1 – RESIDÊNCIA MÉDICA
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – RESIDÊNCIA MÉDICA 2019
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – MULTIPROFISSIONAL 2019
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE – PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE – SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
INSTITUTO HOSPITAL DE BASE DO DISTRITO FEDERAL – 2018

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 79 de 89

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL
INSTITUTO RIO BRANCO – CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA
MINISTÉRIO PÚBLICO DO PIAUÍ
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE – DELEGADO DA POLÍCIA CIVIL DA 3ª CLASSE
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE MANAUS
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FAZENDÁRIO
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – TÉCNICO TRIBUTÁRIO DA RECEITA FEDERAL
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA – JUIZ SUBSTITUTO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ
2017
AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA (ABIN)
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS – CBMAL (COMBATENTE)
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ACRE – DPE/AC (DEFENSOR)
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE ALAGOAS – DPE/AL (DEFENSOR)
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO – DPU (DEFENSOR)
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB (RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL)
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB (RESIDÊNCIA MÉDICA)
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA – MPE/RR (PROMOTOR)
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO GOIÁS – SEGPLAN (DELEGADO DE POLÍCIA SUBSTITUTO)
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE – PGE/SE (PROCURADOR)
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA (POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL)
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS – PM/AL (SOLDADO)
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO – PC/MA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO MARANHÃO – PM/MA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS – SEMAD
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL – SEE/DF
SECRETARIA EXECUTIVA DE RESSOCIALIZAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO – TCE/PE
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ (JUIZ SUBSTITUTO)
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA – TRE/BA
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – TRE/PE
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS – TRE/TO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (SERVIDOR)
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO (JUIZ SUBSTITUTO)
2016

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 80 de 89

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA
COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO (ADMINISTRATIVO)
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO – FUNPRESP-JUD
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB (SERVIDOR)
INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS
SEBRAE NACIONAL – CERTIFICAÇÃO
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SDS/PE (CIENTÍFICA)
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SDS/PE (CIVIL)
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)
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA (AUDITOR FISCAL DE CONTROLE EXTERNO)
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (ANALISTA DE CONTROLE)
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (AUDITOR)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO DA JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS (JUIZ SUBSTITUTO)
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO (TÉCNICO JUDICIÁRIO)
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ (ANALISTA E TÉCNICO JUDICIÁRIO)
2015
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (ADVOGADO DA UNIÃO DE 2ª CATEGORIA)
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ – CGE/PI
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA – DEPEN
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO – DPE/PE
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – DPE/RN
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO – DPU
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB
INSTITUTO RIO BRANCO (PROGRAMA DE AÇÃO AFIRMATIVA / BOLSA-PRÉMIO DE VOCAÇÃO PARA DIPLOMACIA)
INSTITUTO RIO BRANCO (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP)
MINISTÉRIO PÚBICO DA UNIÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR (PROCURADOR)
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA – STJ
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (AUDITOR)
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (SERVIDOR)
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (AUDITOR FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO)

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 81 de 89

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCU)
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TÉCNICO FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO)
TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. (TELEBRAS)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA (JUIZ SUBSTITUTO)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (SERVIDOR)
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE GOIÁS
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE MATO GROSSO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO PIAUÍ
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO)
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO (JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO)
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA (SEC/BA)
2014
AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES – ANATEL
AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ
CAIXA ECONÔMICA (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)
CAIXA ECONÔMICA (CARREIRA ADMINISTRATIVA)
CÂMARA DOS DEPUTADOS
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (PRIMEIRO-TENENTE DO QUADRO DE OFICIAIS)
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (SOLDADO DA CARREIRA DE PRAÇAS)
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (ADMINISTRATIVO)
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (AGENTE DE POLÍCIA FEDERAL)
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE –ICMBIO
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO PARA ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR – MDIC
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ACRE – MPE_AC
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ – PMCE
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA – PGE_BA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ – PGE_PI
RESIDÊNCIA MÉDICA UNIFICADA
SEBRAE NACIONAL (PROGRAMA TRAINEE)
SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS – SUFRAMA
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – TCDF
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA – TCE_PB
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO)

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 82 de 89

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO DISTRITO FEDERAL)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO ESTADO DA BAHIA)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE – TJSE
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO ESTADO DE SERGIPE)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJCE

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F506563493D / Página 83 de 89

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

ANEXO V

Medidas preventivas contra à COVID-19

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F506563493D / Página 84 de 89

Em tempos de pandemia de Covid-19 e em respeito à vida humana, o Cebraspe, honrando seu compromisso com a responsabilidade social, estabeleceu cuidados e protocolos para que as aplicações de provas possam ser realizadas com segurança para candidatos, colaboradores e fornecedores de materiais e serviços.

1. **Procedimentos gerais de prevenção para candidatos, colaboradores e fornecedores** Acompanham as orientações das organizações de saúde e os regramentos pertinentes, tais como distanciamento social, uso obrigatório de máscaras, higienização das mãos, cabelos longos presos, verificação da temperatura corporal, disseminação da cultura de prevenção nos locais de prova. Cada candidato ficará responsável por sua(s) máscara(s). O Cebraspe não disponibilizará máscaras aos candidatos, mas tomará as medidas necessárias para garantir um descarte seguro delas.

2. **Impressão, organização e manuseio do material de aplicação**

   Higienização de ambientes, de materiais, de equipamentos e de superfícies. As máquinas e os equipamentos de impressão serão higienizados sempre que houver troca de colaborador no uso. Os materiais, malotes e envelopes de prova serão higienizados antes e depois do manuseio.

3. **Preparação do local de aplicação de provas**

   Serão selecionados, sempre que possível, locais com amplas janelas para favorecer a circulação de ar. Serão disponibilizados álcool gel, sabão líquido e papel toalha nos banheiros, lenços para higiene nasal e sacos plásticos transparentes individuais para descarte de material contaminado (lenços, máscaras e luvas usadas). As carteiras serão higienizadas antes e após a utilização pelos candidatos. O piso, na entrada das salas de provas e nos banheiros, será demarcado com fita adesiva para orientar os candidatos sobre o distanciamento adequado.

4. **Uso de aparelhos de ar condicionado**

   Será evitado ao máximo nos locais de aplicação de provas. Os aparelhos de ar-condicionado oferecem refrigeração mas não a renovação de ar necessária à prevenção contra a disseminação do novo Corona vírus. Para garantir a circulação do ar, recomendam-se janelas abertas. De acordo com especialistas, a ventilação natural é sempre preferível quando o assunto é saúde.

5. **Kit de Prevenção contra Covid-19 (Kit PvCovid-19)**

   Materiais e equipamentos que serão utilizados para a prevenção e a proteção de candidatos, equipe de campo e fornecedores nos locais de aplicação. Compõem o Kit: álcool gel, luva descartável, água sanitária, termômetro, fita métrica para medição do distanciamento na organização das carteiras na sala de prova.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634993D / Página 85 de 89

6. **Verificação da temperatura corporal**

   O Cebraspe já verifica a temperatura corporal de colaboradores, fornecedores e clientes na entrada de sua sede em Brasília. Neste momento, praticamente todos os colaboradores internos estão em regime de tele trabalho. A verificação de temperatura corporal de colaboradores, fornecedores e candidatos será adotada igualmente no acesso aos locais de prova. Aos candidatos com febrícula ou febre (temperatura corporal acima de 37,5º Celsius, conforme Parecer Cremesp n.º 22317), considerada um dos principais sintomas da Covid-19, será recomendado que procurem atendimento médico ou realizem a prova em sala reservada.

7. **Seleção da equipe de campo**

   São requisitos essenciais para contratação de colaborador que ele não apresente sintomas nem faça parte de grupo de risco da Covid-19, assim como que preencha o questionário de saúde e assine o termo de responsabilidade individual e coletiva. O termo de responsabilidade tem caráter orientador e educativo, além de permitir conscientização da equipe acerca da importância das medidas preventivas e de proteção.

8. **Capacitação para prevenção**

   Foram incluídos conteúdos que abordam a prevenção da Covid-19 nas capacitações da equipe interna e da equipe de campo.

9. **Distribuição dos candidatos nos locais de prova**

   Ao se observar o distanciamento de 1,5m entre carteiras no momento da aplicação de prova, a taxa de ocupação de uma sala fica reduzida em média a 50%. Por exemplo, em uma sala que comporta 50 candidatos poderão ser alocados apenas 25.

10. **Fracionamento da entrada de candidatos para evitar aglomeração**

    No acesso aos locais de realização dos exames, o Cebraspe dividirá os candidatos em 4 grupos, com horários de entrada distintos, que serão informados, no *site* do Cebraspe, no momento da consulta aos locais de prova pelo candidato. No *site* será apresentado ao candidato *pop-up* contendo informações sobre seu grupo e seu horário de entrada.

11. **Controle na entrada do local de prova para colaboradores, fornecedores e candidatos**

    Em frente ao portão de acesso, o piso estará demarcado com fita para orientar o distanciamento social adequado. Os colaboradores, fornecedores e candidatos deverão chegar ao local de provas utilizando máscara e, se necessário, de posse de máscaras reservas. Caso a pessoa não esteja portando máscara será solicitado que seja providenciada no mínimo uma para que possa entrar no local. Candidatos deverão estar atentos ao horário de fechamento dos portões. Somente será permitida a entrada no local de provas a pessoas portando máscara.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D4642637360D4F5065634930 / Página 86 de 89

12. **Acesso à sala de prova**

    Os colaboradores do Cebraspe irão acompanhar a entrada em sala dos candidatos, quando autorizada, evitando que permaneçam parados e conversando nos corredores. Em frente à sala de prova o chão estará demarcado para garantir o distanciamento adequado na fila de identificação dos candidatos. Na entrada da sala, o colaborador do Cebraspe irá proceder à pré-identificação, sem manter contato físico e sem tocar em qualquer documento ou objeto do candidato. Ainda na porta da sala, o candidato será submetido ao detector de metais sem contato físico e com a distância adequada.

13. **Identificação do candidato** (coleta de digital e assinatura da frequência)

    O candidato deverá higienizar as mãos antes e depois do procedimento de identificação, que será realizado por ele próprio, sob orientação da equipe do Cebraspe.

14. **Aplicação das provas**

    Antes da abertura dos envelopes de prova na sala, o colaborador do Cebraspe irá comunicar, enfaticamente, as medidas de prevenção de infecção pela COVID-19 aos candidatos. Todas as vezes que o candidato se retirar de sala para uso dos banheiros e/ou consumo de água, deverá permanecer de máscara, executar os procedimentos de higienização das mãos e manter etiqueta respiratória. Serviços de atendimento médico de urgência/emergência serão acionados sempre que necessário.

15. ***Pop-Up's* informativos e orientadores**

    Serão disponibilizados, no *site* do Cebraspe, com informações sobre ações adotadas e os procedimentos gerais de prevenção da Covid-19 nos locais de prova.

O Cebraspe continuará inovando e aperfeiçoando seus protocolos de aplicação de provas, de forma a garantir uma execução de eventos com a excelência habitual e a segurança que caracterizam sua prestação de serviços.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634930 / Página 87 de 89

Visite:

www.cebraspe.org.br

***Campus* Universitário Darcy Ribeiro**

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

Caixa Postal 4488

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 6D464263736D4F5065634493D / Página 88 de 89

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx
informando o código CRC: 6D464263736D4F506563493D / Página 89 de 89

Assinado digitalmente por: ADRIANA RIGON WESKA, Diretora Geral, Certificado Digital: CN=ADRIANA RIGON WESKA:34691723153, OU=04740806000177, OU=Videoconferencia, OU=AR NATHYELLE, OU=VALID, OU=RFB e-CPF A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR Data da Assinatura: 15/12/2021 17:43:37

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Coordenadoria de Contratos
SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - CEP 70095-900 - Brasília - DF - www.stj.jus.br
E-mail: contratos@stj.jus.br
Telefone (61) 3319.9506

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA N. 57/2019

Atestamos que a empresa **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE)**, inscrita no CNPJ/MF sob o n. 18.284.407/0001-53, estabelecida no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF é contratada pelo **SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, com sede no SAFS Quadra 06 Lote 01, Brasília – DF, CEP 70095-900, inscrito no CNPJ/MF sob o n. **00.488.478/0001-02**, e presta serviços na forma abaixo discriminada:

- **Processo**: STJ n. 11829/2016;

- **Contrato**: STJ n.77/2017;

- **Vigência do contrato**: 27/12/2017 a 26/12/2022;

- **Objeto**: Prestação de serviços técnicos de organização, planejamento e realização de concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Superior Tribunal de Justiça.

- **Descrição dos serviços realizados**:

- Realizar todos os procedimentos necessários para a realização do concurso público e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado no Contrato, cumprindo-se as normas legais incidentes; dispondo de assessoria técnica, jurídica e linguística, em todas as fases do concurso, para elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e demais documentos necessários.

- **Inscritos:** Total de 66.608, sendo 36.725 para nível superior e 29.883 para nível médio.

- **Aplicação:** As fases do concurso foram realizadas em Brasília/DF.

- Bancas examinadoras – composição das bancas examinadoras para a elaboração e a correção das provas aplicadas no concurso, observados os critérios de confidencialidade e de sigilo dos conteúdos das provas até o momento de sua aplicação.

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

- Atendimento ao candidato – disponibilização de equipe de atendimento aos candidatos durante todas as fases do concurso; atendimento pessoal aos candidatos, em Brasília/DF, além de atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência e/ou com necessidades especiais, assim como o oferecimento de salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de ledores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

- Inscrição – recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas por meio de sistema computacional; processamento de todas as inscrições; confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição.

- Isenção de taxa de inscrição – recebimento das solicitações de isenção de taxas e envio dessas ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome para análise, assim como respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não-deferimento dos pedidos de isenção de taxas.

- Instrumentos de avaliação – elaboração, revisão técnica e revisão linguística das provas.

a. elaboração de 13 (treze) provas objetivas, uma para cada cargo/área/especialidade/ramo, as quais foram compostas por 120 (cento e vinte) itens, sendo 40 itens de conhecimentos básicos e 80 itens de conhecimentos específicos;

b. elaboração de 13 (treze) provas discursivas, uma para cada cargo/área/especialidade/ramo, que consistiu da elaboração de texto com até 30 (trinta) linhas, conforme estabelecido em edital;

c. divulgação do padrão de reposta da prova discursiva e a possibilidade de interposição de recurso contra ele;

d. correção da prova discursiva obedecendo a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação destas;

e. correção de até 2.165 (dois mil, cento e sessenta e cinco) provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas de acordo com os quantitativos estabelecidos por cargo/área/especialidade/ramo conforme disposto no edital de abertura, respeitando-se os empates na última posição.

- Logística – desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final, bem como a guarda de todo o material até o momento da efetiva aplicação das provas. Designação, locação e organização de espaço físico para a aplicação dos instrumentos de avaliação; sinalização; utilização de detectores de metais e encaminhamento dos candidatos até as salas.

- Aplicação das provas – coordenação e aplicação das provas, com a devida alocação de recursos humanos e materiais, assim como a cessão de espaço físico. Disponibilização aos candidatos do caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

- Assessoria Técnica Jurídica – envio dos subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que foram propostas contra a instituição Contratante no que se refere às etapas de responsabilidade da Contratada na realização do concurso público.

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

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

- Organização e realização de procedimento administrativo de verificação presencial da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos) – composição e contratação da banca avaliadora para realização do procedimento, assim como adoção de todas as providências para garantir a infraestrutura necessária para a sua realização, como a locação de espaço físico; a contratação da equipe de aplicação do procedimento, constituída por auxiliares de limpeza, chefes de sala, cinegrafista, coordenador administrativo, fiscal e representante da escola locada.

- Guarda de material – garantia de guarda de material por prazo não inferior a 6 (seis) anos, contado a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, incluindo as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso. Após o prazo de 6 (seis) anos, caso não existam ações judiciais referentes ao certame, o material relativo às folhas de respostas dos candidatos será encaminhado para que fique sob a responsabilidade do STJ.

- **Fases já recebidas, liquidadas e concluídas em relação ao cronograma global do contrato**:

1ª Parcela	30% do valor total do contrato, apurado conforme disposto no subitem 6.2 deste ajuste.	Após o encerramento das inscrições e a entrega da lista definitiva de candidatos inscritos.
2ª Parcela	30% do valor total do contrato, apurado conforme disposto no subitem 6.2 deste ajuste.	Após aplicação das provas.
3ª Parcela	20% do valor total do contrato, apurado conforme disposto no subitem 6.2 deste ajuste.	Após a publicação do resultado definitivo das provas objetivas e resultado provisório das provas discursivas.
4ª Parcela	20% do valor total do contrato, apurado conforme disposto no subitem 6.2 deste.ajuste.	Após a homologação do resultado final do concurso.

- **Penalidades ou ressalvas durante a execução do contrato**: Não houve aplicação de penalidade ou ressalva em relação a execução do contrato, até a presente data.

Luiz de Jesus Ferreira da Silva
Coordenador de Contratos

Paula Daniela Lima Pacheco
Coordenadora de Provimento e Informações Funcionais - Em Substituição

Documento assinado eletronicamente por **Paula Daniela Lima Pacheco**, **Coordenador de Provimento e Informações Funcionais - Em Substituição**, em 20/05/2019, às 16:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Luiz de Jesus Ferreira da Silva**, **Coordenador de Contratos**, em 20/05/2019, às 16:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.stj.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1597135** e o código CRC **7E25C0E7**.

024113/17-00.50

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRSTM/DIREG/DIRAD/COLIC/SECOT

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE)**, Associação Civil, qualificado como Organização Social por meio do Decreto n.º 8.078, de 19 de agosto de 2013, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70904-970, prestou ao **SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (STM)**, com base no Contrato n.º 51/2017, firmado em 30 de novembro de 2017, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização do concurso público para provimento de 12 (doze) vagas para o cargo de Analista Judiciário e 30 (trinta) vagas para o cargo de Técnico Judiciário.

ETAPAS/FASES DO CONCURSO DE RESPONSABILIDADE DO CEBRASPE: 1. Provas objetivas e discursivas (apenas para o cargo de Analista Judiciário), simultâneas, de caráter eliminatório e classificatório; 2. Perícia Médica para os candidatos aprovados e inscritos como deficientes; 3. Procedimento Administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas aos candidatos negros.

INSCRITOS: **87.811**, sendo: **32.736** para o cargo de Analista Judiciário e **55.075** para o cargo de Técnico Judiciário.

ESCOLARIDADE: Nível Superior e Nível Médio.

CIDADES DE PROVAS: Todas as capitais da Federação, bem como nas cidades de Juiz de Fora/MG, Santa Maria/RS e Bagé/RS.

OBRIGAÇÕES DO CEBRASPE:

1. Elaboração de editais, comunicados, formulários, instruções, conteúdos programáticos, cadastros e listagens.

2. Envio para aprovação do STM da prévia do edital de abertura, seus editais retificadores, ou quaisquer outros editais que estabeleçam ou modifiquem regras do certame e o edital de resultado final do certame.

3. Divulgação do concurso público em conformidade com a proposta de prestação de serviços.

4. Disponibilização de central de atendimento aos candidatos, nos termos da Proposta de Prestação de Serviços, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta ou pessoalmente - via guichê em Brasília/DF, além de atendimento diferenciado aos 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 ledores.

5. Responsabilização pelo processo de inscrição no concurso público, exclusivamente pela internet, bem como pela confecção do documento de arrecadação.

6. Desenvolvimento de sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição e para a interposição de recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e os resultados provisórios do concurso público.

7. Recebimento, via internet, das solicitações de isenção de taxas de inscrição e encaminhamento ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, para efeito de verificação do atendimento do requisito previsto no inciso I do artigo 1.º do Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, de acordo com a proposta de prestação de serviços.

Anexo XII - Atestado de capacidade (0446698) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 221

8. Resposta a requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não-deferimento dos pedidos de isenção de taxas.

9. Compor e contratar as bancas para a elaboração e correção dos instrumentos de avaliação.

10. Elaboração de 10 (dez) provas objetivas, compostas individualmente por 120 (cento e vinte) itens, sendo 50 (cinquenta) itens de conhecimentos básicos e 70 (setenta) itens de conhecimentos específicos, nos termos da proposta de serviços.

11. Elaboração de 8 (oito) provas discursivas, uma para cada área/especialidade do cargo de Analista Judiciário, compostas individualmente por uma redação de texto dissertativo acerca do conhecimento específico da área/especialidade, a ser respondida em até 30 (trinta) linhas, nos termos da proposta de serviços.

11.1. Correção de 1.700 provas discursivas, além das provas de todos os candidatos com deficiência, de acordo com o disposto no Enunciado Administrativo nº 12 do Conselho Nacional de Justiça, publicado no DJ Eletrônico de 29 de janeiro de 2009.

12. Disponibilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos de avaliação referente ao objeto do contrato.

13. Coordenação da aplicação dos instrumentos de avaliação de responsabilidade do Cebraspe.

14. Assessoria técnica ao STM, em relação ao objeto do contrato nos termos da proposta de serviços vinculada.

15. Organização e realização da perícia médica dos concorrentes às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, em especial a locação de espaço físico e contratação dos médicos especialistas, nos termos da proposta de serviços.

16. Realização do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos), de forma presencial, nos termos da proposta de serviços vinculada ao contrato.

17. Julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos e envio dos subsídios às ações judiciais propostas em desfavor do STM.

18. Envio dos resultados do concurso após a devida análise dos recursos pertinentes, em listagens e relatórios, via mídia digital, no prazo de até 15 dias, nos termos da proposta de serviços.

19. Entrega do resultado final do certame ao STM.

20. Guarda das folhas de frequência e demais planilhas de todos os candidatos, bem como dos exemplares das provas aplicadas no concurso, por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos.

Declaramos, ainda, que o CEBRASPE executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelo STM e que cumpriu todos os prazos de execução do cronograma de trabalho, bem como os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Brasília, 20 de junho de 2018.

Alyssa Maria de Velloso Vianna Gomes

Coordenadora de Licitações e Contratos

Documento assinado eletronicamente por **ALYSSA MARIA DE VELLOSO VIANNA GOMES**, **COORDENADOR(A) DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**, em 20/06/2018, às 14:54 (horário de

Anexo XII - Atestado de capacidade (0446698) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 222

Brasília), conforme art. 1º,§ 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1077825** e o código CRC **B953B599**.

1077825v10

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebraspe)**, Associação Civil, qualificado como Organização Social por meio do Decreto n.º 8.078, de 19 de agosto de 2013, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70842-970, prestou ao **TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU)**, com base no CONTRATO-ISC N.º 04/2015, firmado em 6 de julho de 2015, e na proposta técnica de serviços integrante do referido contrato, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização de concurso público para preenchimento de 1 (uma) vaga e formação de cadastro de reserva no cargo de Procurador do Ministério Público Junto ao Tribunal de Contas da União (TCU).

ETAPAS/FASES DO CONCURSO DE RESPONSABILIDADE DO CEBRASPE: 1. Prova Preambular; 2. Provas Discursivas; 3. Prova Oral; 4. Avaliação de Títulos; 5. Exame de higidez física e mental; 6. Perícia Médica para os candidatos aprovados e inscritos como deficientes.

INSCRITOS: 563 (quinhentos e sessenta e três) inscritos.

ESCOLARIDADE: Nível superior.

APLICAÇÃO: Distrito Federal.

SERVIÇOS REALIZADOS:

1. Elaboração dos editais, comunicados, formulários, instruções, conteúdos programáticos, cadastros e listagens.

2. Projeto computacional específico para recebimentos das inscrições e armazenamento dos dados cadastrais dos candidatos inscritos, envolvendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional.

3. Disponibilização de central de atendimento aos candidatos, com atendimento por telefone, e-mail, fax, carta ou pessoalmente, via guichê, em Brasília/DF.

4. Divulgação do concurso público em conformidade com a proposta de prestação de serviços.

5. Atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência ou àqueles que se encontraram em situação de limitação, provisória ou permanente, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como sala com acessibilidade, prova ampliada ou em braile ou a utilização de ledor, intérprete de Libras, auxiliar para preenchimento de gabarito, salas reservadas a lactantes, entre outros.

6. Confecção do documento de arrecadação (GRU Cobrança).

Anexo XIII - Atestado de capacidade (0446699) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 224

7. Recebimento da documentação relativa à inscrição, e análise dos requerimentos de isenção de taxa, na fase específica.

8. Elaboração, revisão, diagramação, impressão e acondicionamento, de forma segura, das provas aplicadas no concurso.

9. Correção dos instrumentos de avaliação, classificação dos candidatos e emissão de relatórios.

10. Locação de espaço físico e contratação dos médicos especialistas que compuseram a equipe multiprofissional responsável pela perícia médica dos candidatos autodeclarados pessoa com deficiência, para verificação do enquadramento ou não da pessoa com deficiência nos termos das categorias definidas pelo art. 4º do Decreto n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, pela Lei nº 12.764/2012 e pela Súmula 377 do STJ, observados os dispositivos da Convenção Sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

11. Coordenação da aplicação dos instrumentos de avaliação na cidade de Brasília/DF.

12. Recebimento e análise dos recursos administrativos interpostos por candidatos, para subsidiar as respostas, em tempo hábil, às ações judiciais referentes ao certame.

13. Processamento eletrônico dos resultados.

14. Assessoria técnica e jurídica ao TCU com relação ao objeto do contrato celebrado.

15. Guarda de material por um prazo não inferior a 5 (cinco) anos.

Declaramos, ainda, que o Cebraspe, executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelo TCU, com seriedade, eficiência, segurança, e que cumpriu todos os prazos de execução do cronograma de trabalho bem como os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Brasília/DF, 18 de maio de 2018.

MAURÍCIO DE ALBUQUERQUE WANDERLEY
Diretor-Geral do Instituto Serzedello Corrêa

Anexo XIII - Atestado de capacidade (0446699) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 225

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (CEBRASPE), Associação Civil, qualificado como Organização Social por meio do Decreto nº 8.078, de 19 de agosto de 2013, sob o CNPJ nº 18.284.407/0001-53, com sede no Campus Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, Caixa Postal 4440, CEP 70842-970, prestou ao TIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ (TJPR), com base no CONTRATO nº 242/2016, firmado em 13 de dezembro de 2016, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização de concurso público para provimento de vagas para o cargo de Juiz Substituto, conforme Proposta Técnica Financeira e critérios e especificações contidos no Termo de Referência do Procedimento Administrativo nº 0028604-36-2016-8-16-6000, no contrato e seus anexos.

ETAPAS/FASES DO CONCURSO:

• Primeira etapa: uma prova objetiva seletiva, de caráter eliminatório e classificatório;

• Segunda etapa: duas provas escritas (teórica e prática), de caráter eliminatório e classificatório;

• Terceira etapa: inscrição definitiva, sindicância da vida pregressa e investigação social, exame de sanidade física e mental, exame psicotécnico, de caráter eliminatório;

• Quarta etapa: uma prova oral, de caráter eliminatório e classificatório;

• Quinta etapa: avaliação de títulos, de caráter classificatório.

INSCRITOS: 7.720.

APLICAÇÃO: Curitiba/PR.

DA EXECUÇÃO: Coube ao CEBRASPE a elaboração das provas da primeira fase do concurso (prova objetiva) e o apoio técnico-logístico nas demais fases do certame, conforme descrito nos Anexos 1, 2 e 3 do contrato, enquanto que O TJPR se responsabilizou pela elaboração das demais fases do certame.

SERVIÇOS REALIZADOS:

1. Colaboração na elaboração do edital disponibilizado aos candidatos pela Internet, em sua página de Internet e no site do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

2. Processamento das inscrições;

3. Elaboração e aprovação do boleto bancário de pagamento;

4. Informação do registro das inscrições on-line, diariamente; 5. Desenvolvimento e disponibilização de página on-line de acompanhamento das inscrições ao Contratante;

6. Atendimento e suporte ao processo de inscrição;

7. Disponibilização de central de atendimento aos candidatos oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta ou pessoalmente — via guichê, em Brasília/DF, além de atendimento diferenciado aos portadores de deficiência, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade;

8. Impressão e acondicionamento das provas da primeira e da segunda etapas do concurso público obedecendo as normas de sigilo e segurança;

9. Contratação de profissionais para elaboração e correção das provas relativas à primeira etapa do concurso (prova objetiva), prevista no Anexo 1 do Contrato. Sendo a prova elaborada, exclusivamente, por profissionais da área de Direito, nos termos previstos no edital de abertura. Os profissionais foram cientificados dos motivos de impedimento e suspeição previstas no CPC/2015, bem como dos termos do artigo 20, §1°, da Resolução nº 75/2009, do Conselho Nacional de Justiça;

10. Elaboração de 1 (uma) prova objetiva composta por 100 (cem) questões de múltipla escolha, cada uma com 4 (quatro) alternativas, sendo somente uma correta;

11. Correção das provas mencionadas no item anterior;

12. Elaboração e encaminhamento para a Comissão do Concurso, em prazo por esta estabelecido, dos pareceres relativos aos eventuais recursos interpostos em face da primeira etapa do concurso. Os pareceres foram elaborados pelos mesmos profissionais responsáveis pela elaboração e correção das provas referentes à primeira etapa do concurso (prova objetiva);

13. Planejamento da organização e logística concernente à aplicação da prova objetiva;

14. Disponibilização de espaços físicos, onde foram realizadas as provas objetivas e escritas;

15. Disponibilização e treinamento dos aplicadores das provas, dos seguranças e dos profissionais de saúde;

16. Planejamento referente à organização e à logística concernente à aplicação das provas escritas;

17. Atendimento especializado às pessoas com deficiência, de acordo com as especificidades dos casos apresentados;

18. Processamento das notas das provas escritas (teórica e prática);

19. Disponibilização de apoio técnico para a desidentificação das provas escritas (teórica e prática);

20. Disponibilização de acesso à página recursal (desenvolvida pela instituição), inclusive oportunizando a visualização das respostas dadas pelos candidatos nas provas escritas (teórica e prática), no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado no site do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

21. Desenvolvimento de sistema para lançamento das notas alteradas, após sessão de julgamento dos recursos em face das provas relativas à segunda etapa, com o objetivo de facilitar a atualização das notas e evitar erros de lançamento;

22. Processamento das notas e médias da prova oral e prova de títulos;

23. Desenvolvimento de sistema para apuração do concurso;

24. Divulgação dos resultados do concurso;

25. Assessoria Técnica e Jurídica em relação ao concurso público;

26. Guarda dos cadernos de prova e demais documentos, no período de 05 (cinco) anos a partir da entrega dos relatórios finais;

27. Processamento eletrônico e emissão das listagens referentes ao concurso.

Declaramos, ainda, que o CEBRASPE, executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos por este Tribunal, com seriedade, eficiência, segurança, e que cumpriu todos os prazos de execução do cronograma de trabalho bem como os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Curitiba, 27 de setembro de 2018.

Des. Lauri Caetano da Silva
Presidente da Comissão de Concurso

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebraspe)**, Associação Civil, qualificado como Organização Social por meio do Decreto n.º 8.078, de 19 de agosto de 2013, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70904-970, prestou ao **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5.ª REGIÃO**, com base no Termo de Contrato n.º 28/2017, firmado em 28 de julho de 2017, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização da Primeira Etapa e apoio logístico da Segunda Etapa do XIV Concurso Público para provimento de cargos de Juiz Federal Substituto da 5.ª Região, de acordo com as condições estabelecidas no Edital n.º 1 – TRF 5.ª, de 18 de agosto de 2017.

ETAPAS/FASES DO CONCURSO REALIZADAS PELO CEBRASPE:

1. **Primeira etapa** – prova objetiva seletiva – de responsabilidade do Cebraspe;
2. **Segunda etapa** – provas escritas – a impressão, diagramação e aplicação das provas de responsabilidade do Cebraspe;

Inscritos: Total de **5.770** inscrições efetivadas.

Aplicação: A Primeira e a Segunda Etapa do Concurso Público foram realizadas na cidade de Aracaju/SE, Fortaleza/CE, João Pessoa/PB, Maceió/AL, Natal/RN e Recife/PE.

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

1. **Bancas examinadoras** – composição das bancas examinadoras para a elaboração e a correção dos instrumentos de avaliação referente à primeira etapa do certame, observados o tradicional critério de confidencialidade e a garantia do absoluto sigilo dos conteúdos das provas até o momento de sua aplicação.
2. **Editais, comunicados e outros** – assessoria técnica e linguística na elaboração dos editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens.
3. **Publicação** – Todos editais e comunicados tiveram sua íntegra disponibilizada no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br.
4. **Divulgação** – criação de projeto gráfico, impressão e distribuição de cartazes para a divulgação do concurso, emissão de boletim informativo semanal "Cespe Notícias", que tem como público-alvo jornalistas especializados na cobertura de concursos e seleções, elaboração de *release* com informações detalhadas, tais como, período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas e data das provas, para envio por meio de *mailing* eletrônico com mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa que atuam em *sites* especializados, jornais, televisões e rádios em âmbito nacional, regional e local, além da divulgação na íntegra de todos editais e comunicados na página eletrônica da banca examinadora.
5. **Atendimento ao candidato** – disponibilização de equipe de atendimento aos candidatos durante todas as fases do concurso; atendimento pessoal aos candidatos, em Brasília/DF, com recepção de correspondências (via postal e via internet), além de oferecer atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência e/ou com necessidades especiais, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais

como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de ledores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6. **Atendimento ao TRF 5.ª Região** – disponibilização de atendimento para acompanhamento de todas as tratativas necessárias à execução do certame, tais como: encaminhamento de listagens e relatórios com os resultados de cada fase; análises de recursos; classificação dos candidatos e; a respectiva situação do certame.
7. **Inscrição** – desenvolvimento de sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas no endereço eletrônico http://www.cespe.unb.br.
8. **Recebimento e análise da Documentação para a Inscrição Preliminar** – alocação de espaço físico e de recursos humanos para o recebimento da documentação apresentada pelo candidato, durante o período de inscrição preliminar bem como a análise da documentação entregue pelos candidatos e as respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não-deferimento da inscrição preliminar.
9. **Confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição** – confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição disponibilizados durante o período de inscrição, de acordo com as informações bancárias encaminhadas pelo TRF 5.ª Região.
10. **Isenção de taxa de inscrição** – realização do recebimento, via internet, e o envio ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome para análise das solicitações de isenção de taxas, com base nos casos previstos nos incisos I e II do artigo 1.º do Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, bem como pelas respostas a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do não-deferimento dos pedidos de isenção de taxas.
11. **Sistema de Homologação das Inscrições Preliminares** – desenvolvimento de sistema computacional para homologação das solicitações de inscrição preliminar dos candidatos, em atenção ao artigo 21, incisos III e XI, artigo 23 e artigo 25 da Resolução n.º 75, do Conselho Nacional de Justiça, os quais estabelecem que os pedidos de inscrição preliminar serão apreciados e decididos pelo presidente da Comissão de Concurso.
12. **Avaliação e encaminhamento de pareceres dos recursos da inscrição preliminar** – envio ao Contratante os pareceres sobre os recursos interpostos pelos candidatos referentes à inscrição preliminar para julgamento da Comissão de Concurso e a devida apreciação. O Cebraspe desenvolveu um sistema computacional para homologação dos julgamentos dos recursos da inscrição preliminar pelo TRF 5.ª Região.
13. **Cadastro –** disponibilização de projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, que envolveu a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento das informações referentes aos candidatos regularmente inscritos.
14. **Elaboração e digitalização / Interpretação de imagens de formulários** – criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização / interpretação de imagens dos documentos utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.
15. **Elaboração de projeto para impressão de formulários** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para impressão e padronização de formulários utilizados no concurso.
16. **Impressão de formulários** – impressão em papel especial, conferência, separação e acondicionamento de formulários.
17. **Instrumentos de avaliação** – elaboração, revisão técnica e revisão linguística das provas, composição de provas com alto padrão de qualidade técnica, acadêmica e estética, que avaliam o desenvolvimento de competências e habilidades.
    - elaboração de 1 (uma) prova objetiva, com duração de cinco horas, composta de 100 questões de múltipla escolha, com 5 alternativas de resposta cada uma, havendo somente uma opção correta;
    - O Cebraspe formulou as questões da prova objetiva seletiva inéditas, isto é, elaboradas especificamente para o concurso, que não constaram de livros e/ou canais eletrônicos de ampla divulgação, em cópias idênticas ou com pequenas alterações na ordem das alternativas e/ou substituição de algum elemento gramatical do enunciado
18. **Impressão e empacotamento de provas** – impressão em ambiente altamente sigiloso; acondicionamento das

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

19. **Logística** – designação, locação de espaço físico para a aplicação dos instrumentos de avaliação e organização de espaço adequado para a aplicação das provas; sinalização; utilização de detectores de metais e encaminhamento dos candidatos até as salas. Disponibilização de mecanismo de segurança para a identificação do candidato que permite, no momento da convocação para a posse, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas.

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

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

22. **Apoio logístico na realização da segunda etapa (provas escritas discursivas)** – O Cebraspe realizou apoio logístico na aplicação das provas da segunda etapa do certame que contemplaram os serviços técnicos necessários para aplicação, a contratação da equipe de apoio (chefes e fiscais de aplicação), a locação de espaço físico, digitalização dos cadernos de texto definitivo, armazenamento, disponibilização do sistema eletrônico de correção e do sistema eletrônico de interposição e julgamento de recursos e divulgação dos resultados provisórios e definitivos relativos à prova discursiva de questões e provas práticas de sentença. Além disso, houve a impressão dos formulários, dos cadernos de rascunhos e dos cadernos de texto definitivo, usados na aplicação das provas discursivas, que foram confeccionados pelo próprio Cebraspe.

23. **Leitura de formulários** – digitalização das folhas de respostas e das folhas de captação de frequência e interpretação das marcações.

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

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

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

27. **Fase de recursos (atividades administrativas e técnicas)** – recebimento eletrônico dos recursos e divulgação dos gabaritos oficiais na internet, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br, conforme data determinada em edital; análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação;

28. **Análise e envio dos recursos interpostos da prova objetiva seletiva** – envio ao Contratante dos pareceres sobre os recursos interpostos pelos candidatos referentes à prova objetiva seletiva para julgamento da Comissão de Concurso e a devida apreciação antes da apuração do resultado e classificação final dos candidatos, conforme artigo 30, inciso IV da Resolução n.º 75, de 12 de maio de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, conforme abaixo exposto.

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

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

31. **Organização e realização de perícia médica aos candidatos que se declararam com deficiência** – locação

de espaço físico e contratação dos médicos especialistas que compuseram a equipe multiprofissional responsável pela perícia, a qual verificou se o candidato se enquadrou ou não como candidato com deficiência nos termos das categorias definidas pelo art. 4.º do Decreto n.º 3.298/1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296/2004, pela Lei n.º 12.764/2012 e pela Súmula 377 do STJ, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados, pelo Decreto n.º 6.949/2009.

32. **Guarda de material** – guarda de material por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.

Declaramos, ainda, que o Cebraspe, executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelo **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5.ª REGIÃO** e cumpriu os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Documento assinado eletronicamente por **MARIA CAROLINA CASTELO BRANCO DE OLIVEIRA**, **SECRETÁRIA CONCURSO JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO DA 5ª REGIÃO EM EXERCÍCIO**, em 16/01/2019, às 13:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0785624** e o código CRC **CD483C19**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

DESPACHO - GABPGJ - Nº 0446704/2021

Ciente.

Encaminhe-se aos membros da Comissão do X Concurso para ingresso na Carreira na Carreira de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima para análise.

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Procurador(a)-Geral de Justiça**, em 02/02/2022, às 09:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0446704** e o código CRC **ED07293F**.

E-mail - 0454457

Data de Envio:
11/01/2022 10:09:31

De:
MPRR/GABPJAAR <ivanilde@mprr.mp.br>

Para:
demanda.conhecimento@fgv.br

Assunto:
Proposta realização concurso - Negativa de participação

Mensagem:
Bom dia, Jéssica, tudo bem?

De ordem da Secretária da Comissão do X Concurso para Promotor de Justiça do Ministério Público de Roraima, a Promotora de Justiça, Érika Michetti, e considerando que obtivemos resposta negativa quanto à possibilidade de acolhimento pela FGV da proposta apresentada, gostaríamos de saber se há possibilidades de rever a decisão e quais são os maiores empecilhos que obstam a aceitação da proposta, além daqueles apresentados na recusa, de modo que possamos reavaliar os termos, caso se faça necessário.

Atenciosamente,

Ivanilde Guimaraes

Anexos:
Recibo_0443411_E_mail_com_resposta_FGV.pdf

E-mail - 0454487

Data de Envio:
11/01/2022 10:43:01

De:
MPRR/GABPJAAR <ivanilde@mprr.mp.br>

Para:
vcardoso@vunesp.com.br

Assunto:
Termo de Referencia X Concurso Promotor de Justiça MPRR

Mensagem:
Prezada Viviane,

De ordem da Secretária da Comissão do X Concurso para Promotor de Justiça do Ministério Público de Roraima, a Promotora de Justiça, Érika Michetti, e considerando que não obtivemos devolutiva ou proposta acerca do expediente encaminhado em 02/12/2021, solicito, se possível, nos informe se essa Fundação tem interesse na apresentação de proposta para realização do certame.

Att,
Ivanilde Guimarães
Chefe de Gabinete Secretário-Geral MPRR

Anexos:
Termo_0440101_Termo_de_refereencia_para_o_concurso.pdf
Oficio___PGJ_0439120.pdf

Zimbra **pgj@mprr.mp.br**

RES: RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

De : Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br> seg, 31 de jan de 2022 14:06

1 anexo

Assunto : RES: RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Para : 'pgj@mprr.mp.br' <pgj@mprr.mp.br>

Cc : Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

Prezados(as) do MPE/RR, boa tarde.

Solicito, por gentileza, informações a respeito do processo de análise da proposta de prestação de serviços técnico-especializados ao Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) para a organização e a realização de concurso público com vista ao provimento de 7 vagas para o cargo de Promotor de Justiça Substituto desse Ministério Público encaminhada em 15/12/2021.

Caso necessário a negociação dos termos da proposta, o Professor José Otávio Nogueira Guimarães, Coordenador de Relações Institucionais do Cebraspe e responsável técnico pelas negociações está disponível, pelos telefones (61) 2109-5818, 2109-585829, 21095826 e 21095823

Sem mais para o momento, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe agradece a atenção e coloca-se à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

Cebraspe

Pablo Jose de Pinho Silva

Supervisor
Supervisão de Contratos

(61) 2109 5848 | www.cebraspe.org.br

Esta mensagem possui informação de interesse exclusivo do destinatário. A divulgação, sem justa causa, do conteúdo desta mensagem e de seus anexos constitui crime, nos termos do art. 153 do Código Penal Brasileiro. Caso esta mensagem seja recebida por engano, o destinatário deverá comunicar o fato via e-mail, promovendo, imediatamente, a eliminação do seu respectivo conteúdo.

As informações citadas têm caráter de dado pessoal sensível, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e não podem ser reproduzidas, publicadas ou disponibilizadas, sendo restrito o acesso somente às autoridades competentes para uso nos termos da referida lei.

De: Supervisao de Contratos
Enviada em: quarta-feira, 15 de dezembro de 2021 17:49
Para: 'pgj@mprr.mp.br' <pgj@mprr.mp.br>
Cc: Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>
Assunto: RES: RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.
Prioridade: Alta

À Senhora
Dra. Janaína Carneiro Costa
Procuradora-Geral de Justiça de Roraima
Ministério Público do Estado de Roraima (MP/RR)

Assunto: **envio de Atestados de capacidade técnica**.

Atenciosamente,

Pablo Jose de Pinho Silva
Supervisor
Supervisão de Contratos
(61) 2109 5848 | www.cebraspe.org.br

Esta mensagem possui informação de interesse exclusivo do destinatário. A divulgação, sem justa causa, do conteúdo desta mensagem e de seus anexos constitui crime, nos termos do art. 153 do Código Penal Brasileiro. Caso esta mensagem seja recebida por engano, o destinatário deverá comunicar o fato via e-mail, promovendo, imediatamente, a eliminação do seu respectivo conteúdo.

As informações citadas têm caráter de dado pessoal sensível, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e não podem ser reproduzidas, publicadas ou disponibilizadas, sendo restrito o acesso somente às autoridades competentes para uso nos termos da referida lei.

De: Supervisao de Contratos
Enviada em: quarta-feira, 15 de dezembro de 2021 17:46
Para: 'pgj@mprr.mp.br' <pgj@mprr.mp.br>
Cc: Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>
Assunto: RES: RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.
Prioridade: Alta

À Senhora
Dra. Janaína Carneiro Costa
Procuradora-Geral de Justiça de Roraima
Ministério Público do Estado de Roraima (MP/RR)

Assunto: **envio de proposta de prestação de serviços técnico-especializados**.

Prezada Senhora,

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) encaminha proposta de prestação de serviços técnico-especializados ao **Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR)** para a organização e a realização de concurso público com vista ao provimento de 7 vagas para o cargo de Promotor de Justiça Substituto desse Ministério Público.

Os demais documentos de habilitação serão encaminhados por meio de e-mails sucessivos, em razão do tamanho dos arquivos.

Esclarecimentos complementares podem ser obtidos pelos telefones (61) 2109-5829 e 2109-5848.

Sem mais para o momento, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe agradece a atenção e coloca-se à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

Pablo Jose de Pinho Silva

Supervisor
Supervisão de Contratos

(61) 2109 5848 | www.cebraspe.org.br

Esta mensagem possui informação de interesse exclusivo do destinatário. A divulgação, sem justa causa, do conteúdo desta mensagem e de seus anexos constitui crime, nos termos do art. 153 do Código Penal Brasileiro. Caso esta mensagem seja recebida por engano, o destinatário deverá comunicar o fato via e-mail, promovendo, imediatamente, a eliminação do seu respectivo conteúdo.

As informações citadas têm caráter de dado pessoal sensível, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e não podem ser reproduzidas, publicadas ou disponibilizadas, sendo restrito o acesso somente às autoridades competentes para uso nos termos da referida lei.

Bom dia!

De ordem da Procuradora-Geral de Justiça de Roraima, Dra. Janaína Carneiro Costa, informamos que foi deferido a prorrogação do prazo solicitado e ressaltamos a urgência do cumprimento do prazo.

Atenciosamente,

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA Ministério Público do Estado de Roraima
(95)3621-2989 / 3621-2972

----- Mensagem original -----
De: "negocios" <negocios@cebraspe.org.br>

Para: "pgj" <pgj@mprr.mp.br>
Cc: "Jose Otavio Nogueira Guimaraes" <jose.nogueira@cebraspe.org.br>, "negocios" <negocios@cebraspe.org.br>
Enviadas: Quinta-feira, 9 de dezembro de 2021 20:23:12
Assunto: RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Prezados(as) do Ministério Público do Estado de Roraima,

Reiteramos o interesse na apresentação da proposta.

Assim, solicitamos dilação do prazo para até a próxima quarta-feira, 15/12/2021, com o compromisso de agilizarmos a conclusão o mais breve possível.

Sem mais para o momento, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe agradece a atenção e coloca-se à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

Pablo Jose de Pinho Silva
Supervisor
Supervisão de Contratos

(61) 2109 5848 | www.cebraspe.org.br
Esta mensagem possui informação de interesse exclusivo do destinatário. A divulgação, sem justa causa, do conteúdo desta mensagem e de seus anexos constitui crime, nos termos do art. 153 do Código Penal Brasileiro. Caso esta mensagem seja recebida por engano, o destinatário deverá comunicar o fato via e-mail, promovendo, imediatamente, a eliminação do seu respectivo conteúdo.

As informações citadas têm caráter de dado pessoal sensível, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e não podem ser reproduzidas, publicadas ou disponibilizadas, sendo restrito o acesso somente às autoridades competentes para uso nos termos da referida lei.

-----Mensagem original-----
De: Supervisao de Contratos
Enviada em: quinta-feira, 2 de dezembro de 2021 10:13
Para: 'pgj@mprr.mp.br' <pgj@mprr.mp.br>
Cc: Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>; Gabinete Cebraspe <gabinete@cebraspe.org.br>; Protocolo <protocolo@cebraspe.org.br>; Jose Otavio Nogueira Guimaraes <jose.nogueira@cebraspe.org.br>
Assunto: RES: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.
Prioridade: Alta

Bom dia!

Acuso o recebimento.
Providenciaremos a análise e a proposta,

Sem mais para o momento, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe agradece a atenção e coloca-se à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

Pablo Jose de Pinho Silva
Supervisor
Supervisão de Contratos

(61) 2109 5848 | www.cebraspe.org.br
Esta mensagem possui informação de interesse exclusivo do destinatário. A divulgação, sem justa causa, do conteúdo desta mensagem e de seus anexos constitui crime, nos termos do art. 153 do Código Penal Brasileiro. Caso esta mensagem seja recebida por engano, o destinatário deverá comunicar o fato via e-mail, promovendo, imediatamente, a eliminação do seu respectivo conteúdo.

As informações citadas têm caráter de dado pessoal sensível, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e não podem ser reproduzidas, publicadas ou disponibilizadas, sendo restrito o acesso somente às autoridades competentes para uso nos termos da referida lei.

-----Mensagem original-----
De: Gabinete Cebraspe
Enviada em: quinta-feira, 2 de dezembro de 2021 10:11
Para: Protocolo <protocolo@cebraspe.org.br>; Pablo Jose de Pinho Silva <pablo.silva@cebraspe.org.br>; Jose Otavio Nogueira Guimaraes <jose.nogueira@cebraspe.org.br>
Assunto: ENC: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

-----Mensagem original-----
De: MPRR/Principal <pgj@mprr.mp.br>
Enviada em: quinta-feira, 2 de dezembro de 2021 09:47
Para: Gabinete Cebraspe <gabinete@cebraspe.org.br>
Assunto: Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Prezados, bom dia.

De ordem da Procuradora-Geral de Justiça de Roraima, Dra. Janaína Carneiro Costa, encaminhamos o Oficio nº 472/2021 - GAB/PGJ Nº 0439089, bem como seu respectivo anexo.

Respeitosamente,

Solicitamos a gentileza de acusar o recebimento.

GABINETE DA PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA Ministério Público do Estado de Roraima
(95)3621-2989 / 3621-2972

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

DESPACHO - GABPGJ - Nº 0460763/2022

Ciente do e-mail 0460765.

Tendo em vista o contato por whatsup e agendamento com a CEBRASPE, junte-se o ofício do agendamento.

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Procurador(a)-Geral de Justiça**, em 01/02/2022, às 13:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0460763** e o código CRC **9941982E**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

OFICIO Nº 028/2022-GAB/PGJ (0460289)

A Senhora
ADRIANA RIGON WESKA
Diretora-Geral
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos - Cebraspe.
Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A Edifício Cebraspe - Asa Norte
Brasília - DF

Assunto: Solicita reunião na sede do Cebraspe.

Senhora Diretora-Geral,

Cumprimentando-a, venho através deste solicitar o agendamento para o dia 14/02/2022, às 10h, de reunião com Vossa Senhoria para tratar da organização e a realização de concurso público para o cargo de Promotor de Justiça Substituto desse Ministério Público.

Informo, ainda, que estarei acompanhada da Promotora de Justiça Auxiliar de Assuntos Administrativos, Projetos de Gestão Estratégica e Relações Institucionais, Dra. Érika Lima Gomes Michetti.

Atenciosamente,

(Assinado Eletronicamente)
JANAÍNA CARNEIRO COSTA
Procuradora-Geral de Justiça

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Procurador(a)-Geral de Justiça**, em 01/02/2022, às 11:53, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br /sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0460289** e o código CRC **90224208**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

CERTIDÃO - PGJ/GABPGJ

Certifico que o Ofício nº 028/2022-GAB/PGJ 0460900 foi juntado nos presentes autos, conforme determinação PGJ no evento 0460763.

Dou fé.

Documento assinado eletronicamente por **LIDIANE TEIXEIRA SILVA BUTIERREZ**, **Chefe de Gabinete Adjunto - Procuradoria Geral de Justiça**, em 02/02/2022, às 15:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0460901** e o código CRC **47D907DD**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

TERMO - GABPJAAR - Nº 0477690/2022

Nesta data junto aos presentes autos as Propostas de preço e demais documentos pertinentes encaminhados pelo Instituto AOCP e pelo Cebraspe, respectivamente.

Documento assinado eletronicamente por **IVANILDE CARVALHO GUIMARAES**, **Chefe de Secretaria**, em 14/03/2022, às 10:41, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0477690** e o código CRC **1D8FBD11**.

PROPOSTA DE PREÇOS Nº 073/2022

Ao Ministério Público de Roraima – MP RR

O **Instituto AOCP**, CNPJ n° 12.667.012/0001-53, situado na Av. Doutor Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, Maringá – PR, por intermédio de seu Diretor Presidente Sr. Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, portador da Carteira de Identidade nº 8.150.774-0, apresenta a proposta de preço para a **Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviço de organização e realização de concurso público para o preenchimento de 07 (sete) vagas no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima, bem como formação de cadastro reserva.**

1. DAS FASES

a) 1ª etapa: Prova objetiva, de responsabilidade da contratada;
b) 2ª etapa: Provas discursivas, de responsabilidade da contratada;
c) 3ª etapa: Inscrição definitiva e sindicância, de responsabilidade da X Comissão do Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima;
d) 4ª etapa: Exame psicotécnico, de responsabilidade da contratada e entrevista, de responsabilidade da Comissão X do Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima;
e) 5ª etapa: Prova oral, de responsabilidade da contratada;
f) 6ª etapa: Prova de Tribuna, de responsabilidade da Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima;
g) 7ª etapa: Prova de Títulos, de responsabilidade da CONTRATADA.

2. DO VALOR DA PROPOSTA

O Instituto AOCP propõe o valor unitário de R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) por candidato inscrito.

3. VALIDADE

Validade da proposta: 90 (noventa dias).

4. PLANO DE SEGURANÇA

O detalhamento pormenorizado dos mecanismos e sistemas de segurança está detalhado no documento anexo **(Apresentação Comercial),** mas ainda assim, descrevemos a seguir de forma sintética. A confecção das questões de prova ocorre de forma isolada e nenhum integrante das bancas tem o conhecimento da prova toda. O nosso departamento de elaboração de itens submete cada questão ao sistema anti plágio, garantindo que somente sejam utilizadas questões inéditas.

As provas são formatadas e são gerados vários gabaritos diferentes para a mesma prova, existindo a possibilidade, se for o caso, de um gabarito diferente para cada candidato numa mesma sala. As provas são impressas e embaladas em ambiente próprio da contratada, onde existe total segurança e sigilo, são 65 câmeras que gravam todos os ambientes 24 horas por dia.

As equipes de trabalho não utilizam telefones celulares nos ambientes de elaboração, formatação, impressão e embalagem. Após a embalagem os cadernos são colocados em malotes e lacrados. Os malotes são acondicionados em sala cofre construída em concreto armado, com porta de aço e acesso somente por biometria. O transporte é realizado por furgões próprios, fechados e com escolta

armada. Na cidade de realização das provas os malotes são mantidos em empresas de segurança até o momento da entrega nas escolas. Durante a aplicação, além dos vários gabaritos numa mesma sala, que evitam, as “colas”, utilizamos detectores de metais.

O processo de identificação consiste em coleta de impressão digital (em todas as fases do concurso) e também em fotografia do candidato que está fazendo a prova (em todas as etapas). A fotografia é captada pelo fiscal utilizando APP desenvolvido pela equipe de analistas de sistemas da proponente, bastando apontar o celular para o QR Code constante na folha de respostas (captura os dados do candidato) e posteriormente ao rosto do candidato. Ao final do processo a foto, já devidamente vinculada aos dados do candidato constantes na folha de respostas, é enviada eletronicamente aos servidores da proponente.

Após a finalização das provas, os 3 últimos candidatos de cada sala devem acompanhar o trabalho dos fiscais até que as folhas de respostas sejam contadas, inseridas no envelope de retorno, lacradas e assinadas pelos fiscais e pelos 3 candidatos.
Os envelopes lacrados com as folhas de respostas são inseridos no malote da escola, lacrados e enviados de volta à sede da proponente, onde serão abertos sob monitoramento de câmeras de segurança. Todo o processo de abertura dos envelopes, organização e leitura ótica ocorrem em ambiente monitorado por câmeras que gravam 24 horas por dia ininterruptamente.

5. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	Previsão
Aprovação pela Comissão do Concurso do Termo de Referência.	D- (prazo da contratante)
Requisitar de três Instituições especializadas e âmbito nacional, propostas de preços, de acordo com o Termo de Referência aprovado pela Comissão do IX Concurso Público.	D- (prazo da contratante)
Previsão de recebimento das propostas das Instituições especializadas.	D- (prazo da contratante)
Envio para a possível contratada de minuta do contrato, sugestão de cronograma de execução e objetos de conhecimento para a validação pela Instituição.	**D**
Agendamento e realização de reunião com os representantes da futura contratada para o fechamento dos objetos ou validação imediata dos objetos de conhecimento e assinatura do contrato.	D+05
Análise e aprovação da minuta de edital de abertura do concurso para avaliação da contratante.	D+10
Publicação do edital de abertura do certame.	**D+15**
Prazo de inscrição preliminar.	D+45
Prazo para convocação dos candidatos com deficiência para se submeterem a exame pericial pela Comissão Multidisciplinar.	D+55
Homologação das inscrições preliminares, inclusive dos candidatos com deficiência física.	D+60
Realização das provas objetiva e discursivas.	**D+70**
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.	D+71
Prazo para recurso do gabarito preliminar.	D+73

Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva e dos aprovados para as provas discursivas.	D+88
Divulgação do Resultado preliminar das provas discursivas.	D+100
Prazo para recurso do resultado das provas discursivas.	D+102
Divulgação dos aprovados nas provas discursivas e convocação para realizarem a inscrição definitiva.	D+110
Prazo para inscrição definitiva.	D+115
Realização da Entrevista, Sindicância e Exame Psicotécnico.	D+145
Divulgação do resultado da entrevista, sindicância, bem com dos candidatos considerados recomendados e não-recomendados no Exame Psicotécnico.	D+155
Revisão do exame psicotécnico e divulgação do resultado definitivo.	D+165
Convocação para prova oral.	D+166
Realização da prova oral.	D+176
Divulgação do resultado da prova oral e abertura de prazo para recurso.	D+180
Prazo para recurso da prova oral e decisão dos recursos.	D+182
Divulgação do resultado final da prova oral e convocação para a prova de tribuna	D+190
Realização da prova de tribuna.	D+195
Divulgação do resultado final da prova de tribuna e convocação para apresentação dos títulos.	D+200
Análise dos títulos e divulgação do resultado.	D+210
Divulgação do resultado final do concurso.	D+210

6 - EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL

DIRETORIA

Vinicius Augusto Bataglini Monteiro: Diretor Presidente do INSTITUTO AOCP. **Titulação:** Responsável Técnico inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310. Especialista em Recursos Humanos pelo Centro Universitário de Maringá - CESUMAR. **Experiência:** Atua há mais de 7 anos na Organização, Planejamento e Execução de Processos Seletivos, tendo participado da Execução de mais de 200 Concursos Públicos, Vestibulares e Avaliações do Ensino.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Fabio Ricardo Morelli: Titulação: Especialista em Direito Público, com enfoque no Direito Administrativo pela Faculdade Gama Filho RJ. Advogado inscrito na OAB/PR sob o n 31.310. **Experiência:** Atua há mais de 8 anos na área Jurídica voltada a Organização, Planejamento e Execução de Processos Seletivos.

Camila Boni Bilia: **Titulação:** Especialista em Direito Público, com enfoque no Direito Administrativo pela Faculdade Gama Filho. Advogada inscrita na OAB/PR sob o n 42.674. Gerente do Departamento Jurídico e Licitações. **Experiência:** Atua a mais de 08 anos na área Jurídica voltada a Organização, Planejamento e Execução de Processos Seletivos.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Karine Cristiane da Silva: Especialista em Engenharia da Produção pela Faculdade Eficaz**.** Bacharel em Administração, pela Faculdade de Sarandi - UNISSA. **Supervisora do IAOCP do Departamento de Contratação da Banca Examinadora.**

Mauro Cezar Lazaro de Souza: Titulação: Bacharel em Administração em Comércio Exterior pela Faculdade Maringá. **Supervisor do setor de logística**. **Experiência:** Atua há mais de 06 anos no Planejamento, Organização e Execução de Processos Seletivos, possui ampla experiência na coordenação, planejamento e logística, tendo participado da execução de mais de 150 Concursos Públicos Vestibulares e Avaliações do Ensino.

Lilian Ravagnani: Diretora de Projetos do INSTITUTO AOCP. **Titulação:** Especialista em Gestão Pública, pela Faculdade Maringá. Gerente Operacional e Conselheira Fiscal do IAOCP**. Experiência:** Atua há mais de 06 anos no Planejamento, Organização e Execução de Processos Seletivos, possui ampla experiência na coordenação, elaboração de editais, planejamento e logística, tendo participado da execução de mais de 200 Concursos Públicos Vestibulares e Avaliações do Ensino.

Wesley Fernando de Faria: Diretor Administrativo do INSTITUTO AOCP. **Titulação:** Especialista em M.B.A. Gestão de Pessoas e Marketing pela Faculdade Metropolitana de Maringá – FAMMA. **Experiência:** Atua há mais de 7 anos na organização de Processos Seletivos, tendo participado da Execução de mais de 200 Concursos Públicos Vestibulares e Avaliações do Ensino.

ELABORAÇÃO DE ITENS

Lucimara Borges Zequim Maldonado: Titulação: Mestre em Linguística pela Universidade Estadual de Maringá – UEM. Profissional especializada na revisão textual das provas e responsável pelas adequações técnicas e científicas de provas. **Experiência:** Atua há mais de 06 anos no Planejamento, Organização e Execução de Processos Seletivos, possui ampla experiência na Contratação, adequação, padronização e revisão de Itens, coordenação e planejamento, tendo participado da execução de mais de 150 Concursos Públicos Vestibulares e Avaliações do Ensino.

Ana Paula da Silva: Mestre em Letras pela Universidade Estadual de Maringá – UEM. Colaboradora do INSTITUTO AOCP no departamento de elaboração de itens. **Experiência:** Atua há mais de 03 anos no Planejamento, Organização e Execução de Processos Seletivos, possui ampla experiência na Contratação, adequação, padronização e revisão de Itens.

DIVULGAÇÃO DE CONCURSOS

Victor Rodrigues: Titulação: Bacharel em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo pela Universidade de Marília - UNIMAR. Pós-graduando em Comunicação Empresarial e Marketing Digital pelo Centro Universitário de Maringá - UNICESUMAR. Possui cursos de aprimoramento em Marketing; atuou no jornalismo diário, tem experiência com redação publicitária, conteúdo para sites corporativos e redes sociais, assessoria de comunicação e integra o Departamento de Comunicação e Marketing do Instituto AOCP. Colaborador responsável pelas atividades de elaboração e envio de e-mail marketing, releases, divulgação em redes sociais, assessoria de imprensa, análise mercadológica, divulgação de concursos e planejamento e análise para as ações de marketing.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Tiago Gomes da Silva: Titulação: Graduado em Sistema de Informação e Especialista em Desenvolvimento de Sistemas Orientado a Objetos em Java pelo Centro de Ensino Superior de Maringá – CESUMAR. **Experiência:** Desenvolvimento de Sistemas utilizando JAVA (Servlets, JSP, JSF, JPA), Banco de dados Postgres, MySQL, Cloud Computing, Amazon Web Services, Apache Tomcat, Apache Ant, Apache Maven, Jenkins, Git, Linux, UML, Manutenção e configuração container Tomcat de servidor web Apache, Configuração e Manutenção SGBD PostgreSQL, Manutenção em Servidores Linux, geração de relatórios com iReport, conhecimento avançado em SQL. Atua há mais de 05 anos no Suporte ao Planejamento, Organização e Execução de Processos Seletivos. Possui ampla experiência no desenvolvimento de sistemas, ferramentas para a execução de processos seletivos. Atua também na manipulação de dados em larga escala, definição de arquitetura Cloud Computing e segurança dos sistemas.

Milton Pinheli Junior: Titulação: Bacharel em Ciências da Computação UNINGÁ. **Experiência:** Desenvolvimento de Sistemas utilizando JAVA (Servlets, JSP), desenvolvimento Front-End (HTML5, CSS3, JQuery, Bootstrap), banco de dados PostgreSQL, MySQL, Git, Linux e iReport. Atua há mais de 03 anos no Suporte ao Planejamento, Organização e Execução de Processos Seletivos. Possui ampla experiência no desenvolvimento de sistemas, ferramentas para a execução de processos seletivos.

Fernando Otávio Jaques: Bacharel em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas pelo Centro Universitário de Maringá. Especialista em M.B.A. Gerenciamento de Projetos em TI. **Colaborador do Departamento de Tecnologia da Informação do IAOCP.**

Maringá, 25 de fevereiro de 2022.



Vinicius A. Bataglini Monteiro
Diretor Presidente

3ª Edição
1/2021

instituto aocp

Apresentação Comercial



instituto
aocp

Sumário

Principais Concursos Realizados 3
Atuação no Brasil 10
Portfólio de Clientes 11
Equipe Técnica 13
No Cenário da Pandemia | Covid-19 15
Protocolo de Biossegurança para Aplicação das Provas 16
Colaborando com a Linha de Frente | Covid-19..... 17
Pode ocorrer Concurso em Ano Eleitoral? 18
Infraestrutura e Segurança 19
Tecnologia da Informação 20
Novo Centro de Logística 23
Metodologia de Trabalho do Instituto AOCP 25
Metodologia para Elaboração das Provas 27
Sistema Informatizado de Embalagens de Provas 29
Aplicação das Provas e Logística 30
Processamento de Resultados 32
Projetos Socioeducacionais 35
Utilidade Pública Municipal 38

instituto aocp



instituto aocp

O Instituto

O Instituto AOCP é uma associação civil, de caráter assistencial e educacional, sem fins econômicos. Nossa finalidade é desenvolver projetos na área da educação, dispondo à população em geral atividades complementares àquelas desenvolvidas pelo estado.

Com o propósito de captar recursos a serem aplicados em nossas finalidades, o Instituto AOCP vem, respeitosamente, apresentar-lhe as condições técnicas e metodologias de trabalho adotadas para a realização de:

- Concursos Públicos;
- Processos Seletivos;
- Vestibulares;
- Certificações.

Você Sabia?

Considerando os nossos fins estatutários, como o ensino e o desenvolvimento de projetos na área da Educação, o Instituto AOCP pode ser contratado pelos órgãos públicos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as suas esferas de atuação, através de dispensa de licitação, na forma preceituada no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

Principais Concursos Realizados

Para ilustrarmos nossa experiência, listamos alguns concursos e seleções que realizamos ao longo dos anos, incluindo a prestação de serviço para os mesmos órgãos, em suas variadas unidades regionais ou estaduais em anos diferentes.
O conteúdo está organizado em ordem alfabética, conforme os estados brasileiros.

Órgão Contratante	UF	Inscritos
ADAF (Agência de Defesa Agrop. e Florestal do Estado do Amazonas)	AM	28.665
IFBA (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia)	BA	9.119
MPBA (Ministério Público do Estado da Bahia)	BA	22.169
SESAB (Secretaria de Saúde do Estado da Bahia)	BA	5.660
TRT5 (Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região)	BA	1.375
UFBA (Universidade Federal da Bahia)	**BA**	**72.350**
UFOB (Universidade Federal do Oeste da Bahia)	BA	8.619
UFRB (Universidade Federal do Recôncavo da Bahia)	BA	11.860
AESP/CE (Academia Estadual de Segurança Pública do Ceará)	**CE**	**80.467**
EBSERH - Universidade Federal do Ceará (MEAC e HUWC)	**CE**	**68.669**
SEJUS (Secretaria da Justiça e Cidadania do Ceará)	**CE**	**76.906**
SES-DF (Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal)	DF	1.015
MJSP - Ministério da Justiça e Segurança Pública	**DF**	**542**
EBSERH - HUCAM-UFES - Universidade Federal do Espírito Santo	ES	42.283
PCES (Polícia Civil do Estado do Espírito Santo)	**ES**	**78.977**
PMES e CBMES (Polícia Militar e Corpo de Bombeiros do Espírito Santo)	ES	49.055
EBSERH - HC-UFG - Universidade Federal de Goiás	GO	30.801
EMSERH (Empresa Maranhense de Serviços Hospitalares)	**MA**	**44.394**
EBSERH (HC da Universidade Federal de Minas Gerais)	MG	40.933
EBSERH (HU da Universidade Federal de Juiz de Fora)	MG	36.578
TJMG (Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais)	MG	4.047
UEMG - Universidade do Estado de Minas Gerais	MG	19.212
Prefeitura Municipal de Betim	MG	35.180
EBSERH - HUMAP-UFMS - Universidade Federal do Mato Grosso do Sul	MS	22.411
EBSERH - HU da Universidade Federal da Grande Dourados	MS	15.777
EBSERH - HU da Universidade Federal do Mato Grosso	MT	21.662
EMPAER/MT (Empresa Matogrossense de Pesq., Assist. e Extensão Rural)	MT	10.305
SETAS/MT (Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social)	MT	16.086
EBSERH - Complexo Hosp. Universitário - HUBF/UFPA - HUJBB/UFPA	PA	82.343
SEECT (Sec. de Estado da Educação, da Ciência e Tecnologia da Paraíba)	PB	43.106

Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 256

Órgão Contratante	UF	Inscritos
EBSERH - HU da Universidade Federal da Paraíba	PB	58.867
UFPB (Universidade Federal da Paraíba)	PB	74.967
SES/PE (Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco)	PB	88.233
Prefeitura Municipal de João Pessoa	PB	28.885
Prefeitura Municipal do Recife	PE	79.976
IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística)	RJ	25.787
TRT1 (Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região)	RJ	118.632
Prefeitura Municipal de Angra dos Reis	RJ	30.486
ITEP/RN (Instituto Técnico-Científico de Perícia)	RN	21.405
UNIR (Universidade Federal de Rondônia)	RO	20.769
Polícia Penal da SEJUC (Secretaria de Justiça e da Cidadania de Roraima)	RR	21.713
CASAN (Companhia Catarinense de Águas e Saneamento)	SC	39.010
PMSC (Polícia Militar do Estado de Santa Catarina)	SC	6.924
SED/SC (Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina)	SC	36.241
UFFS (Universidade Federal da Fronteira Sul)	SC	4.960
EBSERH - HU da Universidade Federal de Sergipe	SE	102.862
SEJUSP/MT (Sec. de Estado e Justiça e Segurança Pública do Mato Grosso)	MT	27.923
SUSIPE (Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará)	PA	39.877
TCE-PA (Tribunal de Contas do Estado do Pará)	PA	1.274
Prefeitura Municipal de Jaboatão dos Guararapes	PE	82.150
BMRS (Brigada Militar do Rio Grande do Sul)	RS	21.179
ELETROSUL Centrais Elétricas S.A.	SC	23.980
DESO (Companhia de Saneamento de Sergipe)	SE	75.522
SECAD-TO (Secretaria da Administração de Tocantins)	TO	197.652
EBSERH - Concurso Nacional – 21 Unidades Hospitalares	NA*	13.699
EBSERH - Concurso Nacional – 28 Unidades Hospitalares	NA	10.644
IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística	NA	25.787
ENARE - Exame Nacional de Residência EBSERH	NA	4.168

*NA = Nacional: Se refere aos certames dos órgãos públicos federais, de abrangência nacional, com provas realizadas simultaneamente em mais de um estado.

O portfólio de concursos realizados comprova a ***experiência*** *das equipes Técnica, Tecnológica, Jurídica e Multidisciplinar do Instituto AOCP.*

Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 258

Órgão Contratante	UF	Inscritos
CORREIOS - Administração Central	NA	3.700
TRE-AC (Tribunal Regional Eleitoral do Acre)	AC	8.431
Câmara Municipal de Rio Branco	AC	16.677
UNEAL (Universidade Estadual de Alagoas)	AL	7.662
Manaus Energia	AM	8.448
Manaus Energia	AM	5.037
CORREIOS	AM	6.603
Câmara Municipal de Salvador	BA	51.304
Câmara Municipal de Camaçari	BA	3.501
Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista	BA	42.362
Prefeitura Municipal de Juazeiro	BA	15.514
Prefeitura Municipal de Camaçari	BA	13.468
Prefeitura Municipal de Camaçari	BA	9.272
DESENBAHIA (Agência de Fomento do Estado da Bahia)	BA	25.449
FESF (Fundação Estatal Saúde da Família)	BA	22.409
UESC (Universidade Estadual de Santa Cruz)	BA	14.313
PRODEB (Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia)	BA	6.797
CORREIOS	BA	5.467
UESC (Universidade Estadual de Santa Cruz)	BA	4.833
SAAE (Serviço de Água e Saneamento Ambiental de Juazeiro)	BA	2.645
MPBA (Ministério Público do Estado da Bahia)	BA	1.896
UEFS (Universidade Estadual de Feira de Santana)	BA	7.913
SEDUC (Secretaria da Educação do Ceará)	CE	13.884
CORREIOS	CE	11.659
MAPA (Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento)	NA	651.348
EBSERH - HU de Brasília	DF	551
Prefeitura Municipal de Fundão	ES	2.640
Prefeitura Municipal de Cariacica	ES	6.964
Coren/ES (Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo)	ES	1.865
Secretaria Municipal de Saúde do Município de Vitória	ES	24.693
Prefeitura Municipal de São Luís	MA	3.005
EBSERH - HU da Universidade Federal do Maranhão	MA	2.609
FUNDASUS (Fundação Saúde do Município de Uberlândia)	MG	41.659

Órgão Contratante	UF	Inscritos
Prefeitura Municipal de Juiz de Fora	MG	13.425
UNIFAL (Universidade Federal de Alfenas)	MG	5.445
CORREIOS	MS	3.841
Prefeitura Municipal de Várzea Grande	MT	20.024
FUNPAPA (Fundação Papa João XXIII)	PA	36.079
TCE-PA (Tribunal de Contas do Estado do Pará)	PA	7.137
Escola Agrotécnica Federal de Castanhal (IFPA)	PA	1.458
ADEPARÁ (Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Pará)	PA	2.529
CORREIOS	PB	5.884
EBSERH - Concurso de Reposição de Vagas - HUPI/HUB/HC/UFTM	PB	1.346
Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho	PE	41.523
Prefeitura Municipal de Salgueiro	PE	4.654
UNIVASF (Universidade Federal do Vale do São Francisco)	PE	5.633
IFPE (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia)	PE	4.171
EMPREL (Empresa Municipal de Informática) - Pref. de Recife	PE	1.140
Câmara Municipal do Cabo de Santo Agostinho	PE	9.158
CORREIOS	PI	2.238
EBSERH - HU da Universidade Federal do Piauí	PI	749
CISMEPAR - Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paranapanema	PR	4.799
Câmara Municipal de Maringá	PR	3.421
Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Cornélio Procópio	PR	1.507
Prefeitura Municipal de Campina Grande do Sul	PR	1.484
Prefeitura Municipal de Campo Mourão	PR	2.320
Prefeitura Municipal de Ibiporã	PR	4.590
Prefeitura Municipal de Ibiporã	PR	1.014
Prefeitura Municipal de Ibiporã	PR	1.075
Prefeitura Municipal de Marialva	PR	1.160
Prefeitura Municipal de Maringá	PR	13.344
Prefeitura Municipal de Pinhão	PR	2.359
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	12.152
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	4.147
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	14.124
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	5.482
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	3.265

Órgão Contratante	UF	Inscritos
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	3.255
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	2.364
Prefeitura Municipal de Pinhais	PR	1.725
Prefeitura Municipal de Paranavaí	PR	1.500
Prefeitura Municipal de Pato Branco	PR	1.869
Prefeitura Municipal de Telêmaco Borba	PR	4.641
Prefeitura Municipal de Umuarama	PR	2.667
UNICENTRO | PAC (Universidade Estadual do Centro-Oeste)	PR	1.443
CODAPAR (Companhia de Desenvolvimento Agropecuário do Paraná)	PR	1.051
TRT9 (Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região)	PR	1.019
CISAMUSEP (Cons. Púb. Intermun. de Saúde do Setentrião Paranaense)	PR	2.290
CORREIOS	RJ	53.535
Prefeitura Municipal de Seropédica	RJ	24.204
Prefeitura Municipal de Quissamã	RJ	18.292
Câmara Municipal de Barra Mansa	RJ	2.513
Colégio Pedro II	RJ	5.456
IBC (Instituto Benjamin Constant)	RJ	3.095
IBC (Instituto Benjamin Constant)	RJ	6.424
INES (Instituto Nacional de Educação de Surdos)	RJ	1.480
Colégio Pedro II	RJ	29.921
Fundação Casa de Rui Barbosa	RJ	4.314
Prefeitura Municipal de Teresópolis	RJ	15.399
CORREIOS	RN	8.535
Coren/RO (Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia)	RO	1.421
CORREIOS	RR	1.361
Agência de Fomento - Caixa Estadual S.A.	RS	5.256
FFFCMPA (Fundação Fac. Federal de Ciências Médicas de Porto Alegre)	RS	4.358
UFPel (Universidade Federal de Pelotas)	RS	3.921
Prefeitura Municipal de Santo Augusto	RS	3.809
Câmara de Vereadores de Passo Fundo	RS	1.217
EBSERH - HE da Universidade Federal de Pelotas	RS	19.622
EBSERH - HU da Universidade Federal de Santa Maria	RS	11.834
CORREIOS	SC	9.025
CIASC (Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina)	SC	3.608
Prefeitura Municipal de Rio do Sul	SC	3.524

Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 261

Órgão Contratante	UF	Inscritos
Prefeitura Municipal de São Francisco do Sul	SC	2.875
CASAN (Companhia Catarinense de Águas e Saneamento)	SC	2.462
AGESC (Agência Reguladora de Serviços Públicos de Santa Catarina)	SC	1.836
Coren/SC (Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina)	SC	2.576
Prefeitura Municipal de São Bento do Sul	SC	5.529
Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Socorro	SE	37.833
Prefeitura Municipal de Lagarto	SE	30.369
CORREIOS	SP	25.883
Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu	SP	7.960
CORREIOS	SP	7.379
CORREIOS	SP	5.678
FEG (Fundação Educacional Guaçuana)	SP	2.919
CRA-SP (Conselho Regional de Administração)	SP	1.447
EBSERH - HE da Universidade Federal de São Carlos	SP	14.205
IPM (Instituto de Previdência dos Municipiários de Ribeirão Preto)	SP	3.256
EBSERH - HDT-UFT - da Universidade Federal do Tocantins	TO	18.517

2,5 milhões

de candidatos homologados em concursos e processos seletivos até o momento.



+de 321 mil somente em

Concursos Federais

Com participação em todo o território nacional, o Instituto AOCP já alcançou marcas de grande expressividade. Dentre elas, a realização de concursos nacionais para a **EBSERH - Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares** -, com aplicação simultânea de provas em todas as regiões do Brasil, e para o IBGE, com aplicação simultânea em todas as capitais.

Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 263

Portfólio de Clientes

Desde a sua fundação, o Instituto AOCP realizou diversos concursos públicos em todo o país, atendendo a órgãos federais, estaduais e municipais:



*Conselho Regional de Enfermagem dos estados de Santa Catarina, Espírito Santo e Roraima.

Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 264



Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 265

Equipe Técnica

Presidência

Vinicius Augusto Bataglini Monteiro - Diretor Presidente. Responsável Técnico inscrito no CRA/PR sob o N.º 23.310.
Graduado em Administração pela UEM (Universidade Estadual de Maringá).
M.B.A. em Gestão de Pessoas pelo UniCesumar (Centro Universitário de Maringá) e Especialista em Finanças pela PUC-PR (Pontifícia Universidade Católica do Paraná).

Diretoria

Lilian Ravagnani - Diretora de Projetos.
Graduada em Administração pela UEM (Universidade Estadual de Maringá), especialista em Gestão Pública pela Faculdade Maringá. Atualmente cursa duas pós-graduações, em Psicologia Organizacional e Gestão de Pessoas pela UniFCV (Centro Universitário Cidade Verde) e MBA em Gestão de Projetos pela USP (Universidade de São Paulo).

Wesley Fernando de Faria - Diretor Administrativo.
Graduado em Administração e MBA em Gestão de Pessoas e Marketing, ambos pelo Centro Universitário Metropolitano de Maringá Unifamma.

Departamento Jurídico

Fabio Ricardo Morelli - Diretor Jurídico.
Graduado em Direito pela UEM (Universidade Estadual de Maringá). Especialista em Direito Público, com enfoque no Direito Administrativo pela Faculdade Gama Filho/RJ. Advogado inscrito na OAB/PR sob o N.º 31.310.

Equipe Técnica

Departamento de Gerência de Projetos

Mariele Pereira - Gerente de Projeto.
Graduada em Administração pela Faculdade Maringá e pós-graduanda em Gestão de Projetos pela UniCesumar (Centro Universitário de Maringá).
Hugo Fernando Rizzato Valdir - Gerente de Projeto.
Graduado em Administração de Empresas pela PUC-PR (Pontifícia Universidade Católica do Paraná).

Departamento de Elaboração

Lucimara Borges Zequim - Supervisora de Elaboração de Itens.
Graduada em Letras e Mestre em Linguística pela UEM (Universidade Estadual de Maringá). Em virtude da própria função, participa frequentemente de cursos de aprimoramento linguístico e áreas afins.

Departamento de Logística

Mauro Cezar Lazaro de Souza - Supervisor do Departamento de Logística.
Bacharel em Administração com habilitação em Comércio Exterior pela Faculdade Maringá. Atua há mais de 6 anos no planejamento, organização e execução de processos seletivos e possui ampla experiência em coordenação, planejamento e logística, contabilizando mais de 150 concursos públicos, vestibulares e avaliações de ensino em seu currículo.

Departamento de T. I.

Tiago Gomes da Silva - Supervisor de T.I.
Graduado em Sistemas de Informação pela Unipar (Universidade Paranaense) e especialista em Desenvolvimento de Sistemas Orientados a Objetos em Java pelo UniCesumar (Centro Universitário de Maringá).

Departamento de Comunicação e Marketing

Victor Rodrigues - Analista de Comunicação e Marketing
Bacharel em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo pela Unimar (Universidade de Marília), pós-graduando em Comunicação Empresarial e Marketing Digital pelo UniCesumar (Centro Universitário de Maringá). Possui cursos de aprimoramento em Marketing.

Departamento Social

Gabriela Rodrigues Melhado Guizzi - Assistente Social
Responsável pelo Departamento Social. Bacharel em Serviço Social e pós-graduada em Governança Corporativa e Responsabilidade Social, ambos pelo UniCesumar (Centro Universitário de Maringá). Atualmente, cursa graduação em Gestão do Terceiro Setor na mesma instituição.

No Cenário da Pandemia | COVID-19

Outros países da Ásia e da Europa já sofriam com o Covid-19 quando, no final de março de 2020, o Brasil também precisou tomar medidas bem severas, por meio de decretos e recomendações das autoridades de Saúde, para conter o índice de contaminação da pandemia. Com isso, consequentemente, as datas das aplicações das provas precisaram ser adiadas e os cronogramas foram alterados. O mundo precisou se reavaliar!

Em meio a esse cenário, o Instituto AOCP replanejou suas ações e continuou com os trabalhos de forma diferenciada, adequando-se ao novo momento e sempre prezando pela segurança dos seus colaboradores. Um dos exemplos é o atendimento da CRC (Central de Relacionamento com o Candidato) que foi mantido. Por cerca de 30 dias, os atendimentos ficaram restritos aos e-mails, mas logo as chamadas telefônicas foram retomadas e permaneceram ativas em todo o período crítico da quarentena, com adequação do expediente, redução do número de colaboradores por turno e medidas de prevenção de contágio ao novo vírus.

O Instituto AOCP continuou trabalhando, dando sequência às fases não presenciais dos certames, como as provas de títulos, recebimento de documentos e organização de novas etapas. Promoveu, ainda, um curso de formação online em uma das fases de um processo seletivo, cumprindo seu papel e suas responsabilidades.

Assim, nesse novo contexto, em relação às realizações das provas, em conjunto com o órgão contratante, o Instituto AOCP estuda o controle da pandemia no Estado e nos municípios, bem como decretos e legislações pertinentes para a melhor decisão quanto à confirmação da aplicação. Independente da data, no dia da prova, todas as medidas cabíveis referentes à segurança do candidato são adotadas, respeitando-se as exigências dos órgãos de Saúde, assim como o uso obrigatório de máscaras, distanciamento devido entre as mesas de cada candidato, distribuição de cartazes com orientações nos locais e demais ações pertinentes ao assunto.

O Instituto AOCP também tem disponível um Protocolo de Biossegurança com todos esses detalhes, o qual pode ser consultado em: www.institutoaocp.org.br.

Com a flexibilização dos decretos e as medidas de biossegurança, no dia 20 de setembro de 2020, ocorreu a Etapa Psicológica do concurso em andamento da PCES (Polícia Civil do Espírito Santo). Já a primeira prova objetiva foi aplicada, com grande sucesso, no concurso do MJSP (Ministério da Justiça e Segurança Pública), no dia 27 de setembro, em Brasília (DF). A organização contou com a colaboração dos candidatos, e o processo fluiu bem, sem ocorrências inesperadas.

PROJETOS SOCIOEDUCACIONAIS – Em honra aos seus compromissos, também no cenário pandêmico, mesmo com as dificuldades da crise financeira, circunstanciada pelo próprio momento incomum, nenhum dos projetos socioeducacionais atendidos pelo Instituto ficaram desassistidos.

Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 268

Protocolo de Biossegurança para Aplicação das Provas

O Instituto AOCP, preocupado com a segurança dos candidatos, colaboradores e parceiros envolvidos, elaborou um Protocolo de Biossegurança para a prevenção da Covid-19 a ser utilizado nas aplicações das provas, o qual determina medidas de proteção a serem adotadas para que o dia da seleção não ofereça riscos e sejam respeitadas todas as orientações das autoridades de Saúde, como o uso obrigatório de máscaras, o devido distanciamento entre as mesas de cada indivíduo e as demais ações pertinentes. Os detalhes podem ser conferidos no site: www.institutoaocp.org.br.

É importante destacar que, durante a pandemia, o Instituto AOCP, em parceria com os órgãos contratantes de cada concurso, analisa e acompanha o controle da doença – nos estados, regiões e cidades – além dos decretos e legislações pertinentes, visando à melhor e correta decisão quanto à confirmação da aplicação da prova nas datas previstas. São os resultados dessa análise que colaboram para a previsão dos dias de prova, e qualquer definição é devidamente e oportunamente divulgada.
O plano logístico e as boas práticas de biossegurança a serem adotadas em cada aplicação são embasados no Manual de Biossegurança para Reabertura das Escolas Federais no contexto da pandemia e no material da Fiocruz (Fundação Oswaldo Cruz).



Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 269

Colaborando com a Linha de Frente | COVID-19

SELEÇÕES EMERGENCIAIS PARA ÓRGÃOS DA SAÚDE

O Instituto AOCP colaborou com a linha de frente do Covid-19. Sensível ao cenário da pandemia, a organizadora ofereceu, de forma gratuita, o seu sistema e suporte digital para as inscrições e recebimentos de documentos em diversos processos seletivos emergenciais, realizados para complementar o quadro de profissionais de Saúde que atuam na força-tarefa contra o novo Coronavírus em diversas unidades hospitalares do Brasil.

Com um grande "know-how" na organização de concursos e seleções públicas, o Instituto AOCP está sempre preocupado em contribuir com as instituições governamentais e, no decorrer de 2020, também ofereceu o mesmo sistema para prefeituras e outros órgãos governamentais das esferas estadual e federal.



Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 270

Pode ocorrer concurso no Ano Eleitoral?

A Legislação Eleitoral e a LC (Lei Complementar) N.º 173/2020 têm gerado muitas dúvidas aos gestores públicos quanto à possibilidade ou não de realizar concursos públicos e processos seletivos.



A LC proíbe todos os concursos?

Em que pese a vedação genérica prevista no inciso IV do art. 8º da Lei Complementar N.º 173/2020, de admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, **estão autorizadas**:

a) as reposições de cargos de chefia, de direção e de assessoramento que não acarretem aumento de despesa;

b) reposições decorrentes de vagas de cargos efetivos ou vitalícios;

c) contratações temporárias de que trata o inciso IX do caput do art. 37 da Constituição Federal;

d) contratações de temporários para prestação de serviço militar;

e) contratações de alunos de órgãos de formação de militares.

As admissões e contratações, para as reposições de vagas de cargos efetivos ou vitalícios listadas acima, "não acarretam aumento de despesa". Por outro lado, as reposições de cargos de chefia, de direção e de assessoramento devem ser verificadas, pois só podem ocorrer nomeações caso não haja oneração aos cofres públicos.

Os concursos públicos já autorizados, quando está claramente estabelecido que o concurso visa à reposição de cargos efetivos, cargos vagos ou que vierem a vagar em razão de aposentadoria, falecimento, exoneração, demissão e outras hipóteses de perda do cargo previstas constitucionalmente, podem ocorrer normalmente. Portanto é juridicamente viável prosseguir com os concursos públicos nessas condições.

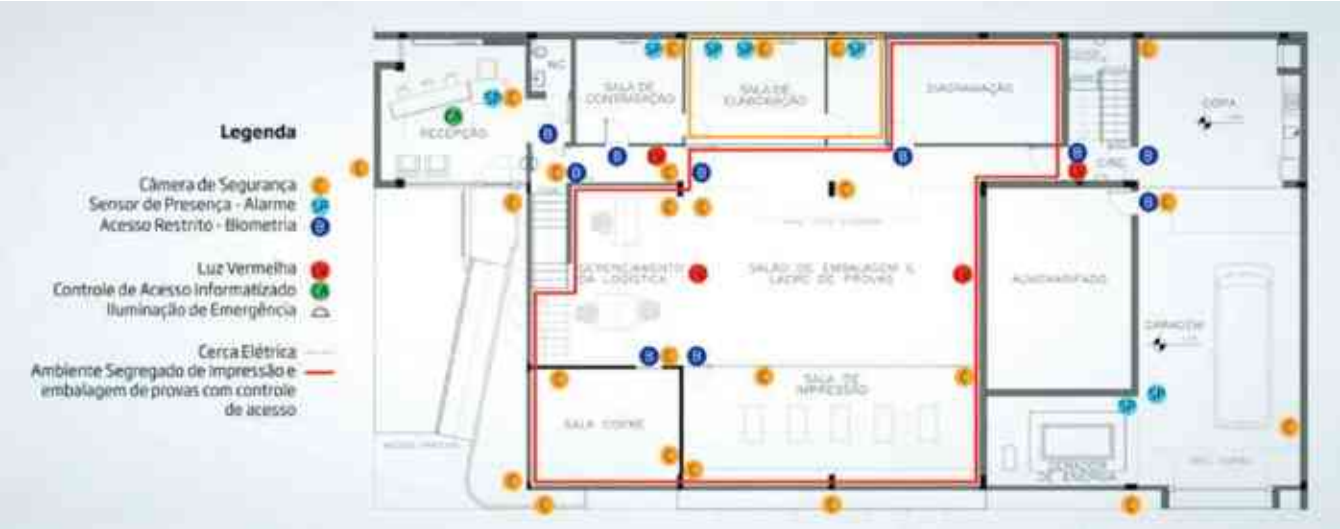
Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 271

Infraestrutura e Segurança

Para o Instituto AOCP, segurança é palavra de ordem. Da infraestrutura aos processos, tudo é pensado e planejado para oferecer, a seus clientes, o que há de melhor em termos de segurança física, lógica e processual.

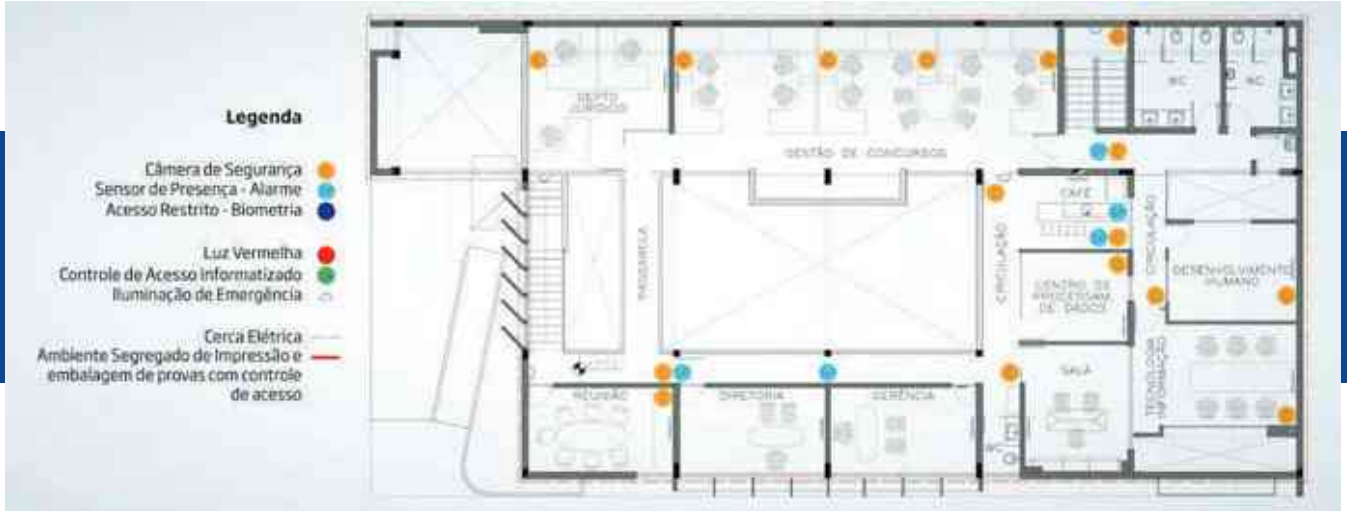
Veja alguns de nossos destaques:

Térreo



Área de 1.500m², com o pavimento térreo construído em concreto armado e sem janelas.

Pav. Superior



Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 272

Infraestrutura e Segurança



Sistema de Monitoramento de imagens com 65 câmeras gravando 24 horas por dia.

Acessos internos setorizados e controlados por sistema biométrico.





Ambiente próprio para impressão e embalagem de materiais sigilosos.

Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 273

Em nossa unidade principal, disponibilizamos ainda:

- Sala Cofre;
- Garantia de fornecimento de energia elétrica com Grupo Gerador Perkins 1100 séries, modelo GEP 88-1. 100kVA;
- Sistema de alarme monitorado, inclusive no telhado;
- Cerca elétrica e alarme de barreira no telhado;
- Sistema de alarme de pânico, que pode ser acionado manualmente, em vários setores da empresa, em caso de tentativa de invasão durante o turno de trabalho.



Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 274

Tecnologia da Informação

O Instituto AOCP utiliza atualmente o serviço de CloudComputing (Computação nas nuvens) do tipo IaaS (Infrastructure as a Service ou Infraestrutura como Serviço), que permite o redimensionamento dinâmico de hardware dos servidores, conforme a carga de trabalho requerida. Por exemplo, se, em um determinado período, um dos servidores tiver uma grande carga de trabalho excedente, esse servidor poderá ser alterado para um servidor de maior porte, resolvendo possíveis problemas de limitações de infraestrutura.

Possuímos, atualmente, 5 instâncias nos Data Centers da Amazon Web Service, sendo uma dedicada para o servidor de banco de dados e as demais para as aplicações da empresa. Todas as instâncias possuem hospedagem, monitoramento e suporte 24X7X365 em Internet Data Center. Conexão à Internet através de canal dedicado na velocidade de 1Gbps.



Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 275

Novo Centro de Logística

O Instituto AOCP possui um novo Centro de Logística que ampliou e otimizou suas operações de recebimento e armazenamento de materiais de aplicação, digitalização e controle de documentos e, ainda, as operações relacionadas com o atendimento remoto ao candidato.

O espaço foi inaugurado em 2019 e, com essa nova unidade, as áreas de Logística Reversa/Armazenagem e a nova Central de Relacionamento com o Candidato do Instituto AOCP ganharam mais 600 m² e passaram a contar com uma estrutura ainda maior, totalizando 2.100 m² de área construída.







Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 276







A utilização dessa nova unidade vem ao encontro dos objetivos e do compromisso que o Instituto AOCP mantém com a qualidade, segurança e transparência de seus serviços, bem como com a satisfação de seu público que, em reconhecimento a todo o trabalho desenvolvido e ao constante aprimoramento dos processos, credibiliza o Instituto AOCP como uma das melhores e mais respeitadas instituições do país em seu segmento.

Metodologia de Trabalho do Instituto AOCP

Planejamento do Processo

Após a assinatura do contrato, o Instituto AOCP inicia a elaboração do Plano de Trabalho, começando pela análise de critérios técnicos como: perfil do candidato, tipo de avaliação e cronograma básico do concurso.

Definição do Cronograma

A elaboração do cronograma do concurso ocorre em conformidade com os prazos estipulados no Projeto Básico, além de seguir uma série de exigências normativas e legislação específica pertinente ao contratante.

Editais do Concurso

Sequencialmente à definição do cronograma, procede-se à elaboração da minuta do Edital para apresentação e análise juntamente à comissão do concurso, observando, na distribuição de vagas, os percentuais de reserva destinados a cotas e/ou a pessoas com deficiências, bem como a atribuição de atendimento a candidatos que apresentem condição especial.
Em seguida, é realizada a elaboração dos programas de prova do concurso, conforme atribuições do cargo e disciplinas condizentes, respeitando-se o conteúdo e a bibliografia definidos juntamente com o contratante. A especificação de disciplinas, a pontuação atribuída a cada caderno que compõe a prova, a nota de corte e a média para aprovação também são submetidas à concordância da comissão.

Divulgação do Concurso

O INSTITUTO AOCP desenvolve um plano de mídia contendo a estratégia de comunicação, bem como o detalhamento das ações que serão utilizadas e seus respectivos meios de divulgação.

Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 278



Central de Relacionamento com o Candidato

Totalmente remodelada, o Instituto AOCP ampliou sua central de relacionamento com o candidato (Call Center) que funciona em horário comercial e possui atendentes aptos a prestarem esclarecimentos e sanar possíveis dúvidas dos candidatos em relação aos certames. Além disso, os candidatos contam ainda com um canal de informação via e-mail, (candidato@institutoaocp.org.br).

Recebimento de Inscrições

O Instituto AOCP desenvolve e mantém um sistema específico para recebimento das inscrições via internet, com emissão de boletos bancários ou Guia de Recolhimento da União (GRU), além de armazenamento das informações em banco de dados.

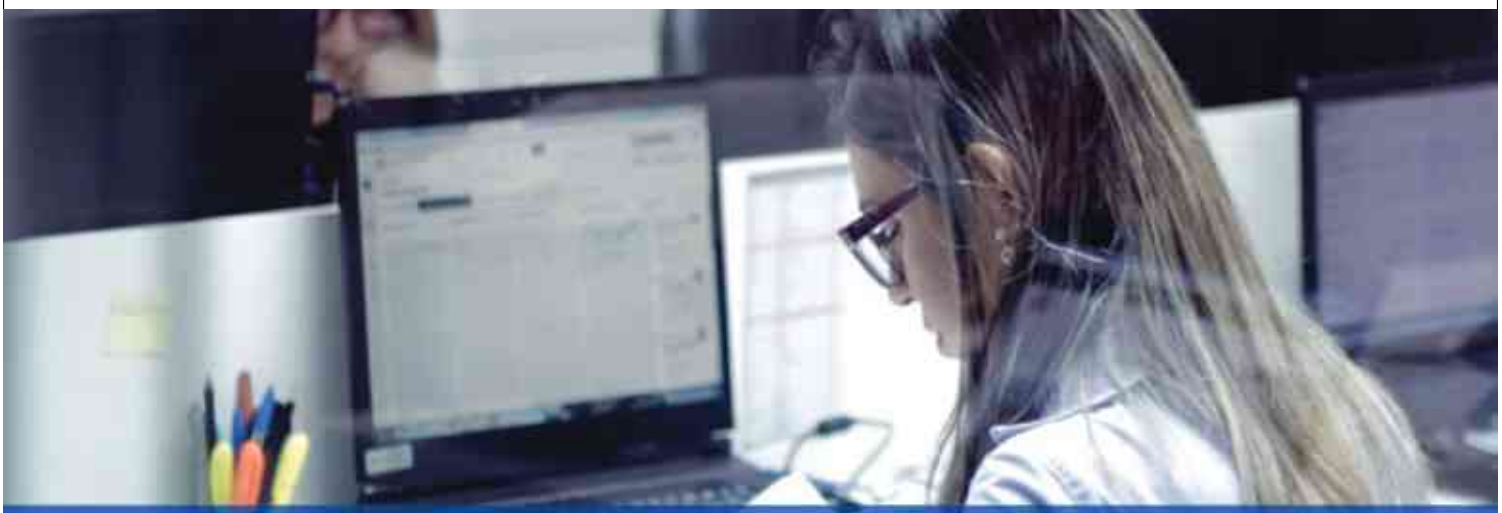
Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 279

Metodologia para Elaboração das Provas

A elaboração das provas tem como principais objetivos o sigilo, a segurança e a qualidade. Portanto nosso corpo de elaboradores é selecionado entre a equipe docente das instituições de maior destaque em nossa região e também, quando necessário, autoridades das áreas afins provenientes de outras regiões do Brasil. As questões são elaboradas individualmente, de modo a assegurar que nenhum componente da banca obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado. Cada membro, antes de elaborar as questões, assina o termo de compromisso e sigilo, a fim de garantir a segurança das informações em cada etapa do concurso.

O Instituto AOCP visa à elaboração de questões inéditas, obedecendo rigorosamente ao conteúdo programático.

Depois de elaboradas, as questões passam por uma equipe interna que revisa a prova quanto à correta utilização e adequação da língua, padronização de enunciados e conteúdos, além de diagramação dos cadernos de provas.



Também são preparadas provas especiais para aplicação aos candidatos portadores de necessidades especiais, como: prova ampliada, braile, vídeo em libras, software de voz, auxílio de ledor, com auxílio de intérprete de libras, entre outras. Após serem cumpridas todas as etapas de recebimento, revisão, diagramação, montagem e conferência, as provas são finalizadas e seguem para impressão.

Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 280

Impressão e embalagem de provas

A impressão e o acondicionamento das provas ocorrem em ambiente próprio com rígida fiscalização, por controle de acesso através de identificação biométrica e monitoramento por câmeras 24 horas por dia.
Os Cartões de Respostas (gabaritos) são personalizados, identificados por meio de mecanismo de segurança e adequados ao sistema de correção, por meio dos scanners e processamento de dados.





As provas são impressas e acondicionadas na sede operacional do Instituto AOCP, sendo que a impressão das provas é realizada em impressoras a laser com capacidade de 62 mil impressões/hora.
O Instituto AOCP também realiza a impressão e o fornecimento de material de apoio para a realização das provas, tais como: setas de indicação de salas, cartazes antifraude, listas de presença e de sala, relógio para marcação do tempo restante de prova, entre outros.

Por estar isenta de interferência externa, atesta-se a máxima segurança na produção do material relativo ao certame, pois todos os processos de elaboração, impressão, acondicionamento e correção de provas são realizados nas instalações do Instituto AOCP, por funcionários capacitados e idôneos, em locais de acesso restrito e inteiramente monitorados por câmeras de segurança.

Sistema Informatizado de Embalagem de Provas

O Instituto AOCP implantou um sistema digital de conferência das provas durante o processo de embalagem.

Cada caderno de questões recebe um código de barras, diferenciado por cargo. No momento da embalagem, as provas passam por conferência de leitora digital e, em seguida, as provas são armazenadas no envelope conforme a quantidade de cadernos definida na etiqueta da sala.

O Sistema impede que os cadernos de prova de uma determinada sala sejam trocados ou colocados em quantidade menor do que a devida.





Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 282

Aplicação das Provas e Logística para Transporte dos Malotes de Prova

Todo o material de aplicação e os malotes lacrados contendo as provas são transportados por veículos próprios, sem identificação, rastreados 24 horas por dia e acompanhados por equipe do Instituto AOCP.
Para a guarda dos malotes de prova, são locados espaços seguros que resguardem a segurança necessária à proteção dos materiais. Após a guarda dos malotes de provas, a sala onde estes serão mantidos é lacrada com "lacre de segurança" cujo rompimento, em qualquer hipótese, pode ser observado mediante os dizeres "lacre violado".

Treinamento dos Colaboradores

A equipe de aplicação recebe treinamento antecedente ao dia de aplicação das provas. O Instituto AOCP possui vídeos de treinamento para os Chefes e Subchefes de locais e Fiscais de Sala, os quais facilitam a demonstração de como os trabalhos devem ser desenvolvidos no dia do concurso.
Além disso, a organizadora disponibiliza equipe interna devidamente treinada para o acompanhamento da aplicação das provas e suporte necessário. Essa equipe tem por funções ratificar a vistoria já realizada nos locais de aplicação e proporcionar o devido treinamento aos fiscais que são selecionados dentre aqueles que possuem maior experiência efetiva na aplicação de provas destinadas a concursos.





Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 283



Aplicação das Provas Plano de Segurança

A segurança é o foco em todas as etapas da organização do concurso, inclusive em sua aplicação. Após todos os cuidados dispensados com o transporte dos materiais de aplicação da prova, no ato de abertura dos malotes, são utilizados Termos de Abertura individuais, contendo o número do lacre, a localidade (cidade) e o local de prova (escola, faculdade, universidade).

Durante a aplicação das provas, são utilizados mecanismos de segurança, como o uso de detectores de metais, para acesso dos candidatos aos sanitários e corredores, impedindo a utilização de qualquer mecanismo de comunicação que possa comprometer o certame.

Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 284

Processamento de Resultados

Esse é um processo extremamente rigoroso!
Após a aplicação das provas, os materiais são transportados à sede do Instituto AOCP, onde uma equipe especializada procede o recebimento, abertura e conferência dos materiais de aplicação, com especial atenção à documentação referente ao fechamento dos malotes.

As Folhas de Respostas são digitalizadas em scanners de alta capacidade, com dispositivo leitor de alta precisão, o que garante agilidade e segurança no processamento do resultado. Além disso, o material passa por um programa de correção e é conferido novamente pela equipe técnica responsável pelo setor.

No caso da redação, as folhas também são digitalizadas e enviadas para a banca examinadora sem nenhum dado do candidato. Apenas o texto chega até o avaliador, garantindo a isonomia, legalidade, impessoalidade e moralidade em mais essa etapa do trabalho.

O sistema de correção por scanners com tratamento de imagens é o mais moderno e confiável existente no mercado para o processamento de resultados de concursos públicos. Ele permite acessar a qualquer momento e de forma rápida, prática e segura as folhas de respostas, inclusive pelo candidato para a conferência de seu resultado.

Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 285

Análise de Recursos Administrativos

Durante toda a execução dos concursos públicos, existe a possibilidade de o candidato interpor recursos administrativos prévios, tais como recursos contra: o indeferimento da inscrição, o resultado do gabarito preliminar, o resultado da prova objetiva, o resultado de prova prática, o resultado de desempenho didático, de desempenho em discursiva, de avaliação de títulos, entre outros, conforme contrato, além de recurso contra o resultado final.

Os recursos são impetrados pelos candidatos em formulário próprio disponível no site do Instituto AOCP, conforme o prazo previsto no edital, sendo realizado por meio de login individual e com emissão de protocolo.

Após a análise de cada recurso, a Banca de Elaboração de cada prova formula parecer de deferimento ou indeferimento, conforme o caso, e as respostas são disponibilizadas na página de cada concurso por meio de parecer.

Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as notas dos candidatos serão recalculadas de acordo com o novo gabarito.

Assessoria Jurídica

Para garantir a adequada aplicação das normas legais, o Instituto AOCP conta com uma equipe jurídica altamente qualificada, inclusive com vasta experiência e especialização em Direito Público, garantindo aos seus clientes um atendimento diferenciado.

Os editais de concurso, antes de sua publicação, passam por uma análise profunda e crítica, assegurando ao contratante a qualidade e a segurança de que os procedimentos estão estritamente adequados à legislação.

O Instituto AOCP proporciona ao contratante o assessoramento necessário para que o concurso público seja finalizado com êxito. A assessoria tem início com a elaboração do edital do concurso e mantém-se enquanto houver demandas relacionadas ao concurso público no âmbito administrativo ou judicial.

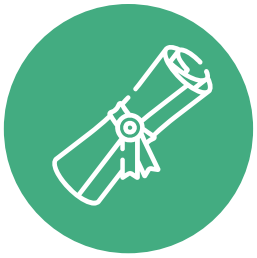
Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 286

Outras Modalidades de Avaliação

Além da prova objetiva, o Instituto AOCP possui experiência e capacidade técnica para realizar outros tipos de avaliação, tais como:



Avaliação Psicológica



Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional



Avaliação Médica



Heteroidentificação de vagas reservadas a candidatos negros



Provas Discursivas



Provas de Desempenho Didático



Provas Práticas Processuais



Provas Práticas



Teste de Avaliação Física



Curso de Formação após a nomeação



Prova Oral

Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 287

Projetos Socioeducacionais



Informática Educacional Especial - APAE de Maringá

O Instituto AOCP acredita na inclusão digital como passo imprescindível para a inserção social de crianças e jovens portadores de necessidade especiais. Dessa maneira, o projeto Sala de Informática, desenvolvido pelo Instituto em parceria com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (Apae) de Maringá (PR), capacita alunos com deficiência intelectual e/ou múltipla para utilização das novas tecnologias.

Rumo ao Mundo do Trabalho

O projeto "Rumo ao Mundo do Trabalho" é outra iniciativa da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (Apae) de Maringá (PR), em parceria com o Instituto AOCP, e atende, semanalmente, 87 alunos que recebem apoio psicopedagógico individualizado, orientando sua inserção no mercado de trabalho. Somente em 2019, o projeto encaminhou 30 alunos para o mercado de trabalho, que atuam profissionalmente em cooperativas financeiras, supermercados, farmácias, transportadoras, lojas e instituições de ensino superior.



Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 288

Projetos Socioeducacionais



O Encanto da Conquista do Ler e Escrever

Esse projeto, apoiado integralmente pelo Instituto AOCP, é desenvolvido pela entidade filantrópica São Rafael, em Maringá (PR), e visa atender crianças do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, que possuem dificuldades de aprendizagem. Encaminhadas pelos colégios públicos da cidade de Maringá, as crianças recebem atendimento fonoaudiológico e psicopedagógico especializado para a identificação e resolução de problemas didáticos.

Programa de Iniciação ao Atletismo

O Instituto AOCP também apoiou por nove anos o Programa de Iniciação ao Atletismo, entre 2010 e 2019, com práticas esportivas para crianças e adolescentes em vulnerabilidade social no Campus Universitário Frei Ulrico Goevert, em Paranavaí (PR). Nesse longo período, o programa contou com 115 participantes que, por meios das atividades, obtinham rendimento, condicionamento físico, saúde e noções de competição e coletividade. A instituição contribuía com o incentivo ao esporte, fornecendo recursos para a compra dos materiais necessários às competições, lanches para os alunos, bem como recursos para atender às necessidades dos treinos, aulas e apresentações.



Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 289

Capacita OSC

Aprimoramento profissional aliado ao assistencialismo.

No Brasil, de acordo com o último levantamento realizado pelo Ipea (Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada) existem mais de 820 mil OSCs (Organizações da Sociedade Civil) registradas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). Esse número se torna ainda mais relevante ao considerarmos a importância e o papel das OSCs no desenvolvimento da política pública de assistência social e no fortalecimento da própria democracia em nosso país.

O mesmo levantamento revela que somente 7% dessas OSCs possuem profissionais com vínculo empregatício. Percebemos, portanto, que as OSCs carregam consigo a característica do assistencialismo e da filantropia, a qual somada à consolidação do Marco Regulatório, ocorrido em 2014, contribui para a formação de um cenário que vem passando por um processo de reordenamento administrativo e técnico, evidenciando a necessidade do desenvolvimento e da sustentabilidade do pensamento estratégico, além da formação de novas lideranças.

O Projeto Capacita OSC, realizado em parceria com o Instituto AOCP, atua no preenchimento dessa lacuna, oferecendo cursos nas áreas de planejamento estratégico, captação de recursos, elaboração de projetos, comunicação e demais temas importantes para o Terceiro Setor. O projeto foi criado em 2017, com o intuito de promover a profissionalização das organizações através de cursos e workshops, com conteúdos direcionados, viabilizando a profissionalização das organizações. Esse projeto nasceu na Amosc (Associação Maringaense das Organizações da Sociedade Civil) que, em 2018, buscou novas parcerias, entre elas: Instituto AOCP, Sasc (Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania) de Maringá e UniCesumar (Centro Universitário de Maringá).







5 cursos realizados;
119 OSCs beneficiadas;
473 participantes.
O capacita OSC já contribuiu com a formação de centenas de agentes e gestores que atuam no Terceiro Setor.





Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 290

Utilidade Pública Municipal

Reconhecendo a sua contribuição para o desenvolvimento da sociedade, no dia 21 de agosto de 2019, em solenidade realizada na sede da Prefeitura Municipal de Maringá, estado do Paraná, Ulisses Maia, então prefeito, concedeu ao Instituto AOCP o título de Utilidade Pública Municipal.

Sancionado sob a Lei N.º 10.909/2019, o título ratifica todo o empenho e envolvimento do Instituto AOCP com a sociedade em geral ao atuar ativamente para um mundo mais justo e igualitário, fomentando e executando projetos voltados à Assistência Social e à Educação.

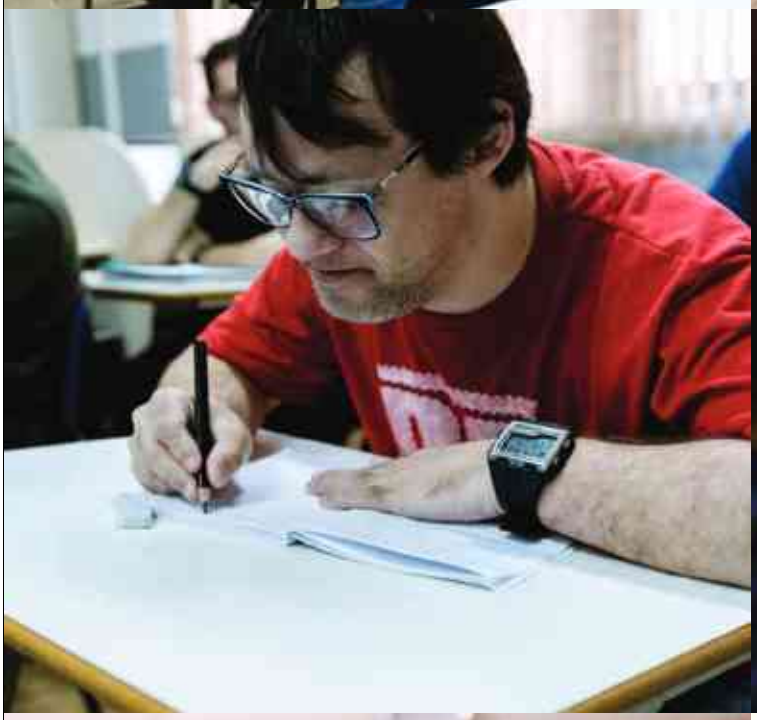
Ao longo de sua história, mais de 100 instituições já foram beneficiadas pelo nosso instituto. Todo esse trabalho é realizado graças a união de pessoas capacitadas que utilizam nossa atividade meio como um instrumento de transformação social e a você que reconhece o Instituto AOCP como a melhor escolha para o seu certame.















instituto
aocp

instituto aocp

Captação:
44 3029-8919
captacao@institutoaocp.org.br

Licitação:
44 3029-7755
licitacao@institutoaocp.org.br

Av. Dr. Gastão Vidigal, 959 | Zona 8
Maringá | Paraná | CEP 87050-440

institutoaocp.org.br
institutoaocp
instituto.aocp

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 10.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, razão do **Contrato de Prestação de Serviços nº 2017-0090 Processo nº 8577/2017-DL** executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para o **Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região – TRT/RJ**, inscrita no CNPJ nº 02.578.421/0001-20, com sede Av. Presidente Antônio Carlos, nº 251, Centro, Rio de Janeiro-RJ.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310 e Lilian Ravagnani; Planejamento – Wesley Fernando de Faria; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674; Coordenação Logística – Mauro Cezar Lazaro de Souza; Coordenação Tecnológica – Tiago Gomes da Silva e Milton Pinheli Junior, Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim, Ana Paula da Silva e equipe multidisciplinar.

Edital nº 01/2018		
Cargos de Nível Superior	**Vagas***	**Inscritos**
Analista Judiciário – Área Administrativa	1	11.796
Analista Judiciário – Área Judiciária	2	18.497
Analista Judiciário – Área Judiciária – Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal	1	5004
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia Civil	CR	879
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia Elétrica	CR	459
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia Mecânica	CR	451
Analista Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Engenharia Psicologia	CR	1250
Cargos de Nível Médio		
Técnico Judiciário – Área Administrativa	10	73.430
Técnico Judiciário – Área Administrativa – Especialidade Segurança	1	4647
Técnico Judiciário – Área Apoio Especializado – Especialidade Enfermagem	1	2219
TOTAL	**16 + CR**	**118.632**

*Inclui 5% das vagas por cargo/especialidade oferecidas no concurso para candidatos pessoas com deficiência e 20% aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 01/2018, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
b) Divulgação do concurso público através de jornais especializados em divulgação de processos seletivos, jornal impresso, Mídias Sociais e no site do Instituto AOCP;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site do Instituto AOCP com geração de boletos;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;

Vinicius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/PR 23.310



Vinicius A. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CREA/PR 23.310

PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO

f) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com **60 (sessenta) questões inéditas de múltipla escolha para todos os cargos e 1 (um) questão discursiva – Estudo de caso para todos os cargos, exceto para o cargo de Técnico Judiciário – Área Administrativa que foi aplicado 1 Redação;**
g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas de respostas personalizadas;
j) Disponibilização de recursos para atendimento às condições especiais de candidatos PNE's durante a realização da prova objetiva, tais como: prova em braile, prova ampliada (fonte 25), fiscal ledor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional e para os deficientes visuais (cegos ou baixa visão) utilização dos softwares: Dos Vox (sintetizador de voz), Jaws (Leitor de Tela), Zoom Text (Ampliação ou Leitura) e NVDA;
k) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à **aplicação das Provas Objetiva e Discursivas, no dia 10 de junho de 2018**, período matutino e vespertino, nas cidades de Barra Mansa, Duque de Caxias, Macaé, Niterói, Nova Iguaçu, Rio de Janeiro, São Gonçalo e Volta Redonda, todas situadas no Estado do Rio de Janeiro;
l) Contratação e disponibilização de UTI móvel dispondo de 1 médico e enfermeiro em todas as cidades com aplicação das Provas Objetiva e Discursiva, sendo 8 UTI móvel na cidade do Rio de Janeiro;
m) Coleta dos dados Biométricos dos candidatos durante a realização das Provas Objetiva e Discursiva;
n) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
o) Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, com desidentificação dos candidatos;
p) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
q) **Realização da Entrevista para confirmação da Autodeclaração de candidatos Pretos ou Pardos (Lei nº 12.990/2014) no dia 29 de junho de 2018 na cidade do Rio de Janeiro;**
r) Realização da **Prova de Aptidão Física** no dia 30 de setembro de 2018 na cidade do Rio de Janeiro para 1023 candidatos do cargo de Técnico Judiciário – Área Administrativa- Especialidade Segurança, através da aplicação de teste de flexo-extensão de cotovelos em suspensão na barra fixa, teste de flexo-extensão de cotovelos sobre o solo em apoio no banco, teste abdominal e teste de corrida de 12 minutos;
s) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas e discursivas, aptidão física, resultado final e classificação do concurso público e/ou sobre o respectivo gabarito;
t) Assessoria jurídica nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.
u) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com *todos os dados pertinentes, em conformidade e características do processo.*

Período de execução: 27/12/2017 – 29/10/2018.

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional, bem como ***vínculo lógico entre a finalidade estatutária e o objeto do contrato administrativo*** *e até o momento executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelo Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que a desabone.*

Rio de Janeiro, 27 de novembro de 2018.

CLAUDIO BRAGA MARTINS:46582
Assinado de forma digital por CLAUDIO BRAGA MARTINS:46582
Dados: 2018.11.27 15:20:37 -02'00'

Chefe da Divisão de Provimento e Enquadramento de Cargos
Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região

Juliana L. B. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/PR 23.310

Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 297

Conselho Regional de Administração
CRA/RJ

O presente ATESTADO/DECLARAÇÃO
parte integrante de CERTIDÃO nº 17334/2018
expedida nesta data que relaciona a
RCA nº 100310 de 03/12/2018
efetuado neste Conselho
RJ, 11/12/2018 MARIA APARECIDA P. DA SILVA

Setor de Registro de Pessoa Jurídica
CRA/RJ

Vinicius A. R. Monteiro
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/PR 23.310

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 966, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, razão do **Contrato nº 196/2013** executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para o **Ministério Público do Estado da Bahia**, inscrito no CNPJ 04.142.491/0001-66, com sede à 5ª Avenida, nº 750, Centro Administrativo da Bahia – CAB, Salvador - BA.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/BA sob o nº SE/21458; Planejamento – Wesley Fernando de Faria, Lilian Ravagnani e Kátia Regina Simionato; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674; Coordenação Tecnológica – Tiago Gomes da Silva, Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim, Ana Paula da Silva e equipe multidisciplinar.

EDITAL Nº 198/2013		
CARGOS	**VAGAS***	**INSCRITOS**
NÍVEL MÉDIO		
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	25	13.824
MOTORISTA	05	2.203
NÍVEL SUPERIOR		
ANALISTA TÉCNICO: ARQUITETURA, URBANISMO E ENGENHARIA - Arquitetura	05	214
ANALISTA TÉCNICO: ARQUITETURA, URBANISMO E ENGENHARIA - Engenharia Civil	08	260
ANALISTA TÉCNICO: CONTABILIDADE - Ciências Contábeis	17	820
ANALISTA TÉCNICO: GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO - Administração	01	328
ANALISTA TÉCNICO: JURÍDICO - Direito	20	3.782
ANALISTA TÉCNICO: MEIO AMBIENTE - Ciências Biológicas	01	175
ANALISTA TÉCNICO: MEIO AMBIENTE - Engenharia Ambiental	01	104
ANALISTA TÉCNICO: MEIO AMBIENTE - Geologia	01	41
ANALISTA TÉCNICO: MEIO AMBIENTE - Urbanismo	01	48
ANALISTA TÉCNICO: SISTEMAS - Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação	05	370
TOTAL	**90**	**22.169**

*Reserva de vagas por cargo/especialidade oferecidas no concurso para pessoas com deficiência, conforme a Lei 7.853/1989, alterada pelo Decreto nº 5.296/2004

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 198/2013, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
b) Divulgação do concurso público através de jornais de grande circulação, internet e cartazes distribuídos na capital e nas Promotorias de Justiça do interior do Estado da Bahia;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de GRU.
d) Recebimento e análise das solicitações de isenção da taxa de inscrição para os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico;
e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos com deficiência;
f) Contratação de banca elaboradora, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. **Elaboração de questões objetivas inéditas e reprodução de provas diferentes**, sendo 60 (sessenta) questões para os cargos de nível médio e 64 (sessenta e quatro) questões para os cargos de nível superior. **Elaboração de 01 (uma) questão discursiva para todos os cargos, exceto para o cargo de motorista;**

PAPEL NÃO RECICLADO

Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.20.1000000.0014295/2021-82 / pg. 269

g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;
h) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens opacas e em malotes, contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema especifico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas de respostas personalizadas;
j) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio;
k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
l) **Aplicação da Prova Objetiva e Discursiva** no dia 23/03/2014, nos período matutino e vespertino, na cidade de Salvador - BA;
m) **Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas e discursivas para correção por meio de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED,** com desidentificação dos candidatos;
n) Disponibilização da imagem das folhas de respostas dos candidatos de forma privada no site da contratada;
o) Aplicação de **Avaliação Psicológica para todos os cargos** no dia 01/03/2015. A avaliação foi realizada de forma coletiva, através da aplicação de 04 (quatro) testes, os quais avaliaram a capacidade intelectual e de raciocínio lógico, condições de relacionamento interpessoal, manifestação e controle da ansiedade e agressividade, controle emocional frente a situações de tensão e pressão, além de boa capacidade de iniciativa e de verbalização;
p) **Avaliação de Títulos para os cargos de nível superior e de experiência profissional para o cargo de Motorista**;
q) Análise e resposta dos recursos interpostos contra as questões das provas objetivas, discursiva, avaliação psicológica, títulos, resultado final e classificação do concurso público;
r) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade e caracteristicas do processo;
s) **Assessoria jurídica** nas questões pertinentes ao Concurso Público.

Período de execução: 19/12/2013 – 20/11/2015

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional e não tem fins lucrativos e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelo Ministério Público do Estado da Bahia, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.

Salvador, 25 de janeiro de 2016.

VALMIRO SANTOS MACÊDO
Promotor de Justiça
Coordenador do CEAF

PAPEL 100% RECICLADO

Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 300

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA Nº 04/2022

Declaramos, para os devidos fins, e a quem possa interessar, que o **Instituo AOCP**, inscrito no CNPJ sob o n. 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, executou contrato com este Ministério Público do Rio Grande do Sul, CNPJ n. 93.802.833/0001-57, com sede administrativa na Rua Andrade Neves, 106, 16.º andar, em Porto Alegre/RS, conforme informações abaixo, nada havendo em nossos arquivos que possa desabonar a sua conduta e de seus profissionais, nos termos da Lei n. 8.666/93, até a presente data.

Ressalto que resta pendente a realização do serviço de fornecimento, durante toda a vigência do concurso, laudos comparativos entre as impressões digitais coletadas na folha óptica, no caderno de avaliação da prova dissertativa e no cartão de nomeação do candidato.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.: 02405.000.204/2020

NÚMERO DO CONTRATO: 141/2020

OBJETO: Serviços técnicos especializados para o planejamento, organização e execução de concurso para a formação de cadastro de reserva para os cargos de Analista do Ministério Público – Especialidade Direito, de nível superior, e Técnico do Ministério Público, de nível médio, com o fornecimento de recursos materiais e humanos e a realização de todas as atividades envolvidas e correlatas, especialmente a

elaboração, a impressão, a aplicação e a correção das provas, assim como toda e qualquer logística necessárias à execução dos serviços.

QUANTIDADE FORNECIDA: Concurso realizado para 8.940 candidatos para o cargo de Analista – Especialidade Direito e 23.103 candidatos para o cargo de Técnico, totalizando 32.043 candidatos.

PRAZO DE EXECUÇÃO/ PERÍODO DE VIGÊNCIA: 17/12/2020 a 16/12/2025

VALOR DO CONTRATO: Considerando a quantidade de candidatos pagantes (8.924 para Analista e 23.073 para Técnico), sendo estipulado o preço unitário de R$63,00 para Analista e R$43,00 para Técnico, o valor total do contrato foi de R$1.554.351,00.

Porto Alegre, 24 de janeiro de 2022

DIRETOR-GERAL

Atestado Capacitação Técnica AOCP (0477695) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 302

Documento assinado digitalmente por (verificado em 24/01/2022 22:10:06):

Nome: **Roberval da Silveira Marques**
Data: **24/01/2022 18:49:00 GMT-03:00**

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A conferência de autenticidade do documento está disponível no endereço eletrônico:
"http://www.mprs.mp.br/autenticacao/documento"
informando a chave **000013651956@SIN** e o CRC **27.9691.3952**.

1/1

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, razão do **Contrato de Prestação de Serviços nº 018/2019** executou serviços especializados de planejamento e organização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para a **Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística -IBGE**, inscrita no CNPJ nº 33.787.094/0001-40, situada Av. Franklin Roosevelt, 166, na cidade do Rio de Janeiro-RJ.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Lilian Ravagnani; Planejamento – Wesley Fernando de Faria.

Edital nº 02/2019			
Função de Nível Superior	**Área de Conhecimento**	**Vagas***	**Inscritos**
Analista Censitário	Análise de Sistema – Desenvolvimento Aplicações	17	206
	Análise de Sistema – Desenvolvimento Aplicações Web Mobile	02	13
	Análise de Sistema – Suporte a Comunicações e Rede	05	66
	Análise de Sistema – Suporte à Produção	04	36
	Análise de Sistema – Suporte Operacional e de Tecnologia	04	84
	Análise Socioeconômica	36	3.764
	Biblioteconomia e Documentação	04	276
	Ciências Contábeis	30	1.588
	Ciências Sociais	12	742
	Desenho Instrucional	02	69
	Geoprocessamento	24	1.281
	Gestão e Infraestrutura	142	12.897
	Jornalismo	35	1.597
	Letras	01	200
	Logística	05	240
	Métodos Quantitativos	57	1.837
	Planejamento e Gestão	01	96
	Produção Gráfica/Editorial	02	95
	Programação Visual/Web design	10	68
	Recursos Humanos	07	632
TOTAL		**400**	**25.787**

*Inclui 5% das vagas por função/especialidade oferecidas no processo seletivo simplificado para candidatos com deficiência e 20% das vagas para pessoas pretas ou pardas, conforme a Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 02/2019, conteúdos programáticos, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
b) Divulgação do processo seletivo simplificado através de jornais especializados em divulgação de processos seletivos, jornal impresso, Mídias Sociais e no site do Instituto AOCP;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração dos boletos;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos com deficiência;
f) Contratação de banca elaboradora de questões. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com 60 (sessenta) questões inéditas de múltipla escolha para todos as áreas de conhecimento da função;

g) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do processo seletivo simplificado e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas de respostas personalizadas;
i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à **aplicação da Prova Objetiva no dia 01 de setembro de 2019**, período vespertino, nas 26 capitais e em Brasília;
j) Realização da identificação biométrica de todos os candidatos em campo próprio na folha de Resposta, durante a aplicação;
k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
l) Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, com desidentificação dos candidatos;
m) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
n) Análise e resposta dos recursos interpostos contra todas as etapas e resultado final;
o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade com as características do processo;
p) Assessoria jurídica nas questões pertinentes ao processo seletivo simplificado.

Período de execução: 12/06/2019 – 11/06/2020

Rio de Janeiro/RJ, 08 de julho de 2020.

Valéria Perrupato Espíndola
Gestora Administrativa do Contrato

IBGE
Documento certificado

Documento assinado eletronicamente por VALERIA PERRUPATO ESPINDOLA, Coordenador Técnico, em 8 de Julho de 2020, às 16:36:24, horário de Brasília, com fundamento legal no Art. 6º , § 1º do Decreto Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://transparenciasda.ibge.gov.br/docs/validador.jsf informando o código verificador 1431541659667511594 e o código CRC A7E4D39A.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA
Cidade Universitária – Prédio da Reitoria – 1º andar -58.051-900
Fones: (83) 3216-7110/7167/7488 - João Pessoa/PB

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, em razão do **Contrato de Prestação de Serviços nº 027/2018** executou serviços especializados de planejamento e organização de **Concurso Público para diversos cargos da Universidade Federal da Paraíba- UFPB**, inscrita no CNPJ 24.098.477/0001-10, com sede no Universitário Campus I, s/n, na cidade de João Pessoa/PB.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310; Planejamento – Wesley Fernando de Faria e Lilian Ravagnani; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674; Coordenação Logística – Mauro Cezar Lazaro de Souza; Coordenação Tecnológica – Tiago Gomes da Silva e Milton Pinheli Junior; Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim, Ana Paula da Silva, Eliane Maria de Andrade; e equipe multidisciplinar.

Universidade Federal da Paraíba/UFPB – Edital nº 122/2018		
Cargo de Nível Intermediário	**Vagas***	**Inscritos**
Administrador de Edifícios	01	881
Assistente em Tecnologia da Informação	02	1150
Cargos de Nível Médio		
Assistente em Administração	68	54.526
Técnico em Agropecuária	02	529
Técnico em Alimentos e Laticínios	02	293
Técnico em Contabilidade	04	390
Técnico em Economia Doméstica	01	46
Técnico em Eletrotécnica	01	280
Técnico em Equipamentos Médico – Odontológico	02	45
Técnico em Farmácia	01	214
Técnico em Laboratório – Área Biologia	02	294
Técnico em Laboratório – Área Análises Clínicas	01	268
Técnico em Laboratório – Área Biossegurança	01	52
Técnico em Laboratório – Área de Tecnologia de Alimentos	02	204
Técnico em Laboratório – Área de Topografia/Geoprocessamento	01	102
Técnico em Laboratório – Área Química	02	447
Técnico em Necrópsica e Anatomia	02	61
Técnico em Mecânica	01	202
Técnico em Música	01	171
Técnico em Prótese Dentária	01	104
Técnico em Tecnologia da Informação	03	398
Cargos de Nível Superior		
Administrador	02	1822
Analista de Tecnologia da Informação	02	874
Arquivista	01	280
Assistente Social	01	988
Auditor	01	887

Bibliotecário Documentalista	02	546
Biólogo	01	795
Contador	02	867
Economista	01	200
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	393
Farmacêutico	02	805
Médico – Área Psiquiatra	01	57
Médico – Área Oftalmologia	01	65
Médico Veterinário	01	312
Músico – Flauta Transversal	01	32
Músico – Área Trompa	01	13
Pedagogo	01	652
Produtor Cultural	01	404
Psicólogo	02	1109
Técnico Desportivo	02	564
Técnico em Assuntos Educacionais	02	1732
Tecnólogo Formação – Área Secretariado Executivo	01	326
Tecnólogo Formação – Área Gestão Pública	02	467
TOTAL	**133**	**74.967**

*Inclui 5% das vagas por cargo/especialidade oferecidas no concurso para candidatos portadores de necessidade especiais e 20% aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 122/2018, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
b) Divulgação do concurso público através de jornais especializados em divulgação de concursos públicos, rádios, Mídias Sociais e no site do Instituto AOCP;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução 50 (cinquenta) questões inéditas de múltipla escolha;
f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;
g) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
i) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação; Transporte realizado através de veículos próprios, sem identificação, rastreados 24 horas por dia e acompanhados por equipes do Instituto AOCP;
j) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à **aplicação da Prova Objetiva, no dia 07 de abril de 2019**, período matutino e vespertino, nas cidades de João Pessoa, Mamanguape, Rio Tinto, Bananeiras e Areia do Estado da Paraíba;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
GABINETE DA REITORIA
Cidade Universitária – Prédio da Reitoria – 1º andar -58.051-900
Fones: (83) 3216-7110/7167/7488 - João Pessoa/PB

k) Realização de detecção de metal de todos os candidatos na entrada da sala e na entrada e saída dos sanitários.
l) **Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED**, com desidentificação dos candidatos;
m) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
n) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais e realização presencial de perícia médica no dia 01 a 02 de junho de 2019 em João Pessoa/PB;
o) Realização da Heteroidentificação dos candidatos Negros (Lei nº 12.990/2014) no dia 02 de junho de 2019 na cidade de João Pessoa-PB;
p) **Realização da Prova Prática no dia 30 de junho de 2019 na cidade de João Pessoa/PB**, para os cargos de Técnico em Laboratório – Área Biologia, Técnico em Laboratório- Área Análises Clínicas, Técnico em Laboratório – Área Biossegurança, Técnico em Laboratório – Área de Tecnologia de Alimentos, Técnico em Laboratório – Área Química, Técnico em Necrópsia e Anatomia, Músico – Área Flauta Transversal e Músico -Área Trompa;
q) Análise e resposta dos recursos interpostos contra todas as etapas;
r) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade com as características do processo
s) **Assessoria jurídica** nas questões pertinentes ao Concurso Público.

Período de execução: 31/12/2018 – 12/08/2019 (homologação)

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional, bem como ***vínculo lógico entre a finalidade estatutária e o objeto do contrato administrativo*** *e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela Universidade Federal da Paraíba-UFPB, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.*

João Pessoa/PB, 02 de Outubro de 2019.

DEIVYSSON HARLEM PEREIRA CORREIA
COORDENADOR DE PROC. DE GESTÃO DE PESSOAS/UFPB

Deivysson Harlen Pereira Correia
Coordenador CPGP
PROGEP/UFPB
Mat. 1523873

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

GOVERNO DO PARÁ

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959 zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, em razão do **Contrato de Prestação de Serviços nº 011/2020** executou serviços especializados de planejamento e organização de **Concurso Público para os cargos da Policia Civil do Pará**, sendo contratada pela **Secretaria de Estado de Planejamento, e Administração- SEPLAD/PA,** inscrita no CNPJ 35.747.782/0001-01, com sede na Travessa do Chaco nº 2350, Bairro. Marco, CEP: 66.093-542, Belém-PA.

Policia Civil do Pará- Edital nº 01/2020		
Concurso C-206	**Vagas***	**Inscritos**
Delegado de Policia Civil	266	30.834
Concurso C-207		
Papiloscopista de Policia Civil	65	7.418
Escrivão de Policia Civil	252	37.488
Investigador de Policia Civil	506	59.469
TOTAL	**1.088**	**135.209**

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 01/2020, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;
b) Divulgação do concurso público no site do Instituto AOCP;
c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;
d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;
e) Contratação de banca elaboradora de questões. Elaboração e reprodução de 4 tipos de provas diferentes, **sendo para o cargo do C-206 - 80 (oitenta) questões de múltipla escolha e 1 questão da Peça Prática Processual e para os cargos do C-207 - 60 (sessenta) questões de múltipla escolha e 1 questão discursiva;**
f) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;
g) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;
h) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;
i) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada á **aplicação da Prova Objetiva, no dia 20 de junho de 2021 para o cargo do C-206 e dia 04 de julho de 2021para os cargos do C-207, ambos no período matutino e vespertino, nas cidades de Belém, Altamira, Marabá, Itatuba, Redenção e Santarém, todas no Estado do Pará**;
j) Identificação e registro fotográfico dos candidatos durante a prova objetiva, por meio de Aplicativo desenvolvido pelo Instituto AOCP;
k) Realização de detecção de metal dos candidatos na entrada da sala e na entrada e saída dos sanitários;
l) **Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção,** com desidentificação dos candidatos;
m) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;
n) Análise e resposta dos recursos interpostos contra todas as etapas;
o) **Assessoria jurídica** nas questões pertinentes ao Concurso Público.

Período de execução: 07/10/2020 – em andamento

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

GOVERNO DO PARÁ

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS

Atestamos, ainda, que a aplicação das provas objetivas aconteceram em cumprimento ás obrigações e demais condições estabelecidas em contrato e que não há registros na execução dos serviços que possam desabonar a capacidade técnica e administrativa da instituição contratada.

Belém-PA, 21 de setembro de 2021.

GABRIELA COUTEIRO DUARTE
DIRETORA DE PLANEJAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SEPLAD

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins, que o **Instituto AOCP**, inscrito no CNPJ nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, razão do **Contrato de Prestação de Serviços/Processo nº 36204/2015-9** executou serviços especializados de planejamento e organização de Concurso Público para a **Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos do Rio Grande do Norte**, inscrita no CNPJ nº 08.241.788/0001-30, com sede no Centro Administrativo do Estado na cidade de Natal/RN.

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310 e Lilian Ravagnani; Planejamento – Wesley Fernando de Faria; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674; Coordenação Logística – Mauro Cezar Lazaro de Souza; Coordenação Tecnológica – Tiago Gomes da Silva e Milton Pinheli Junior, Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim, Ana Paula da Silva e equipe multidisciplinar.

INSTITUTO TÉCNICO – CIENTÍFICO DE PERÍCIA DO RIO GRANDE DO NORTE-ITEP/RN		
Edital nº 03/2017		
Cargos de Nível Superior	**Vagas***	**Inscritos**
Perito Criminal – Ciências Contábeis e Econômicas	6	758
Perito Criminal – Ciências Biológicas	6	1158
Perito Criminal – Engenharia Civil	6	1024
Perito Criminal – Ciências da Computação	8	547
Perito Criminal – Engenharia Elétrica	4	392
Perito Criminal – Químico	6	896
Perito Criminal – Farmácia Bioquímica	8	825
Perito Criminal – Psicologia	6	877
Perito Médico Legista – Médico	40	1040
Perito Médico Legista – Médico Psiquiatra	8	42
Cargos de Nível Médio		
Agente de Necrópsia	35	6509
Agente Técnico Forense	32	7337
TOTAL	**165**	**21.405**

*Inclui 5% das vagas por cargo/especialidade oferecidas no concurso para candidatos portadores de necessidade especiais

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 03/2017, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;

b) Divulgação do concurso público através de jornais especializados em divulgação de processos seletivos, jornal impresso, Mídias Sociais e no site do Instituto AOCP;

c) Recebimento das **inscrições via Internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;

d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;

e) Recebimento e análise de laudos médicos periciais dos candidatos portadores de necessidades especiais;

f) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução de provas diferentes, com 80 (oitenta) questões inéditas de múltipla escolha para os cargos de nível médio e 100 (cem) questões inéditas de múltipla escolha para os cargos de nível superior, 1 (um) questão discursiva para nível médio e 2 (dois) questões discursivas – Estudo do caso para nível superior;

g) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;

h) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;

i) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas de respostas personalizadas;

j) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à **aplicação da Prova Objetiva e Discursivas no dia 04 de fevereiro de 2018**, período matutino e vespertino, na cidade de Natal - RN;

k) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação;

l) Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, com desidentificação dos candidatos;

m) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;

n) Convocação para o **Curso de Formação**, que foi realizado para todos os cargos no período de 08 a 12 de maio de 2018, com duração de 300 horas; e Aplicação da Prova Teórica no dia 20 de julho de 2018 no período da manhã na cidade de Natal/RN;

o) Avaliação da **Prova de Títulos para os cargos de Nível Superior**;

p) Análise e resposta dos recursos interpostos contra todas as fases e resultado final;

q) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade com as características do processo;

r) Assessoria jurídica nas questões pertinentes ao processo do Concurso Público.

Período de execução: 04/10/2017 – 08/08/2018

Declaramos ainda, que o INSTITUTO AOCP é uma instituição brasileira sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, detém inquestionável reputação ético-profissional, bem como ***vinculo lógico entre a finalidade estatutária e o objeto do contrato administrativo*** *e executou as atividades acima elencadas dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos do Rio Grande do Norte e do ITEP/RN, cumprindo pontualmente os compromissos assumidos, não havendo até o presente momento, registro algum que o desabone.*

2º OFÍCIO DE NOTAS

Natal, 28 de agosto de 2018.

Marcos José Brandão Guimarães

Diretor Geral

Reconheco a firma de MARCOS JOSE BRANDAO GUIMARAES por semelhanca do que dou fe.
Em 30/08/2018
Em testemunho da verdade
Cloris Maria de Andrade - Esc. Autorizada
AJD-07228
FIRMA 1

ATESTADO Nº 3888669 / 2020 - PRESIDÊNCIA/SUP-ADM/DIRSEP/GECOMP/COMPRA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de habilitação junto a órgãos públicos, autarquias ou entidades privadas, a pedido da interessada, que o **Instituto AOCP**, inscrita no **CNPJ** 12.667.012/0001-53 sediada em Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, na Cidade de Maringá, Estado do Paraná, prestou ao **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS,** inscrito no **CNPJ 21.154.554/0001-13**, sediado em Belo Horizonte – MG, Av. Afonso Pena, 4001, Serra, Belo Horizonte/MG, através do Contrato **nº 265/2019**, serviços especializados de planejamento e organização e **01 (uma) seleção pública para designação de Juízes Leigos no sistema dos Juizados Especiais do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais**, conforme descrito abaixo:

Equipe técnica: Coordenação Geral e Administrativa - Vinicius Augusto Bataglini Monteiro, inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310 e Lilian Ravagnani; Planejamento – Wesley Fernando de Faria; Coordenação Jurídica - Fábio Ricardo Morelli e Camila Boni Bilia inscritos respectivamente na OAB/PR sob os nºs 31.310 e 42.674; Coordenação Logística – Mauro Cezar Lazaro de Souza; Coordenação Tecnológica – Tiago Gomes da Silva e Milton Pinheli Junior; Coordenação de Elaboração e Educacional - Lucimara Borges Zequim, Ana Paula da Silva e equipe multidisciplinar.

Nível Superior	Inscritos
Juízes Leigos	4.047
Total	4.047

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

a) Elaboração do Edital Normativo nº 001/2019, conteúdos programáticos e bibliografias, avisos, comunicados e demais atos pertinentes;

b) Divulgação do Processo Seletivo através de jornais especializados em divulgação de concursos públicos, rádios, Mídias Sociais e no site do Instituto AOCP;

c) Recebimento das **inscrições via internet**, através de preenchimento de formulário próprio disponibilizado no *site* do Instituto AOCP com geração de boletos;

d) Recebimento e análise dos dados registrados, confirmação de quitação do pagamento da taxa, cadastramento e conferência dos dados inseridos no banco de dados para homologação das inscrições;

e) Contratação de banca elaboradora de questões, composta por profissionais especialistas, mestres e doutores de notório saber e ilibada reputação. Elaboração e reprodução 40 (quarenta) questões inéditas de múltipla escolha e 1 (uma) questão Discursiva de Conhecimentos Específicos na área de Direito;

f) Reprodução dos cadernos de provas em parque gráfico próprio, sendo este ambiente sigiloso, restrito e monitorado 24 horas mediante sistema interno de câmeras;

g) Acondicionamento dos cadernos de provas em embalagens não transparentes e em malotes contendo lacres de segurança invioláveis e identificação dos locais;

h) Contratação e organização dos locais de provas para realização do concurso público e cadastramento em sistema específico destinado a geração de listas de presença para cada sala, lista geral e folhas ópticas de respostas personalizadas;

i) Acompanhamento dos malotes lacrados e identificados, contendo os cadernos de provas aos locais de aplicação; Transporte realizado através de veículos próprios, sem identificação, rastreados 24 horas por dia e acompanhados por equipes do Instituto AOCP;

j) Seleção, contratação e treinamento da equipe técnica e de apoio destinada à **aplicação da**

Prova Objetiva, no dia 15 de dezembro de 2019, período vespertino, na cidade de Belo Horizonte do Estado de Minas Gerais;

k) **Digitalização das folhas de respostas das provas objetivas para correção por meio da tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED,** com desidentificação dos candidatos;

l) Disponibilização dos espelhos dos gabaritos dos candidatos de forma privada no site da contratada;

m) Avaliação dos **Títulos e Experiência Profissional** dos candidatos classificados;

n) Análise e resposta dos recursos interpostos contra todas as etapas;

o) Elaboração de relatórios de resultados, cadastros de candidatos em meio magnético e impresso, com todos os dados pertinentes, em conformidade com as características do processo;

p) **Assessoria jurídica** nas questões pertinentes ao Concurso Público.

Período de execução: 30/09/2019 – 25/03/2020 (homologação)

Declaramos ainda que o **Instituto AOCP** executou os serviços de forma satisfatória, não existindo, em nossos registros até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Assina o presente Atestado, junto com a Gerência de Compra de Bens e Serviços (GECOMP), o responsável pela gestão do referido contrato.

Documento assinado eletronicamente por **Abalene Romie Rodrigues da Silva**, **Diretor Executivo**, em 23/07/2020, às 16:25, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Henrique Esteves Campolina Silva**, **Gerente**, em 24/07/2020, às 16:26, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade informando o código verificador **3888669** e o código CRC **59BEB25F**.

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

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS AO **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA (MPE/RR)**

REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA CARREIRA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA, PARA O PROVIMENTO DE 7 VAGAS NO CARGO DE PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 1 de 91

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 ao Ministério Público do Estado de Roraima (MP/RR) 9
1. Do Objeto 10
1.1 Quadro de vagas 10
1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência 10
1.3 Das vagas destinadas aos candidatos negros 10
1.4 Das localidades de aplicação de provas 11
2. Das Particularidades do Certame 11
2.1 O concurso compreenderá as seguintes etapas/provas: 11
2.2 Das atividades a serem realizadas no certame 11
2.3 Estimativa de cronograma 12
2.4 Dos instrumentos de avaliação 13
a) Prova objetiva, de responsabilidade do Cebraspe 13
b) Provas discursivas, de responsabilidade do Cebraspe 14
c) Inscrição Definitiva 15
d) Prova Oral de responsabilidade do Cebraspe 18
e) Prova de Tribuna, de responsabilidade do Contratante 21
f) Avaliação de Títulos de responsabilidade do Cebraspe 21
3. Das Obrigações do Cebraspe 22
3.1 Da execução do certame 22
3.2 Equipe Técnica 23
3.3 Editais e comunicados 23
3.4 Plano de comunicação 24
3.4.1 Divulgação do concurso público 24
3.4.2 Divulgação do concurso público na página eletrônica do Cebraspe e Newsletter 24
3.4.3 Divulgação do certame em jornal 24
3.5 Central de Atendimento a Candidatos (CAC) 25
3.6 Relacionamento com o cliente institucional 25
3.7 Inscrições no processo seletivo 25
3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição 26
3.8 Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição 26
3.9 Isenção de taxa de inscrição 26
3.10 Cadastro 27
3.11 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários 27
3.12 Das bancas examinadoras 27
3.13 Instrumentos de avaliação 28
3.14 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação 28
3.14.1 Medidas de prevenção contra à COVID-19. 28
3.14.2 Primeiros socorros. 29

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 2 de 91

3.15 Organização e realização de perícia médica (avaliação biopsicossocial) 29
3.16 Do Procedimento de Verificação da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros 30
3.17 Procedimentos de Segurança e Operação.....30
3.17.1 Procedimentos e Diferenciais 31
3.18 Correção dos instrumentos de avaliação 37
3.19 Recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e resultados provisórios dos instrumentos de avaliação 38
3.20 Resultados e relatórios 39
3.21 Assessoria Jurídica 39
3.22 Candidatos Sub Judice 40
3.23 Guarda de material 41
3.24 Das regras estabelecidas em edital 41
3.25 Casos omissos na execução dos serviços.....41
3.26 Da responsabilidade por danos em razão da execução irregular dos serviços.42
3.27 Caso fortuito ou força maior.....42
4. Das Obrigações do Contratante 43
4.1 Publicação na Imprensa Oficial 43
4.2 Do envio da legislação e informações referentes ao certame.....43
4.3 Do recolhimento das taxas de inscrição.....43
4.4 Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição.....44
4.5 Da disponibilização de acesso ao módulo de download dos arquivos de retorno de pagamento referente à comprovação do pagamento da taxa de inscrição.....45
4.6 Envio de conclusão dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição 45
4.7 Equipe multiprofissional.....46
4.8 Isenção de taxas de inscrição 46
4.9 Organização e realização das demais etapas do concurso público 46
4.10 Indicação de representante da Ordem dos Advogados do Brasil 46
4.11 Cessão do espaço físico da prova oral 47
4.12 Das bancas examinadoras.....47
4.13 Das demais obrigações do Contratante.....47
5. Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços.....50
5.1 Valor da prestação dos serviços 50
5.1 Valor Global Estimado 51
5.2 Taxa de inscrição 51
5.3 Metodologia do preço apresentado.....51
5.4 Forma de Pagamento 52
5.5 Da multa e atualização monetária em caso de atraso nos pagamentos 52
5.6 Do local da prestação dos serviços.....53
6. Declarações 53
7. Considerações Finais.....56
7.1 Informações adicionais 56
7.2 Prazo de validade da proposta.....56

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 3 de 91

7.3 Dados Cadastrais do Cebraspe 56
7.4 Contratação 56
ANEXO I 57
Procedimentos de Segurança e Operação 57
ANEXO II 69
Instruções e Roteiros de Aplicação de provas 69
ANEXO III 74
Equipe Técnica de Coordenação 74
ANEXO IV 78
Eventos realizados pelo Cebraspe 78
ANEXO V 85
Medidas preventivas contra à COVID-19 85

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 4 de 91

O CEBRASPE

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

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



Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 5 de 91

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Entre as hipóteses legalmente especificadas para a celebração de contrato, entre o Cebraspe e entidades de direito público, dispensando-se o procedimento licitatório, encontra-se uma constante do art. 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.

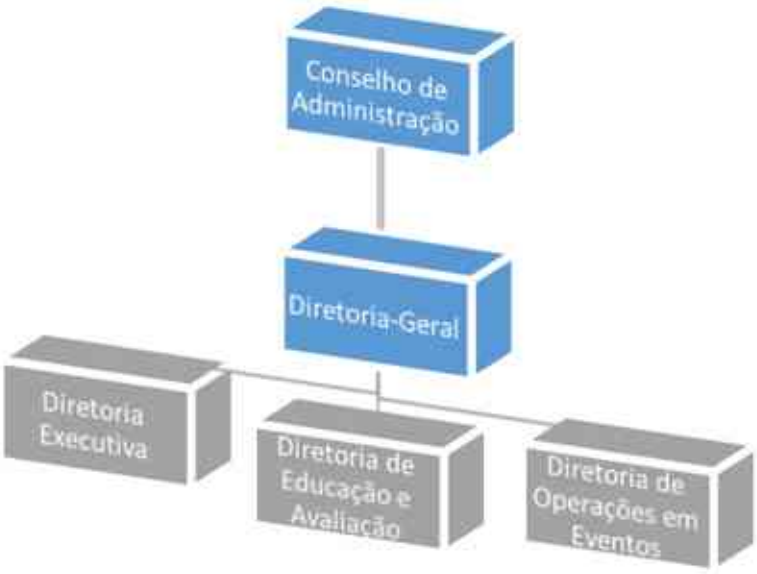
O Cebraspe, por suas finalidades e objetivos estatutários, por ser associação sem fins lucrativos e pela reputação ético-profissional emanada de notório reconhecimento público e de conjunto probatório expressivo de atestados de capacidade técnica, atende, assim, à condição expressa pelo inciso XIII do art. 24, acima transcrito, o que constitui razão independente para o reconhecimento da dispensa de licitação.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 6 de 91

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



Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 7 de 91

INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Cebraspe - Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos; CNPJ/MF nº 18.284.407/0001-53; telefones: (0XX61) 2109-5818, 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 nº 1.038.227.862 SSP/RS e inscrita no CPF/MF sob o nº 568.654.810-20, residente e domiciliada em Brasília - DF.

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 8 de 91

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 9 de 91

Proposta de Preço Cebraspe (0477698) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 326

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

Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados ao Ministério Público do Estado de Roraima (MP/RR)

REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA CARREIRA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA, PARA O PROVIMENTO DE 7 VAGAS NO CARGO DE PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 10 de 91

1. Do Objeto

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) apresenta proposta de prestação de serviços técnico-especializados ao Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR), doravante denominado Contratante, para a organização e a realização de concurso público com vista ao provimento de 7 vagas para o cargo de Promotor de Justiça Substituto desse Ministério Público.

1.1 Quadro de vagas

Quadro de Vagas					
Cargo	**Ampla Concorrência**	**PCDs (10%)**	**Negros (20%)**	**Total de Vagas**	**Remuneração**
Promotor de Justiça Substituto	**5**	**1**	**1**	**7**	**R$ 28.724,40**
Total				**7**	**–**

1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência

Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% serão providas na forma da Resolução CNMP nº 81/2012, bem como da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações, do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do art. 6º da Resolução CNMP nº 14/2006, e suas alterações, e do § 2º do art. 15 da Resolução CNMP nº 81/2012.

1.3 Das vagas destinadas aos candidatos negros

Conforme disposto no art. 2° da Resolução nº 170/2017 do CNMP, serão reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso público.

Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 2º da Resolução CNMP nº 170/2017.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 11 de 91

1.4 Das localidades de aplicação de provas

Todas as fases do concurso público serão realizadas em **Boa Vista/RR**, excetuando-se eventual aplicação remota para os casos cobertos pela Recomendação CNMP n. 83, de 10 de agosto de 2021.

Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

2. Das Particularidades do Certame

2.1 O concurso compreenderá as seguintes etapas/provas:

a) **Inscrição preliminar**, de responsabilidade do Cebraspe.
b) **Prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.
c) **Prova escrita discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.
d) **Inscrição definitiva e sindicância**, de caráter eliminatório – De responsabilidade do **Contratante**;
e) **Avaliação psicológica, de caráter eliminatório** – De responsabilidade do Cebraspe;
f) **Entrevista, de caráter habilitatório** – De responsabilidade do **Contratante**;
g) **Prova oral**, de caráter eliminatório – De responsabilidade do Cebraspe;
h) **Prova de tribuna**, de caráter classificatório – De responsabilidade do **Contratante**;
i) **Avaliação de títulos**, de caráter classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.

2.2 Das atividades a serem realizadas no certame

- **Processo de inscrição via internet** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Arrecadação das taxas de inscrição** – De responsabilidade do **Contratante**.
- **Publicações na Imprensa Oficial** – De responsabilidade do **Contratante**.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 12 de 91

- **Recebimento e análise das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Ônus das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do **Contratante**.
- **Avaliação biopsicossocial (perícia médica)** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros** – De responsabilidade do Cebraspe.

2.3 Estimativa de cronograma

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

O Cebraspe apresentará, em até cinco dias úteis, a contar da data do aceite da proposta, o cronograma em Dias (D+) com o detalhamento das fases do concurso.

Após a aprovação do cronograma, 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.

Eventual atraso na execução de determinada fase do certame, que independa da vontade das partes, não configura descumprimento de cláusula contratual, logo não implicará na aplicação de qualquer penalidade, inclusive multa moratória, desde que o resultado final do certame seja divulgado na data prevista no cronograma do evento ou em data acordada formalmente entre as partes.

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 certame, em razão de casos fortuitos, motivos de força maior ou fatos supervenientes, incluídas as decisões judiciais e/ou recomendações do Ministério Público.

Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto contratual, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas, desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro ao **Contratante**, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 13 de 91

superáveis nas avaliações e cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

2.4 Dos instrumentos de avaliação

Conforme subitem **3.2 do termo de Referência**, a prova objetiva e as provas escritas discursiva serão aplicadas no mesmo final de semana, de acordo com a distribuição a seguir, observando-se os ditames da Lei Estadual nº 651, de 14 de abril de 2008.

- A prova objetiva terá a duração de 5 horas e será aplicada no sábado à tarde.
- Cada uma das provas escritas discursivas terá a duração de 4 horas e serão aplicadas no domingo pela manhã e à tarde.

Nos termos do § 1º do artigo 1º da Lei Estadual nº 651, de 14 de abril de 2008, o Cebraspe deverá permitir ao candidato que alegar motivo de crença religiosa a possibilidade de realizar a prova objetiva no sábado, após as 18h (dezoito horas).

a) Prova objetiva, de responsabilidade do Cebraspe

Será elaborada **1 (uma) Prova Objetiva** que contemplará 100 (cem) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, havendo somente uma correta.

A prova abrangerá as disciplinas elencadas no **subitem 3.4.1 do Termo de Referência**, distribuídas da seguinte forma: 8 (oito) questões de Direito Constitucional; 8 (oito) questões de Direito Administrativo; 8 (oito) questões de Direito Penal; 8 (oito) questões de Direito Processual Penal; 8 (oito) questões Direito Civil; 8 (oito) questões de Direito Processual Civil; 8 (oito) questões de Direito Tributário; 6 (seis) questões de Direito da Criança e do Adolescente; 6 (seis) questões de Direito do Consumidor; 6 (seis) questões de Direito Eleitoral; 6 (seis) questões de Direito Ambiental; 6 (seis) questões de Legislação Extravagante; 4 (quatro) questões de Direito Agrário; 3 (três) questões de Direitos Humanos; 3 (três) questões da Legislação do Ministério Público e 4 (quatro) questões de Língua Portuguesa.

A Prova Escrita Objetiva será elaborada por bancas examinadoras especializadas, responsáveis 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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 14 de 91

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

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

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

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

b) Provas discursivas, de responsabilidade do Cebraspe

Serão elaboradas **2 (duas)** provas escritas discursivas constituídas da seguinte forma:

- **Primeira prova** será composta por uma peça processual com até 120 (cento e vinte) linhas e 3 (três) questões escrita com até 20 (vinte) linhas cada, sobre Direito Penal e Direito Processual Penal; a ser aplicada no turno matutino;
- **Segunda prova** será composta uma peça processual com até 120 (cento e vinte) linhas e 3 (três) questões escrita com até 20 (vinte) linhas cada, sobre Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direitos Difusos e Coletivos; a ser aplicada no turno vespertino.

As provas discursivas serão elaboradas por banca especializada, responsável também pela formulação das planilhas de avaliação, que serão digitalizadas, bem como por sua correção. As provas desidentificadas e digitalizadas são corrigidas por meio eletrônico, o que dá transparência ao processo e reforça os já rígidos critérios de imparcialidade e de impessoalidade.

Serão corrigidas as provas discursivas em **15 (quinze) vezes o número de vagas previstas nesta proposta**, respeitados os empates na última posição, sendo considerado desclassificado o candidato que não obtiver no mínimo 60 (sessenta) pontos.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 15 de 91

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

Será divulgado o **padrão de resposta das provas discursivas** e aberta possibilidade de interposição de recurso contra ele. As provas discursivas só serão corrigidas após a divulgação do padrão de resposta definitivo e das eventuais análises dos recursos.

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

A divulgação do padrão de resposta da questão discursiva e a disponibilidade de recurso contra este têm impacto no cronograma do concurso (normalmente, cerca de uma semana), mas confere à fase de prova discursiva maior segurança jurídica.

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

c) Inscrição Definitiva

Para a inscrição definitiva somente serão convocados os candidatos aprovados nas provas discursivas, ficando os demais candidatos automaticamente excluídos do concurso.

Nesta fase será apresentada a documentação necessária, a qual será apresentada em edital.

Será de responsabilidade do **Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR)** a alocação de recursos materiais e humanos para o recebimento dos requerimentos e documentos dos candidatos convocados, os quais deverão estar de acordo com as normas estabelecidas no edital de abertura do concurso.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 16 de 91

O Cebraspe, caso seja interesse do **Contratante**, poderá operacionalizar o recebimento dos documentos por *upload* via Internet e encaminhar toda a documentação digital para avaliação do **Contratante**.

Será de responsabilidade do **Contratante** a apreciação de todos os documentos bem como as respostas de eventuais recursos interpostos nesta fase.

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

c.1) Sindicância da vida pregressa e investigação social, de responsabilidade do Contratante

Serão convocados para essa fase todos os candidatos aprovados nas provas discursivas.

A sindicância, de responsabilidade do **Contratante**, consiste na coleta de informações sobre a vida pregressa e atual do candidato, para fins de comprovação da idoneidade moral e conduta individual e social.

Por ocasião da sindicância a Comissão do Concurso apreciará os elementos que a instruíram, promovendo as diligências que se fizerem necessárias sobre a vida pregressa e atual do candidato, podendo colher elementos informativos junto a quem os possa fornecer, a tudo sendo assegurada tramitação reservada.

O candidato será eliminado do certame pela Comissão do Concurso, mediante decisão fundamentada, por inidoneidade pessoal ou profissional para assunção das responsabilidades inerentes às funções institucionais do Ministério Público.

Será excluído do certame, ou da carreira, mesmo depois de homologado o resultado final do concurso, o candidato a cujo respeito se verificar imputação de fato que o desabone no requisito idoneidade moral ou que, por outro motivo, não preencha as condições exigidas para a inscrição definitiva.

Será de responsabilidade do **Contratante** o recebimento, a análise dos documentos apresentados pelos candidatos convocados para essa etapa e a análise dos recursos, que deverão estar de acordo com o edital de abertura do certame.

O Cebraspe, caso seja interesse do **Contratante**, poderá operacionalizar o recebimento dos documentos por *upload* via

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 17 de 91

Internet e encaminhar toda a documentação digital para avaliação do **Contratante**.

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

c.2) Exame psicotécnico, de responsabilidade do Cebraspe

Serão convocados para a realização da avaliação psicológica todos os candidatos com inscrição definitiva deferida e que não tenham sido eliminados na sindicância.

Ficará a cargo do Cebraspe a definição da banca examinadora para a realização da avaliação psicológica, nos termos da legislação em vigor, bem como a correção dessa avaliação. A banca examinadora será constituída por profissionais regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia.

A avaliação psicológica será realizada em conformidade com as normas em vigor, o estudo científico das atribuições e responsabilidades do cargo e com as resoluções do Conselho Federal de Psicologia - CFP.

A avaliação psicológica poderá ser composta pela aplicação de testes projetivos e psicométricos, visando verificar se o candidato apresenta características psicológicas compatíveis com o exercício do cargo pretendido.

Os profissionais que atuarem na banca examinadora **não** poderão atuar na banca revisora.

Caberá a este Centro a contratação do pessoal especializado para aplicação da avaliação psicológica, a qual terá caráter eliminatório, e terá por objetivo avaliar os candidatos quanto às características comportamentais contraindicadas para o cargo a ser ocupado nas atividades policiais, de acordo com o perfil psicológico do cargo.

O Cebraspe se responsabilizará pela elaboração/atualização do **perfil psicológico do cargo**, se necessário, bem como pela realização de Sessão de Conhecimento a ser descrita no edital do certame.

Para os candidatos não-recomendados na avaliação psicológica haverá sessão de revisão do exame realizado, na qual o candidato, acompanhado de um psicólogo por ele contratado, terá acesso às razões de sua não-recomendação.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 18 de 91

Demais informações a respeito da avaliação psicológica constarão do edital de abertura do certame e do respectivo edital de convocação para essa fase.

c.3) Entrevista, de responsabilidade do Contratante

Ficará a cargo do Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) a definição da banca e do local para a realização da entrevista, nos termos da legislação em vigor, a emissão da relação dos candidatos considerados habilitados.

Serão convocados para a realização da entrevista os candidatos com inscrição definitiva deferida e que não tenham sido eliminados na sindicância, sendo obrigatório o comparecimento desse candidato, sob pena de eliminação do concurso.

Demais informações a respeito da entrevista constarão do edital de abertura d o certame e do respectivo edital de convocação para essa fase.

d) Prova Oral de responsabilidade do Cebraspe

A prova oral versará sobre as disciplinas jurídicas previstas no Edital de Abertura, será realizada em sessão pública e terá sua duração, forma de arguição e critério de aplicação definidos em edital.

A prova oral, de caráter eliminatório, versará sobre conhecimento técnico abrangendo temas relacionados às áreas de conhecimento.

Uma banca examinadora será contratada sob responsabilidade do Cebraspe para a aplicação da prova oral, a ser descrita no edital de abertura do concurso e no respectivo edital de convocação para essa fase. O Cebraspe se responsabilizará ainda pelo treinamento das bancas quanto à revisão, à avaliação e à resposta aos recursos das provas.

Somente serão admitidos os candidatos aprovados na Segunda Fase e habilitados na inscrição definitiva e aprovados na avaliação psicológica, ficando os demais candidatos automaticamente excluídos do concurso.

A prova oral versará sobre as disciplinas jurídicas previstas no Edital de Abertura, será realizada em sessão pública e terá sua duração, forma de arguição e critério de aplicação definidos em conformidade com o disposto em edital.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 19 de 91

Uma banca examinadora será contratada sob responsabilidade do Cebraspe para a aplicação da prova oral, a ser descrita no edital de abertura do concurso e no respectivo edital de convocação para essa fase. O Cebraspe se responsabilizará ainda pelo treinamento das bancas quanto à revisão, à avaliação e à resposta aos recursos das provas.

Somente serão admitidos os candidatos aprovados na Segunda Fase e habilitados na inscrição definitiva, ficando os demais candidatos automaticamente excluídos do concurso.

Ficará a cargo do Cebraspe a diagramação e a impressão das provas, bem como a logística (equipe de apoio e de fiscais referente à aplicação das provas orais, com exceção do espaço físico que será disponibilizado pelo **Contratante**.

A prova oral será prestada em sessão pública, havendo registro em gravação de áudio e vídeo exclusivamente pelo Cebraspe para efeito de avaliação, o qual providenciará os equipamentos necessários para essa gravação.

O candidato poderá solicitar acesso à gravação da prova e apresentar recurso no prazo e forma fixados em edital.

O Contratante e o Cebraspe observarão os termos da Recomendação CNMP n° 83, de 10 de agosto de 2021, se necessário. Fica o Contratante responsável pela disponibilização de espaço físico no MP mais próximo da residência das eventuais candidatas gestantes, lactantes ou em fase puerperal, bem como dos equipamentos necessários à realização remota da prova oral. Fica o Cebraspe responsável pela fiscalização da execução da prova.

Procedimentos para a realização da prova oral:

- A prova oral, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 10 pontos e versará sobre o conhecimento jurídico abrangendo as disciplinas relacionadas no subitem 3.3 do Termo de Referência: Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Penal; Direito Processual Penal; Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito Tributário; Direitos Humanos; Direito da Criança e do Adolescente; Direito do Consumidor; Direito Eleitoral; Direito Agrário; Direito Ambiental; Legislação Extravagante e do Ministério Público e Língua Portuguesa.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 20 de 91

- As disciplinas constantes do subitem 3.3 do Termo de Referência serão agrupadas em 6 pontos/grupos distintos (6 provas orais).
- Haverá sorteio de pontos/grupos a cada turno de realização da prova oral;
- Em hipótese alguma, o candidato poderá assistir à prova de outro candidato;
- No dia de realização da prova oral, em cada turno de sua realização, os candidatos permanecerão isolados em uma sala de espera;
- Os examinadores das respectivas disciplinas arguirão individualmente cada candidato, no máximo por 30 (trinta) minutos, sobre ponto a ser sorteado no momento da arguição;
- Nas provas orais, será permitida consulta à legislação, quando oferecida pelo examinador.
- Na avaliação da prova oral serão considerados o domínio do conhecimento jurídico, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação e o uso correto do vernáculo;
- Estará a cargo do Cebraspe a indicação e a contratação de banca examinadora que ficará responsável pela avaliação e pela pontuação dos candidatos;
- A prova oral será realizada em sessão pública e será registrada por meio audiovisual;
- O candidato poderá solicitar acesso à gravação da prova e apresentar recurso no prazo e forma fixados em edital.
- Permanecerão na sala de arguição o candidato, a banca examinadora, o público, os fiscais e o cinegrafista.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 21 de 91

Ficará a cargo do Cebraspe a diagramação e a impressão das provas, bem como a logística (equipe de apoio e de fiscais bem como do espaço físico) referente à aplicação das provas orais.

O **Contratante** e o Cebraspe observarão os termos da Recomendação CNMP n° 83, de 10 de agosto de 2021, se necessário. Fica o **Contratante** responsável pela disponibilização de espaço físico no MP mais próximo da residência das eventuais candidatas gestantes, lactantes ou em fase puerperal, bem como dos equipamentos necessários à realização remota da prova oral. Fica o Cebraspe responsável pela fiscalização da execução da prova.

Demais informações a respeito da prova oral constarão do edital de abertura da seleção e do respectivo edital de convocação para essa fase.

e) Prova de Tribuna, de responsabilidade do Contratante

Ficará a cargo do Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) a definição da banca e do local para a realização da Prova de tribuna.

A prova de tribuna, de caráter classificatório, versará sobre a prática do exercício do cargo de Promotor de Justiça no Tribunal do Júri e é de responsabilidade do MPE/RR, que definirá data e local para a realização desta etapa.

Nos termos do subitem 3.10.1 do Termo de Referência, será eliminado do certame o candidato que não comparecer à prova de tribuna.

O **Contratante** observará os termos da Recomendação CNMP n° 83, de 10 de agosto de 2021, se necessário. Fica o Contratante responsável pela disponibilização de espaço físico no MP mais próximo da residência das eventuais candidatas gestantes, lactantes ou em fase puerperal, bem como dos equipamentos necessários à realização remota da prova oral. Fica o Cebraspe responsável pela fiscalização da execução da prova no local que houve esse atendimento.

Demais informações a respeito da prova de tribuna constarão do edital de abertura da seleção e do respectivo edital de convocação para essa fase.

f) Avaliação de Títulos de responsabilidade do Cebraspe

Os candidatos aprovados na prova oral e de tribuna serão convocados a apresentar os títulos.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 22 de 91

Os critérios para a valoração dos títulos serão definidos no edital de abertura do certame.

Serão de responsabilidade do Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) o recebimento e a avaliação dos títulos dos candidatos convocados para essa etapa, que deverão estar de acordo com o edital de abertura do concurso. Após a análise dos títulos, os candidatos serão classificados de acordo com a maior pontuação alcançada mediante a comprovação da documentação entregue.

Caso seja interesse do Contratante, o Cebraspe poderá viabilizar o recebimento dos títulos por meio eletrônico, a partir de *upload* dos documentos feito pelo candidato no sítio do evento na Internet e encaminhar toda documentação digital para análise do **Contratante**.

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

3. Das Obrigações do Cebraspe

3.1 Da execução do certame

O Cebraspe se compromete a realizar os serviços técnico-especializados para a organização e realização do processo seletivo em conformidade com a presente Proposta de Prestação de serviços e o Termo de Referência do Contratante.

Tendo em vista a metodologia utilizada durante a execução de concursos sob sua responsabilidade, este Centro informa a essa instituição que os procedimentos a serem adotados poderão ser discutidos entre as partes, desde que não haja contraposição às premissas fundamentais do Cebraspe, em especial as regras de segurança e de qualidade do certame, observado, ainda, os princípios da viabilidade e da razoabilidade.

Dessa forma, cumpre destacar alguns pontos do Termo de Referência a serem ressalvados.

No tocante ao subitem **3.1.2 do Termo de Referência**, o Cebraspe **esclarece** que, de acordo com Decreto nº 9.508/2018, a equipe multiprofissional composta de três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e três profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato. Dessa forma, este Centro informa que organizará e realizará a perícia médica nos termos desta Proposta de Prestação de Serviços.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 23 de 91

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 do concurso público.

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

Conforme subitem 4.1 desta proposta de prestação de serviços serão de responsabilidade do **Contratante** o envio e o ônus com as publicações, na Imprensa Oficial, da íntegra dos editais de abertura e de resultado final, e respectivas retificações, se houver.

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

Nos termos do artigo 2º da Lei Estadual nº 206, de 15 de junho de 1998, o Edital de abertura deverá ser publicado *Diário Oficial do Estado*, com antecedência de **90 (noventa)** dias do início das inscrições.

Conforme disposto no § 3º do artigo 103 da Lei Complementar nº 003, de 07 de janeiro de 1994, os editais serão publicados pelo menos três vezes, sendo uma, na íntegra, na imprensa oficial do estado, e as outras duas vezes, por extrato, em jornal diário da Capital, de larga circulação.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 24 de 91

3.4 Plano de comunicação

3.4.1 Divulgação do concurso público

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

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

3.4.2 Divulgação do concurso público na página eletrônica do Cebraspe e Newsletter

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

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

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

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

d) Elaborar projeto gráfico e distribuir cartazes de forma digital, para fins de divulgação do concurso.

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

3.4.3 Divulgação do certame em jornal

O Cebraspe, se responsabilizará pela publicação, pelo menos duas vezes por extrato, em jornal diário da Capital, de larga circulação,

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 25 de 91

conforme disposto no § 3º do artigo 103 da Lei Complementar nº 003, de 07 de janeiro de 1994, os editais serão.

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, em **Brasília/DF**.

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

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

3.6 Relacionamento com o cliente institucional

O relacionamento com o cliente institucional será realizado, até a publicação do edital de abertura, 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.

Além dos contatos com a equipe de atendimento, será disponibilizado um sistema eletrônico, denominado "Central de Relacionamento com o Cliente Institucional", para registro e encaminhamento de demandas concernentes ao evento. O acesso será realizado por *login* e senha e permitirá a centralização de registros, a interação, o controle e o acompanhamento online das demandas.

Os contatos do Cebraspe disponibilizados para o relacionamento institucional são sigilosos e pede-se para que não serem 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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 26 de 91

Nos termos do § 3º do artigo 103 da Lei Complementar nº 003, de 07de janeiro de 1994, o prazo para a inscrição no concurso será, no mínimo, de **30 (trinta) dias**.

3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição

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

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

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

3.8 Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição

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

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

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

3.9 Isenção de taxa de inscrição

Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição preliminar, exceto para os candidatos amparados pela Resolução nº 14/2006, e suas alterações, do Conselho Nacional do Ministério Público, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; na Lei Estadual nº 167, de 22 de abril de 1997, para o candidato doador de sangue, e na Lei nº 1.561 de 23 de novembro de 2021, para o candidato eleitor convocado que comprove o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo,

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 27 de 91

dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não cujo, custeio será de responsabilidade do **Contratante**.

Os documentos relativos aos pedidos de isenção de taxa de inscrição serão recebidos pelo Cebraspe, por meio de *upload* no sítio eletrônico do evento na Internet.

O **Cebraspe** se responsabilizará pelo recebimento, por meio de upload, das solicitações de isenção das taxas de inscrição, bem como pela avaliação e análise**.**

3.10 Cadastro

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

3.11 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários

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

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

3.12 Das bancas examinadoras

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 28 de 91

As bancas examinadoras deverão possuir no mínimo a titulação de mestre e tempo de experiência na área jurídica ou letras de no mínimo 5 (cinco) anos, nos termos do subitem 8.2.22.2 do Termo de Referência.

3.13 Instrumentos de avaliação

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

3.14 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação

O Cebraspe se responsabilizará pelos serviços indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, pela locação de espaço físico, bem como pela alocação de recursos humanos e materiais (exceto para os casos previstos na Recomendação CNMP n° 83, de 10 de agosto de 2021). Toda a equipe envolvida na logística de aplicação receberá treinamento específico.

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

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

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

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

Nos dias de aplicação das provas objetivas e discursivas serão disponibilizados atendimento médico e ambulância, segundo critérios a serem definidos pelo Cebraspe.

3.14.1Medidas de prevenção contra à COVID-19.

O Cebraspe poderá oferecer medidas sanitárias preventivas contra à COVID-19, tais como:

- Entrada escalonada de candidatos aos locais de provas;

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 29 de 91

- 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.
- Distribuição reduzida de candidatos nas salas para proporcionar o distanciamento social razoável e necessário (conforme legislação local).
- Entre outras medidas aplicadas nos procedimentos de preparação e organização do evento na sede do Cebraspe.

Os detalhamentos dessas ações constam no **Anexo V** desta proposta.

3.14.2Primeiros socorros.

O Cebraspe disponibilizará atendimento médico e ambulância nos locais de aplicação das provas objetivas e discursivas, conforme logística a ser definida por este Centro.

3.15 Organização e realização de perícia médica (avaliação biopsicossocial)

O Cebraspe se responsabilizará pela contratação dos médicos especialistas que comporão a equipe multiprofissional responsável pela perícia médica (avaliação biopsicossocial), a qual verificará se o candidato se enquadra ou não como pessoa com deficiência nos termos das categorias definidas pelo art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, pela Lei nº 12.764/2012, pela Súmula 377 do STJ e pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados, pelo Decreto nº 6.949/2009, bem como o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações.

Conforme **subitem 4.7 desta proposta**, o **Contratante** será responsável pela indicação de servidores, da carreira almejada pelo candidato deficiente, para integrar a equipe multiprofissional, que acompanharão a realização da perícia médica (avaliação biopsicossocial).

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 30 de 91

A perícia médica (avaliação biopsicossocial) será realizada no momento em que os candidatos forem submetidos ao exame de higidez física e mental.

O Cebraspe se responsabilizará ainda pela análise e elaboração de respostas, por meio de banca especializada, aos recursos interpostos contra a perícia médica (avaliação biopsicossocial), bem como encaminhará ao **Contratante** os resultados da perícia médica após a devida análise dos recursos pertinentes.

Demais informações sobre o procedimento serão apresentadas no edital do certame.

3.16 Do Procedimento de Verificação da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros

O Procedimento de Verificação da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros será de responsabilidade do Cebraspe.

Os candidatos que tiverem se autodeclarado negros, não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

Para o procedimento de verificação, na forma da Resolução CNMP nº 170/2017, o candidato que tiver se autodeclarado negro deverá se apresentar à comissão de verificação em dia, hora e local que forem designados pelo Cebraspe.

O procedimento de verificação da autodeclaração dos candidatos será filmado pelo Cebraspe. Caberá também ao Cebraspe o recebimento e análise dos documentos apresentados pelos candidatos, bem como a análise dos recursos.

Demais informações sobre o procedimento serão apresentadas no edital do certame.

3.17 Procedimentos de Segurança e Operação

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 31 de 91

3.17.1 Procedimentos e Diferenciais

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

a) Experiência, reputação e reconhecimento nacional

O Cebraspe possui expertise acumulada em anos de experiência na área de planejamento e execução de seleções, avaliações e certificações em todo o país. Instituições como o Superior Tribunal de Justiça (STJ), o Tribunal de Contas da União (TCU), o Ministério Público da União (MPU), o Departamento de Polícia Federal (DPF), o Departamento de Polícia Rodoviária Federal (DPRF), a Agência Brasileira de Inteligência (ABIN), o Instituto Rio Branco (IRBR/MRE) e a Defensoria Pública da União (DPU) 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 concurso público é desenvolvido por equipe especializada e envolve a elaboração de cronograma detalhado de atividades. Esse planejamento é realizado com base nas premissas estabelecidas na contratação e nas expectativas identificadas na interação com o representante do Contratante.

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

c) Elaboração de editais e comunicados

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 32 de 91

videoconferência para apresentação da equipe e dos procedimentos preparativos do concurso público.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 33 de 91

d) Sistemas utilizados na execução de concurso público

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

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

e) Organização logística

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

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

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

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

O Cebraspe possui **gráfica própria** com máquinas digitais que possuem capacidade nominal de aproximadamente 384 mil páginas A4

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 34 de 91

por dia, ou seja, em torno de 40 mil provas por hora. A gráfica está instalada na sede do Centro e conta com rigorosos procedimentos de segurança, necessários ao sigilo exigido pelas atividades finalísticas da Organização.

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

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

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

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

No despacho dos malotes, via transporte terrestre ou aéreo, será adicionada nova camada de segurança com a **designação de um agente de segurança para acompanhar o deslocamento** até o local de aplicação. No local de aplicação, o material é entregue ao Coordenador de Aplicação de Provas. Ao chegarem ao local de aplicação, somente as sacas são abertas. O material acondicionado nelas é retirado e conferido, sendo relatado à Coordenação de Segurança do Cebraspe as condições em que chegaram ao destino. Conferem-se os lacres de

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 35 de 91

Proposta de Preço Cebraspe (0477698) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 352

identificação com as listas de controle. Os malotes somente podem ser abertos pouco antes do início das provas e na presença de duas testemunhas candidatos e do coordenador de aplicação, que assinam ata de abertura dos malotes, constatando sua inviolabilidade.

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

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

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

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

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

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

h) Procedimentos de substituição de cartões e folhas de resposta

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 36 de 91

sigilo. A utilização de qualquer material reserva é registrada em ata de sala e de coordenação para posterior averiguação e controle.

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

Os Coordenadores são pessoas experientes no processo de aplicação de provas. Eles monitoram e controlam toda a aplicação das provas, incluindo a orientação de orientam os chefes e fiscais de sala.

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

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

j) Identificação dos candidatos

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

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

k) Atendimentos especiais aos candidatos

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 37 de 91

adaptadas (ampliadas, superampliadas, em braile), a utilização de computadores com *softwares* DosVox, Jaws, Virtual Vision, o programa editor de texto sem corretor ortográfico, o intérprete de libras, a leitura labial, o auxílio no preenchimento do caderno de respostas, admitindo-se ainda o uso de o uso de prótese auditiva, a máquina braile, os óculos escuros, a punção, a reglete, o soroban, a bomba de insulina, as lactantes, etc, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

Serão previstas as tecnologias assistivas mencionadas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

l) Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes

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

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

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

3.18 Correção dos instrumentos de avaliação

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 38 de 91

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vale destacar que, se do exame de recursos resultar anulação de item integrante das provas, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 39 de 91

recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

3.20 Resultados e relatórios

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

I. Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos e as suas respectivas situações no concurso público;

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

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

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.

Nos termos do subitem 8.2.36 do Termo de Referência, o Cebraspe encaminhar os resultados do concurso, **no prazo de 15 dias, após a devida análise dos recursos pertinentes às provas objetivas e às provas discursivas**, em listagens e relatórios, via mídia digital, com as seguintes especificações: a) relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso público; b) relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.) dos candidatos aprovados.

3.21 Assessoria Jurídica

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 40 de 91

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

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

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

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

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

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

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

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

3.22 Candidatos Sub Judice

O Cebraspe se responsabilizará de forma integral por eventual inclusão de candidatos *sub judice* nas fases de sua responsabilidade, quando essa inclusão decorrer de falha na execução do serviço

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 41 de 91

imputada exclusivamente a este Centro, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

3.23 Guarda de material

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

Após a aplicação das provas, as folhas de resposta, de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos serão guardadas por um prazo não inferior a **5 (cinco) anos**, contado a partir da homologação do resultado final do certame, em ambiente próprio. Após o prazo de 5 (cinco) anos, caso não existam ações judiciais referentes ao certame, o material relativo às folhas de respostas dos candidatos será encaminhado para que fique sob a responsabilidade do **Contratante** ou descartado após autorização desse.

3.24 Das regras estabelecidas em edital

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

3.25 Casos omissos na execução dos serviços

A execução dos serviços objeto desta proposta, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas obrigações aqui expressas, pelo

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 42 de 91

contrato de prestação de serviços e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma da Lei.

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

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

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

3.27 Caso fortuito ou força maior

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

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 43 de 91

ainda, o direito de rescisão unilateral da Administração Pública, consoante a Lei 8.666/1993.

4. Das Obrigações do Contratante

4.1 Publicação na Imprensa Oficial

Serão de responsabilidade do **Contratante** 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 concurso; do resultado final do certame; e de todas as eventuais retificações.

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

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

4.2 Do envio da legislação e informações referentes ao certame

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

4.3 Do recolhimento das taxas de inscrição

Nos termos do art. 3º, inciso VIII, da Lei nº 256, de 16 de maio de 2000, as receitas provenientes das taxas inscrições em concursos públicos constituirão receita do Fundo Especial do Ministério Público do Estado de Roraima (FUEMP/RR).

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

Fica estabelecido que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto em caso de cancelamento da realização do certame

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 44 de 91

e quando o candidato realiza uma única inscrição e paga duas vezes a mesma Guia de Recolhimento.

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

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

4.4 Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição

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

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

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

Caso o **Contratante** envie os dados necessários para a disponibilização do documento de arrecadação das taxas de inscrição em desacordo com a formatação, com dados incompletos ou fora do prazo estabelecido, o Cebraspe não poderá ser responsabilizado pelos

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 45 de 91

possíveis atrasos na disponibilização deste documento àqueles que pretendem se inscrever no certame.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 46 de 91

4.7 Equipe multiprofissional

Será de responsabilidade do **Contratante** a indicação de 3 (três) servidores, **para cada banca constituída**, atuantes na área correspondente aos cargos, para compor a equipe multiprofissional, que estará a cargo do Cebraspe, responsável pela perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos deficientes.

A indicação será feita mediante solicitação do Cebraspe que deverá ser respondida em até 7 dias úteis antes da realização da perícia. Caso seja necessária a composição de mais de uma equipe multiprofissional, o **Contratante** deverá indicar 3 (três) servidores atuantes na área correspondente ao cargo oferecido, para cada equipe composta.

O **Contratante** se responsabilizará, ainda, pelos eventuais transportes, hospedagens e diárias de seus servidores.

O Cebraspe não se responsabilizará por eventuais atrasos no envio dos nomes dos servidores que irão compor a equipe.

4.8 Isenção de taxas de inscrição

Será de responsabilidade do **Contratante** o ônus referente as isenções de taxas de inscrição.

O Cebraspe se responsabilizará pela avaliação e análise das solicitações de isenção das taxas de inscrição bem como pela resposta a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do indeferimento das solicitações supracitadas.

4.9 Organização e realização das demais etapas do concurso público

O Ministério Público do Estado de Roraima se responsabilizará pela organização e a realização das etapas a seguir:

a) Inscrição definitiva e sindicância;
b) Entrevista; e
c) Prova de tribuna; e

4.10 Indicação de representante da Ordem dos Advogados do Brasil

Será de responsabilidade do Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) a indicação, via ofício endereçado à Direção-Geral do Cebraspe, de representante da Ordem dos Advogados do Brasil,

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 47 de 91

Conselho Seccional de Roraima que acompanhará a realização de todas as fases do certame.

4.11 Cessão do espaço físico da prova oral

O Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) cederá de forma não onerosa o espaço físico para a realização da prova oral.

4.12 Das bancas examinadoras

O Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) deverá acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo das seleções quanto a:

a) manter exclusivamente na alçada do Cebraspe a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas; e

b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

4.13Das demais obrigações do Contratante

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

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

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

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

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

e) Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a contratada.

f) Responsabilizar-se, integralmente, pela organização e realização da sindicância da vida pregressa e investigação social.

g) Caso necessário, observados os termos da Recomendação n° 83, de 10 de agosto de 2021, fazer contato com o Ministério Público em que será realizada a prova oral ou prova de tribuna para agendamento e disponibilização do espaço físico, equipamentos, software e internet disponível, sem ônus ao Cebraspe.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 48 de 91

g.1) Alertar o Ministério Público em que as candidatas farão as provas da necessidade de disponibilização do local, equipamentos, *software*, internet disponível e de servidor para acompanhamento das atividades (abrir e fechar o espaço físico e etc), sem ônus ao Cebraspe.

h) Publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial.

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

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

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

l) Manter em sigilo os contatos de e-mail e de telefones deste Centro não os repassando a candidatos(as), pessoas ou instituições alheias à relação contratual.

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

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

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

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

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

r) Cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos.

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

t) Não permitir a participação de pessoas na Comissão de Concurso ou em funções relacionadas à organização e à fiscalização do concurso que tenham, entre os candidatos inscritos, parentes consanguíneos, civis ou afins até o terceiro grau, bem como amigos íntimos ou inimigos capitais, de maneira que caso seja identificado esse impedimento, a Contratante deverá providenciar a substituição ou o afastamento da pessoa impedida, a fim de que se mantenha a segurança e a lisura do certame.

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 49 de 91

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

w) 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.

x) Responsabilizar-se pela nomeação dos candidatos selecionados.

y) Responsabilizar-se pela disponibilização de espaço físico, bem como de computadores e *softwares*, no MP mais próximo da residência das eventuais candidatas gestantes, lactantes ou em fase puerperal que tiverem optado por realizar remotamente a Prova Oral e a Prova de Tribuna, conforme Recomendação CNMP n° 83, de 10 de agosto de 2021.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 50 de 91

5. Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços

5.1 Valor da prestação dos serviços

O Cebraspe compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos nesta proposta, pelos valores apresentados no cenário a seguir, conforme o número de inscrições efetivadas (pagas e isentas).

Número (*n*) de inscrições efetivadas	Valor a ser pago ao Cebraspe (em R$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente** (em R$)
$n \leq 500$	614.843,05	–
$501 \leq n \leq 1.000$	614.843,05 + 242,00 x (n – 500)	242,00
$1.001 \leq n \leq$ **1.500**	735.843,05 + 241,00 x (n – 1.000)	241,00
$1.501 \leq n \leq 2.000$	**856.343,05** + 240,00 x (n – 1.500)	240,00
$2.001 \leq n \leq 2.500$	976.343,05 + 239,00 x (n – 2.000)	239,00
$n \geq 2.501$	1.095.843,05 + 238,00 x (n – 2.500)	238,00

****Entende-se por inscrição excedente aquela que ultrapassa ao nº de inscrições efetivadas que inicia cada faixa.

Caso o valor arrecadado com a arrecadação das taxas de inscrição não seja suficiente para cobrir o custeio do concurso público o **Contratante** deverá complementar os valores de pagamentos com recursos próprios.

Adicionalmente, para a **ocorrência de aplicação da Prova Oral ou da Prova de Tribuna remotamente**, por meio virtual, para candidatas gestantes (28 semanas e gravidez de risco); candidatas em fase puerperal; e candidatas lactantes, será considerada a cobrança de valor específico, conforme a seguir.

PREÇO POR LOCAL E MOMENTO DE APLICAÇÃO: R$ 1.050,00 (um mil e cinquenta reais). Esse valor concerne a remuneração e o deslocamento de pessoal responsável pela fiscalização dessas provas remotas nos MPs mais próximos da residência das eventuais candidatas. Caso necessário, será cobrado na última parcela, a depender do número de locais de aplicação.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 51 de 91

5.1 Valor Global Estimado

O valor global estimado é de **R$ 856.343,05 (oitocentos e cinquenta e seis mil e trezentos e quarenta e três reais e cinco centavos)**, considerando a estimativa de 1.500 inscritos.

5.2 Taxa de inscrição

Conforme subitem 5.3 do Termo de Referência, o valor da taxa de inscrição será fixado em **R$ 250,00** (duzentos e cinquenta reais).

5.3 Metodologia do preço apresentado

O Cebraspe informa que na modalidade de precificação conhecida como "preço escalonado", o preço cobrado pela instituição organizadora do concurso é escalonado de acordo com o número de candidatos inscritos. Nessa situação, estabelece-se um valor fixo, que independe do número de candidatos inscritos, e um valor variável, proporcional a esse número. Essa estratégia de precificação segue a lógica da composição de custos da organizadora contratada, para a qual existem custos fixos, que independem do número de inscritos — como, por exemplo, os custos para elaboração das provas, correção das provas discursivas, gestão do evento etc. —, e custos variáveis, que aumentam à medida que o número de participantes cresce — por exemplo, aqueles relacionados a impressão e transporte de provas, locação de espaço físico, contratação de equipes para aplicação das provas etc. Nesse formato de contratação, a instituição especializada cobra do órgão contratante a justa remuneração pelos serviços prestados, ou seja, por candidato efetivamente inscrito.

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

5.4 Forma de Pagamento

Os valores descritos no subitem 5.1 desta proposta serão pagos mediante depósito em conta corrente do **Banco do Brasil, na Agência número 1607-1, Conta Corrente número 6.313-4**, na forma apresentada abaixo.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 52 de 91

a) **1ª parcela** – 40% do valor contratado, 15 (quinze) dias após o término do período de pagamento da taxa de inscrição preliminar;

b) **2ª parcela** – 20% do valor contratado, 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado das provas objetivas;

c) **3ª parcela** – 20% do valor contratado, 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado das provas discursivas;

d) **4ª parcela** – 10% do valor contratado, 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado do exame psicotécnico;

e) **5ª parcela** – 10% do valor contratado, 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da prova oral.

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

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

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

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

Multa = 2% x VP
EM = I x N x VP, onde:
EM = Encargos Moratórios Devidos
I = Índice de atualização = 0,00016438, assim apurado considerando percentual da taxa anual de 6%:

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 53 de 91

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

5.6 Do local da prestação dos serviços

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

6. Declarações

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

- Possui equipe técnica de apoio para o desenvolvimento das atividades de coordenação, supervisão, controle e avaliação do processo;
- Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) 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;
- 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).

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 54 de 91

- 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 concurso, sala cofre para armazenamento das provas impressas e/ou fases de preparação, bem como todos os equipamentos descritos no Termo de Referência a serem utilizados na realização do concurso público, facultando-se, desde já, aos membros da Comissão de Concurso, a prévia inspeção das instalações e equipamentos, de forma a comprovar a segurança na produção dos cadernos de prova, na elaboração e na correção das questões;

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 55 de 91

- Segue abaixo a capacidade de produção gráfica deste Centro:

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




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




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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 56 de 91

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 120 (cento e vinte) dias.

7.3 Dados Cadastrais do Cebraspe

- **Razão Social**: Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe);
- **CNPJ**: 18.284.407/0001-53;
- **Endereço**: Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Edifício Sede Cebraspe, Caixa Postal 4488, CEP 70842-970;
- **Telefone**: (61) 2109-5818 / 2109-5848 / 2109-5829; e
- **E-mail**: negocios@cebraspe.org.br.

7.4 Contratação

Para contratar os serviços descritos nesta proposta, estará à disposição do **Contratante**, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe por meio dos telefones (61) 2109-5818, 2109-5848 e 2109-5829.

Brasília, 09 de março de 2022.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 57 de 91

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

ANEXO I

Procedimentos de Segurança e Operação

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 58 de 91

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

Da identificação dos candidatos

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

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

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

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

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

Se for necessário a realização de exame grafotécnico da frase coletada, será necessário aditar o contrato a ser firmado para manter

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 59 de 91

o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos eventuais candidatos excedentes. Para tanto, o Cebraspe apresentará, na oportunidade, a planilha de composição desses custos excedentes.

Sigilo e Segurança

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

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

Instalações do Cebraspe

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 60 de 91

Monitoramento contínuo por câmeras

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

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

Sistema de biometria para controle de acesso aos ambientes

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

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

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

Pessoal envolvido no evento

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 61 de 91

Análise dos cadastros dos candidatos

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

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

Elaboração e impressão das provas

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

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

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

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

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

Interação com o sistema de transporte e segurança pública

Nas cidades onde serão realizadas as provas, o Cebraspe encaminha ofícios para as empresas responsáveis pelos serviços de transporte, corpo de bombeiros, polícia militar, secretaria de segurança pública, bem como companhias de água e luz, informando

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 62 de 91

acerca dos horários da aplicação do concurso e solicitando apoio durante o dia agendado.

Transporte e guarda das provas

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

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

Aplicação das provas

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

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 63 de 91

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

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

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

Rastreadores de comunicações em radiofrequência

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

Procedimentos de segurança após as provas

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

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

Identificação eletrônica

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 64 de 91

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

Provas disponibilizadas na internet

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

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

Segurança física das instalações

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

Segurança física da sede do Cebraspe

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

Suprimento de energia da sede do Cebraspe

Fonte redundante (duas ou mais fontes de energia elétrica): as Instalações do Cebraspe são alimentadas por duas fontes distintas de Energia Elétrica: Concessionaria local com subestação elétrica de rebaixamento própria de 1.000 KVA e conjunto de geradores próprios com capacidade instalada de 2.160 KVA. ,
Sistema de estabilização e filtragem da energia: os sistemas sensíveis são alimentados eletricamente por conjunto de equipamentos responsáveis pela filtragem e estabilização da energia utilizada pelos equipamentos de produção. Possuem Capacidade instalada de 625 KVA.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 65 de 91

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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 66 de 91

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 67 de 91

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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 68 de 91

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).

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 69 de 91

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

ANEXO II

Instruções e Roteiros de Aplicação de provas

(Os roteiros poderão ser alterados, sem prévia comunicação)

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 70 de 91

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

INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE PROVAS

CHEFES E FISCAIS DE SALA

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

1. PROGRAMAÇÃO

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Os (As) chefes e fiscais de sala devem

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

Os (As) chefes e fiscais de sala (NÃO) devem

1	Distrair-se com nenhuma leitura, inclusive de jornais, revistas ou provas.
2	Conversar com candidatos (as) ou com os (as) colaboradores (as) além do essencial.
3	Sair do ambiente de provas. [Caso algum (a) colaborador (a) precise sair, será obrigatoriamente revistado (a) e não poderá retornar.]

3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA

Antes da chegada dos (as) candidatos (as)

☐	Vistoriar a sala de provas.
☐	Localizar bebedouros e banheiros do ambiente de provas.
☐	Verificar se o número de carteiras da sala corresponde à quantidade de candidatos (as).
☐	Organizar as carteiras da sala de modo que tenham entre si a maior distância possível. [Em anfiteatros e auditórios, alternar a ocupação das carteiras para que não haja candidatos (as) sentados (as) lado a lado.]
☐	Manter a maior distância possível entre a mesa do (a) chefe de sala e as carteiras dos (as) candidatos (as).
☐	Colar as etiquetas numeradas em ordem crescente numérica sobre as carteiras começando sempre pela primeira de cada fila.

Durante a chegada dos (as) candidatos (as)

☐	Controlar a entrada dos (as) candidatos (as) na sala de provas, de acordo com a relação de candidatos (as).
☐	Conferir se o (a) candidato (a) porta, **obrigatoriamente**, documento original de identidade. [O procedimento visa a impedir candidatos (as) em sala errada ou sem documento original de identidade.] **Documentos de identidade aceitos** Os expedidos por comandos militares, secretarias de segurança pública, institutos de identificação, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteira funcional do Ministério Público e de órgão público que, por lei federal, valha como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
☐	Encaminhar para a coordenação o (a) candidato (a) que apresentar boletim de ocorrência policial ou documento de identidade roubado, danificado e/ou com foto que não permita sua identificação.
☐	Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas, por escrito, pelo candidato, à Central de Atendimento do Cebraspe, conforme orientações previstas no edital de abertura do certame.
☐	Solicitar a cada candidato (a) que, antes de entrar na sala, guarde os objetos não permitidos (eletrônicos ou não) na embalagem porta-objetos fornecida pelo Cebraspe. Lembrá-lo (a) de que os objetos eletrônicos não permitidos devem ser guardados, **obrigatoriamente**, desligados e com despertadores ou alertas desativados.
☐	Informar os (as) candidatos (as) de que a embalagem porta-objetos somente pode ser lacrada após a revista eletrônica.
☐	Solicitar aos (às) candidatos (as), no momento em que entrarem na sala, que descartem quaisquer recipientes ou embalagens não transparentes de alimentos líquidos ou sólidos.
☐	Iniciar o procedimento de revista eletrônica em um (a) candidato (a) por vez, na entrada da sala de provas antes do (a) candidato (a) se dirigir à carteira.
☐	Aguardar o recebimento do envelope lacrado de provas, entregue **15 minutos** antes do horário previsto para o início da prova.

Procedimento de revista eletrônica

☐	Executar a revista, **obrigatoriamente**, todas as vezes em que o (a) candidato (a) se ausentar da sala, tanto na saída quanto na reentrada.
1	Certificar-se de que os detectores de metais estão no modo vibração e com as baterias carregadas.
2	Substituir os detectores de metais que apresentem problemas e/ou estejam com baterias fracas pelos da reserva técnica, disponíveis na coordenação.



3	Manter postura séria e gentil na execução da revista.
4	Orientar o (a) candidato (a) quanto à posição correta para a revista.
5	Tomar cuidado, ao executar a revista, para não encostar o detector no corpo do (a) candidato (a).
6	Certificar-se de que os objetos pessoais do (a) candidato (a) (carteira de documentos, celulares desligados, etc.) foram depositados no envelope porta-objetos. Orientar o (a) candidato (a) a manter a embalagem não lacrada até o fim da revista.
7	Orientar o (a) candidato (a) a lacrar a embalagem porta-objetos após a revista.
8	Certificar-se de que a embalagem porta-objetos encontra-se devidamente lacrada, lateando-a.
9	Indicar ao (à) candidato (a) revistado (a) o local de sua carteira e orientá-lo (a) a colocar a embalagem porta-objetos **à vista, debaixo** de sua carteira.
10	Informar ao (à) candidato (a) que a embalagem porta-objetos deve permanecer **debaixo** de sua carteira até o término da prova.
11	Executar os mesmos procedimentos nas pessoas com deficiência e cadeirantes, respeitando suas limitações de locomoção e/ou de posicionamento para a revista.
12	Devolver os detectores de metais, juntamente com os demais materiais.



Solicitar gentilmente que o (a) candidato (a) se vire de costas, fique em posição ereta, levante os braços a meia altura e posicione as pernas entreabertas.



Passar o detector de metais cuidadosamente próximo às costas e à parte posterior da cabeça, principalmente se o (a) candidato (a) tiver cabelos longos ou se os cabelos estiverem harmonizados de forma a criar volume que possibilite ocultar objetos.



Solicitar que o (a) candidato (a) se vire de frente, mantendo, ainda, a posição ereta e os braços erguidos. Continuar a revista, agora na parte frontal, nos braços e na lateral do corpo do (a) candidato (a), passando o equipamento no contorno de cabeça e das orelhas, no tronco, nas laterais externas do corpo e nas laterais externas e internas das pernas.

Às 13h

☐	Ler o seguinte regulamento para os (as) candidatos (as).
1	Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando: **objetos eletrônicos não permitidos**, tais como: máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, *smartphone*, *tablet*, iPod® ou similar, gravador, *pendrive*, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, *palmtop*, Walkman® ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro; **outros objetos não permitidos**, tais como: relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, borracha; qualquer acessório de chapelaria (chapéu, boné ou gorro); **recipientes ou embalagens de alimentos não fabricados com material transparente**, tais como: garrafa de água, de suco ou de refrigerante e pastas de biscoitos, de barras de cereais, de chocolate e/ou de balas).
2	O (A) candidato (a) será eliminado (a) do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
3	A embalagem porta-objetos só poderá ser declarada fora do ambiente de prova. [O desrespeito a essa norma implicará a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.]
4	A prova deve ser feita com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente.
5	As instruções do *caderno de provas* são suficientes para a realização da prova. Não serão fornecidas informações adicionais aos (às) candidatos (as).
6	Ao terminar a prova, o (a) candidato (a) deve acenar para o (a) chefe ou fiscal, que recolherá seu material.
7	O (A) candidato (a) deve permanecer, **obrigatoriamente**, na sala por no mínimo **1 hora** após o início da prova.
8	É facultado ao (à) candidato (a) o direito de sair da sala com o *caderno de provas*, desde que ele (a) se retire durante os **15 minutos** finais do tempo total de duração da prova.
9	O Cebraspe pode submeter os (as) candidatos (as) ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros do ambiente de provas a qualquer momento.
10	É proibida fazer anotação de informações relativas às respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro suporte que não o permitido.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 71 de 91

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

4. NO INÍCIO DA PROVA

Após o 1º toque da sirene (13h10)

☐	Conferir o número do envelope de provas com o número da sala.
☐	Abrir o envelope de provas e distribuí-las rapidamente, de acordo com a orientação dada pelo (a) coordenador (a).
☐	Informar ao (à) candidato (a) que, ao receber a prova, ele (a) deve aguardar o término da distribuição dos cadernos e o comando do (a) chefe de sala para poder iniciá-la.
☐	Solicitar ao (à) candidato (a) que confira a prova e certifique-se de que não há manchas ou qualquer outro problema.
☐	Registrar, na *ata de sala*, o horário de abertura do envelope de provas, que é aquele do 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	17h00

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 candidatos (as)

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

Rotina de identificação de candidato (a)

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

Controle do tempo

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

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

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

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

TEMPO DE PROVA

TARDE	
ETIQUETA	**ORIENTAÇÃO**
5:00	Retirar às 13h45
4:30	Retirar às 14h15
4:00	Retirar às 14h45
3:30	Retirar às 15h15
3:00	Retirar às 15h45
2:30	Retirar às 16h15
2:00	Retirar às 16h45
1:30	Retirar às 17h15
1:00	Retirar às 17h30
0:45	Retirar às 17h45
0:30	Retirar às 18h00
0:15	Retirar às 18h15

Entrega de provas pelo (a) candidato (a) antes do 2º toque da sirene

1	Ficar atento ao aceno, obrigatório, do (a) candidato (a) que terminou a prova.
2	Recolher o caderno de provas e a folha de respostas destacando a parte superior (filipeta) na frente do (a) candidato (a). Nos 15 minutos finais de prova, recolher somente a folha de respostas destacando a parte superior (filipeta).
3	Executar a revista eletrônica final no (a) candidato (a) antes que ele saia da sala.
4	Organizar o material de prova do (a) candidato (a), guardando-o nos envelopes apropriados.
5	Orientar o (a) candidato (a) a não destacar a embalagem porta-objetos até que esteja fora do ambiente de provas, caso contrário ele (a) será eliminado (a) do concurso por estar portando ou fazendo uso de aparelho eletrônico ainda no ambiente de provas.

6. NO FIM DA PROVA

Após o 2º toque da sirene (18h15)

1	Solicitar aos (às) candidatos (as) que interrompam qualquer marcação ou anotação.
2	Informar que a não entrega, imediata, da folha de respostas implica a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.
3	Executar o mesmo procedimento descrito em **"Entrega de provas pelo (a) candidato (a) antes do 2º toque de sirene".**
4	Abster-se de discutir com candidato (a) que se recusar a entregar o material de prova.
5	Registrar na *ata de sala* o tempo excedido pelo (a) candidato (a), em relação ao horário de término da prova, no caso de atraso na entrega da folha de respostas.

Encerramento das atividades de sala

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

Organização e devolução

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 72 de 91

Proposta de Preço Cebraspe (nº 769... SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 389

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

INFORMAÇÕES GERAIS PARA EQUIPE DE COORDENAÇÃO

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

1. PROGRAMAÇÃO

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Procedimentos preliminares

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

Visita ao local de provas

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

Recebimento do material

- ☐ Assinar o Termo de Recebimento de Materiais (via do Coordenação de Aplicação), assim como, conferir a quantidade de malotes, caixas de coordenação e caixas de detectores de metais e também se os malotes e os rótulos têm cores diferentes e foram identificados com as letras P (prova) e M (material).
- ☐ Certificar-se de que os malotes estão lacrados.
- ☐ Depositar em local seguro os malotes, os quais devem estar sempre sob as vistas de um segurança.

Reunião de alinhamento com os chefes e fiscais de sala

- ☐ Entregar para cada colaborador (a) uma embalagem porta-objetos e solicitar que nela guardem seus objetos proibidos e seus celulares desligados antes de dar início à reunião.
- ☐ Solicitar a todos os (as) colaboradores (as) que, antes de entrarem na sala, enviem os objetos não permitidos na embalagem porta-objetos e a lacrem.
- ☐ Verificar se os (as) chefes e fiscais estão trajados conforme foi solicitado nas instruções de aplicação de provas (calça preta e camisa social branca).
- ☐ Ajustar os relógios de toda a equipe de aplicação.
- ☐ Apresentar o material de aplicação, frisando a folha de respostas "integrada" sendo a prova e a nova rotina de trabalho.
- ☐ Apresentar o kit de coleta de dado biométrico e demonstrar como utilizá-lo.
- ☐ Informar aos (às) chefes e fiscais de sala que eles (as) deverão preencher os campos, nome completo, assinatura, telefone, CPF, transcrever a frase solicitada e inserir a digital no controle de frequência/ata de sala.
- ☐ Informar ao (à) chefe de sala que, após o término das provas, ele (a) deverá contar todas as folhas de respostas e preencher a quantidade total no campo nº 6 da Ata de sala.
- ☐ Informar aos (às) chefes de sala que caso um (a) candidato (a) saia da sala levando consigo a folha de respostas, esse ocorrência deverá ser registrada na Ata de sala e informada ao coordenador.
- ☐ Informar aos (às) chefes e fiscais que eventuais ocorrências devem ser informadas à coordenação.
- ☐ Informar que, até o final dos trabalhos, os (as) colaboradores (as) devem assinar o contrato virtual e o *controle de frequência*, caso contrário o pagamento ficará comprometido.
- ☐ Repassar os procedimentos de aplicação das provas.
- ☐ Informar aos (às) chefes e fiscais que devem aguardar o recebimento do envelope de provas, lacrado, e que é **terminantemente proibida** a abertura do envelope de provas **antes do 1º toque da sirene.**
- ☐ Orientar o (a) fiscal para que acompanhe, até o interior do banheiro, o (a) candidato (a), para que este não fique ausente (a) ou tenha contato com outros (as) candidatos (as).
- ☐ Informar aos (às) chefes e fiscais de sala que devem confrontar a fisionomia do (a) candidato (a) com a foto dele (a) na folha de respostas. Caso a folha de respostas não apresente a foto do (a) candidato (a), é necessário preencher a ficha de ocorrência.
- ☐ Orientar o (a) chefe de sala que ele deverá preencher uma **ficha de registro de ocorrências por foto inadequada** para aqueles (as) candidatos (as) que tiverem problemas com a foto da folha de respostas. A ficha será enviada no material de sala e todas serão personalizadas.
- ☐ Informar sobre o processo de destinação do material de aplicação de provas.
- ☐ Entregar o material de sala para o respectivo (a) chefe de sala.
- ☐ Informar aos (às) inspetores (as) de segurança os procedimentos que devem ser executados na entrada e no interior dos banheiros e nos casos em que for solicitado apoio pela coordenação para evitar tumultos e formação de longas filas.

3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA

- ☐ Verificar se as salas estão prontas para o recebimento dos (as) candidatos (as), inclusive se as etiquetas numeradas estão coladas nas carteiras.
- ☐ Abrir os portões com no mínimo **1 hora** de antecedência do início da prova.
- ☐ Acompanhar a entrada dos (as) candidatos (as) e a identificação deles (as) na entrada das salas de provas, para impedir retenção ou tumulto.
- ☐ Observar se o (a) chefe ou o (a) fiscal realizou corretamente a identificação e a revista dos (as) candidatos (as) na entrada das salas de provas.
- ☐ Verificar com o (a) chefe ou com o (a) fiscal se os (as) candidatos (as)foram orientados (as) a guardar, na embalagem porta-objetos, o celular desligado e com despertadores e alertas desativados.
- ☐ Certificar-se de que nenhum (a) candidato (a) está portando objetos proibidos fora da embalagem porta-objetos no ambiente ou na sala de provas.
- ☐ Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas pelo (a) candidato (a), por escrito, à Central de Atendimento do Cebraspe, conforme orientações previstas no edital de abertura do certame.
- ☐ Distribuir o material de provas de cada sala.

Identificação especial

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

Sala extra

- ☐ Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar liminar ou autorização do Cebraspe para a realização da prova no local. Nessas situações, deve ser emitido material reservado para o (a) candidato (a), bem como *ata de sala/controle de frequência*. A ocorrência deve ser registrada na *ata de coordenação*.
- ☐ Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar doença infectocontagiosa ou que, em razão de algum acidente, não puder fazer a prova em seu lugar de origem. Em ambos os casos, providenciar os seus materiais e a *ata de sala/controle de frequência*.
- ☐ Acompanhar o (a) candidato (a) até a sala extra em que realizará a prova.

Porte de Arma

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

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

Abertura dos malotes de provas

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

4. NO INÍCIO DA PROVA

1º toque da sirene (13h10)

- ☐ Tocar a sirene às **(13h10).**
- ☐ Fechar os portões às **(13h10).**
- ☐ Visitar, após o primeiro toque da sirene, todas as salas, para dar o último aviso aos (as) candidatos (as) sobre a proibição de posse de aparelhos eletrônicos ou de objetos não permitidos no edital.
- ☐ Certificar-se de que o (a) chefe de sala abriu, no horário autorizado, o envelope de provas.
- ☐ Verificar se os (as) candidatos (as), ao receberem as provas, aguardaram o término de sua distribuição e o comando do (a) chefe de sala para o início das provas.

5. DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- ☐ Registrar as abstenções preferencialmente no Sincol, no site <https://seminovi.cespe.unb.br/Colaborador/>. Quando não for possível entrar no sistema, ligar para o telefone (61) 2109-5999.
- ☐ Acompanhar se os (as) candidatos (as) que se retirem da sala de provas para ir ao banheiro estão sendo submetidos (as) à revista eletrônica pelo (a) inspetor (a) de segurança na entrada e na saída do local.
- ☐ Assegurar a presença na sala de provas dos (as) candidatos (as), por, **obrigatoriamente**, no mínimo, **1 hora** após o início das provas.
- ☐ Certificar-se de que, após o procedimento de identificação, o (a) chefe de sala solicitou que o (a) candidato (a) destaque, do caderno de provas a folha de respostas.
- ☐ Garantir que cada colaborador (a) assine o controle de frequência.
- ☐ Informar no SINCAD o número de colaboradores ausentes e presentes, conforme passo a passo encaminhado.
- ☐ Assegurar que a saída dos (as) candidatos (as) da sala de provas com o caderno de provas ocorra somente no decorrer dos **15 minutos** que antecederem o horário de término das provas.

Ficha de Ocorrências\Eliminação

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

6. NO FIM DA PROVA

Após o 2º toque da sirene (18h15)

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

Entrega e conferência do material de aplicação de prova

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 73 de 91

☐	Fazer a conferência do material de cada sala com o respectivo chefe de sala.
☐	Realizar a contagem das folhas de respostas de todos os (as) candidatos (as) da sala (presentes e ausentes) e verificar se foi registrado no Controle de Frequência/Ata de Sala, campo nº 6, a quantidade total.
☐	Questionar ao (à) chefe de sala se houve algum (a) candidato (a) que levou a folha de respostas. Se a resposta for sim, verificar se o ocorrido foi registrado na Ata de sala, caso não exista o registro, solicitar que o (a) chefe o faça.
☐	Verificar se, em todas as salas, as *atas de sala/controles de frequência* foram assinadas por todos os (as) candidatos (as) presentes.
☐	Verificar se o campo ausente foi preenchido quando verificada a falta do(a) candidato(a).
☐	Verificar se o campo do controle de frequência" tempo de permanência em sala" foi preenchido, caso contrário, registrar na Ata de Coordenação.
☐	Verificar se todas as folhas de respostas estão assinadas pelos (as) candidatos (as) presentes, caso contrário, registrar na ata de coordenação.
☐	Verificar se as folhas de respostas dos (as) candidatos (as) ausentes tiveram o campo (a) candidato (a) ausente marcado, caso contrário, realizar a marcação.
☐	Verificar se foi registrada na *ata de sala/controle de frequência* a substituição e/ou emissão de *cadernos de provas*, com o respectivo número de controle da documentação. Em nenhuma hipótese são substituídos materiais danificados por candidatos (as).
☐	Verificar se os (as) candidatos (as)ausentes transcreveram a frase na folha de respostas.
☐	Organizar o material em um único sentido e em ordem de sala.
☐	Solicitar, após a conferência, que o (a) chefe de sala lacre as etiquetas dos envelopes.
☐	Conferir a quantidade de detectores de metais; eles devem ser devolvidos em sua totalidade.
☐	Registrar, na *ata de coordenação*, o uso do material reserva, **obrigatoriamente**.

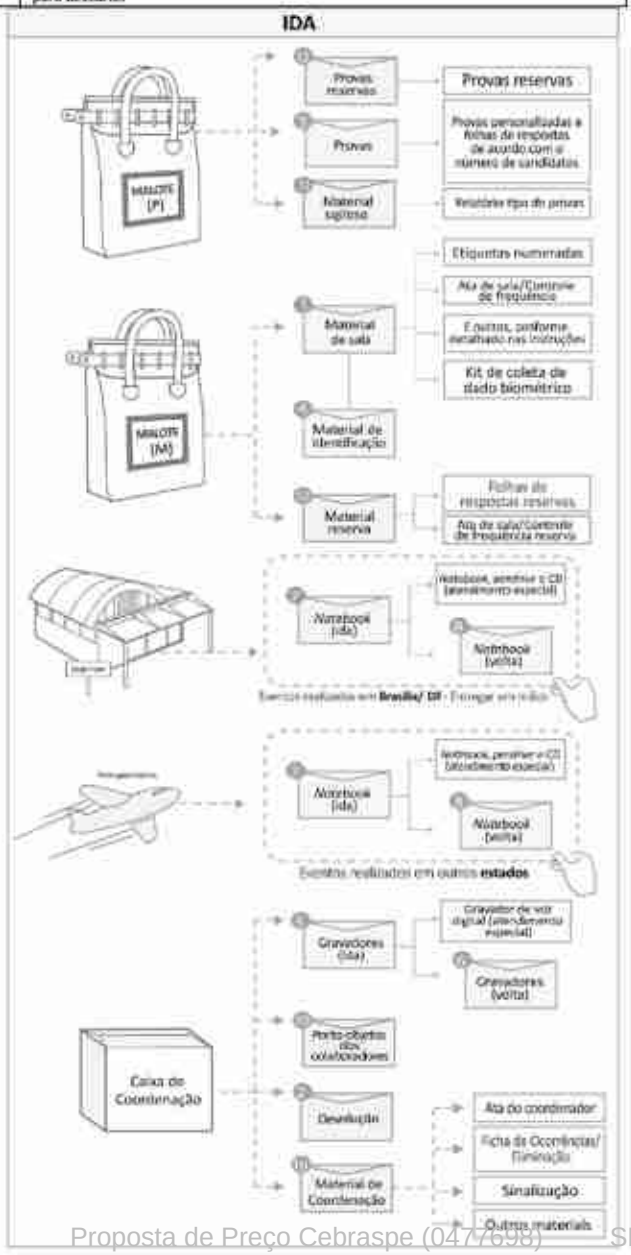
7. INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL

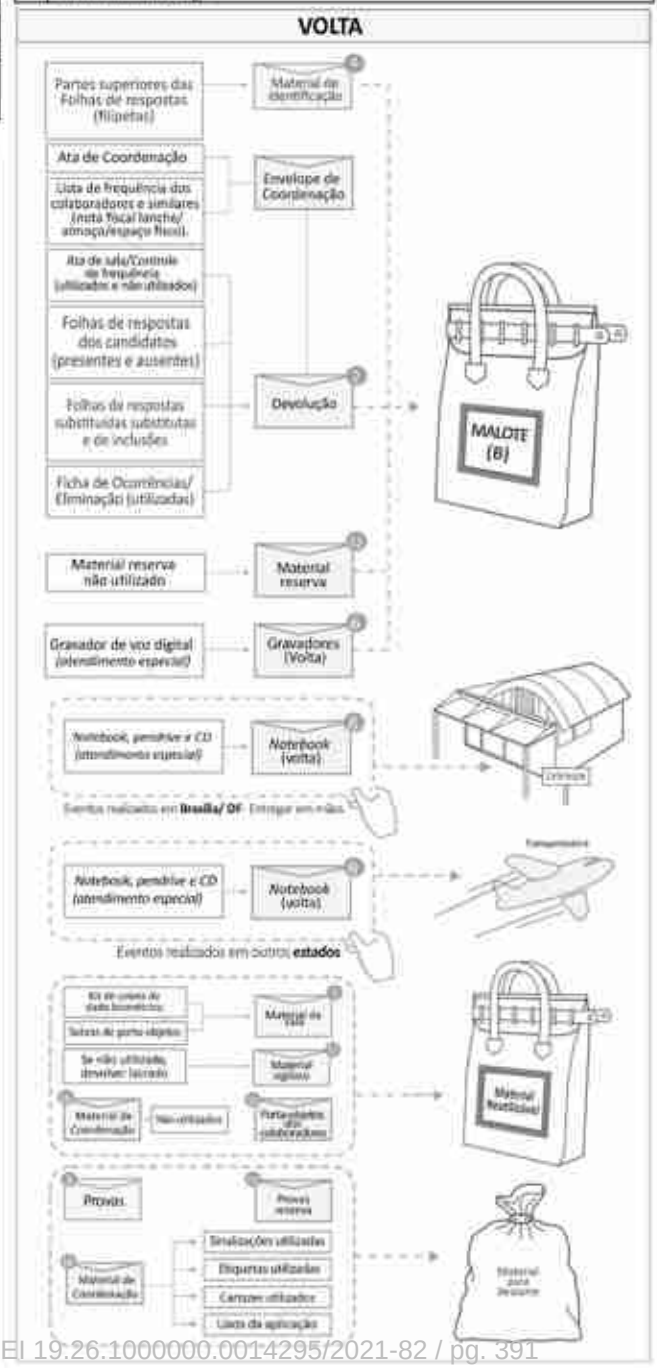
Envelopes e Malotes

1	Acondicionar os envelopes com material sigiloso para aparação no malote "bom" para retorno ao Cebraspe. **Muito cuidado para não misturar o material bom com o material para descarte.**
2	Inserir no Malote de Material Reutilizável, **após conferência**, os materiais de sala, os porta objetos não utilizados e todos os materiais administrativos não personalizados e que ainda poderão ser reutilizados em outra aplicação pelo Cebraspe.
3	Ao final da aplicação, o **material para descarte** deverá ser acondicionado em saco de lixo preto, identificado por meio de folha em branco escrita à mão pelo Coordenador de Aplicação e grampeado em saco plástico preto, contendo o nº da coordenação, a sigla do evento e a data da aplicação.
4	Após organização do material para descarte, a Coordenação de Aplicação deverá acionar e entregar o material à Coordenação Municipal para armazenamento em local seguro por até 15 dias.
5	Em hipótese nenhuma, o material para descarte deverá ser eliminado sem autorização e orientações da equipe Cebraspe.

Malotes: Atenção! Não virar o rótulo do malote!

1	**Anotar a letra B no rótulo do malote BOM**. O malote bom deverá ser lacrado com 2 (dois) lacres, obrigatoriamente, que estão localizados no bolso do malote *dentro* do rótulo.
2	Registrar os números de todos os lacres utilizados para fechar os malotes na ata de coordenação.
3	Fechar os malotes na presença de duas testemunhas, que podem ser colaboradores da equipe de aplicação.
4	Inserir a ata de coordenação dentro do envelope nº 2 – Devolução
5	Colocar dentro do malote BOM o envelope nº 2 – Devolução com o conteúdo específico.
6	Rejeitar, obrigatoriamente, a **conferência de todo o material reutilizável e material para descarte antes de lacrar os malotes.**
7	Lacrar os malotes (destinar todos os malotes unicamente e lacrados, obrigatoriamente com no máximo 23 kg).





Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 74 de 91

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

ANEXO III

Equipe Técnica de Coordenação dos trabalhos

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 75 de 91

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Adriana Rigon Weska	Diretora-Geral. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Cláudia Maffini Griboski	Diretora Executiva. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Marcus Vinicius Araujo Soares.	Diretor de Educação e Avaliação. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Membro da Área Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Denio Menezes da Silva.	Diretor de Operações em Eventos. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.
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.
Marcelle Ramirez Souza Torres.	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.
Michelle Espindola Batista	Supervisora de Provas Práticas Fases Especificas e Atendimentos Especiais. Supervisão dos trabalhos de realização de fases específicas dos eventos, tais como avaliações biopsicossociais procedimentos de heteroidentificação, provas práticas, avaliações médicas, testes de

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 76 de 91

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	aptidão física, provas orais, avaliações psicológicas e cursos de formação.
Lucimar Oliveira do Nascimento.	Coordenador 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.	Supervisor 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	Supervisor de Estruturação de Dados. Supervisão 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.
Alexandre Botelho Ferreira.	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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 77 de 91

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	públicos.
José Otávio Nogueira Guimarães.	Coordenador Relações Institucionais. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Pablo José de Pinho Silva.	Supervisor de Contratos. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Roberta Negromonte Vasconcelos	Coordenadora de Relacionamento com o Cliente Institucional. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pelos trabalhos de elaboração e revisão de editais de abertura e de resultados, comunicados, relações e resultados divulgados/publicados do concurso público.
Rafael da Silva Teixeira	Líder de Núcleo na Coordenação Logística de Eventos. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos, especialmente na organização logística, cujas atribuições incluíram: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas.
Weglisson Medeiros Ferreira	Supervisor de Segurança de Eventos Supervisão de trabalhos na organização e preparação da segurança dos eventos, monitoramento e inteligência preventiva para evitar fraudes e garantir o sigilo dos instrumentos de avaliação além de ser o responsável pela interação com órgãos de segurança pública para operacionalizar os procedimentos de segurança na aplicação das provas.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 78 de 91

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

ANEXO IV

Eventos realizados pelo Cebraspe

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 79 de 91

EVENTOS REALIZADOS PELO CEBRASPE

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 80 de 91

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	Em processamento
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	Em processamento
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	Em processamento
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - TÉCNICO	Em processamento
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)	Suspenso em razão da Pandemia
Ministério Público do Estado de Santa Catarina (Promotor)	4.482
Policia Civil do Distrito Federal (PCDF) - Agente	88.891
Prefeitura de Barra dos Coqueiros/SE	75.781
Prefeitura de Pirenópolis (Professor Pedagogo)	Suspenso em razão da Pandemia
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)	Suspenso em razão da Pandemia
Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (Técnico)	Suspenso em razão da Pandemia
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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 81 de 91

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 82 de 91

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	31.331

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 83 de 91

Goiás)	
Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (Auditor Fiscal de Controle Externo)	12.937
Tribunal de Contas do Estado do Pará	26.273
Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Analista de Controle)	7.576
Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Auditor)	902
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (Juiz de Direito Substituto da Justiça do Distrito Federal)	5.145
Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (Juiz Substituto)	1.841
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região	35.539
Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (Técnico Judiciário)	2.628
Tribunal Regional Eleitoral do Piauí (Analista e Técnico Judiciário)	15.492
2015	
Advocacia-Geral da União (Advogado da União de 2ª Categoria)	23.667
Controladoria-Geral do Estado do Piauí – CGE/PI	1.718
Departamento Penitenciário Nacional do Ministério da Justiça – DEPEN	52.596
Defensoria Pública do Estado de Pernambuco – DPE/PE	4.062
Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte – DPE/RN	3.064
Defensoria Pública da União – DPU	13.012
Fundação Universidade de Brasília – FUB	24.599
Instituto Rio Branco (Programa de Ação Afirmativa / Bolsa-Prémio de Vocação para Diplomacia)	851
Instituto Rio Branco (Concurso de Admissão à Carreira de Diplomata)	5271
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP)	35.934
Ministério Púbico da União	17.442
Prefeitura Municipal do Salvador (Procurador)	3.315
Superior Tribunal de Justiça – STJ	71.420
Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (Auditor)	309
Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (Servidor)	1.548
Tribunal de Contas da União (Auditor Federal de Controle Externo)	9.417
Tribunal de Contas da União (Procurador do Ministério Público junto ao TCU)	563
Tribunal de Contas da União (Técnico Federal de Controle Externo)	38.723
Telecomunicações Brasileiras S.A. (Telebras)	4.180
Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (Juiz Substituto)	4.008
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (Juiz de Direito Substituto)	3.399
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (Servidor)	71.833
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Goiás	2.6966
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso	16.663
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Piauí	15.490
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio Grande do Sul	20.045
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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 84 de 91

Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ	51.219
Caixa Econômica (Cargos de Nível Superior)	19.870
Caixa Econômica (Carreira Administrativa)	1.156.790
Câmara dos Deputados	91.108
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE	11.024
Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará (Primeiro-Tenente do Quadro de Oficiais)	1.876
Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará (Soldado da Carreira de Praças)	9.422
Departamento de Polícia Federal (Administrativo)	324.527
Departamento de Polícia Federal (Agente de Polícia Federal)	98.127
Fundação Universidade de Brasília – FUB	2.616
Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade –ICMBIO	54.182
Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI	8.836
Instituto Rio Branco – IRBr (Concurso para Admissão à Carreira de Diplomata)	4.152
Ministério da Educação – MEC	939
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	21.284
Ministério do Trabalho e Emprego – MTE	116.494
Ministério Público do Estado do Acre – MPE_AC	1.091
Polícia Militar do Estado do Ceará – PMCE	4.291
Procuradoria Geral do Estado da Bahia – PGE_BA	7.100
Procuradoria Geral do Estado do Piauí – PGE_PI	3.179
Residência Médica Unificada	1.034
SEBRAE Nacional (Programa Trainee)	2.726
Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA	29439
Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF	28.715
Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE_PB	659
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (Juiz de Direito Substituto)	8.513
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (Outorga de Delegações de Serventias Extrajudiciais de Notas e de Registro do Distrito Federal)	1.579
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (Outorga de Delegações de Serventias Extrajudiciais de Notas e de Registro do Estado da Bahia)	8.984
Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe – TJSE	18.969
Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe (Outorga de Delegações de Serventias Extrajudiciais de Notas e de Registro do Estado de Sergipe)	1.097
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – TJCE	59.166

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 85 de 91

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

ANEXO V

Medidas preventivas contra à COVID-19

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 86 de 91

Em tempos de pandemia de Covid-19 e em respeito à vida humana, o Cebraspe, honrando seu compromisso com a responsabilidade social, estabeleceu cuidados e protocolos para que as aplicações de provas possam ser realizadas com segurança para candidatos, colaboradores e fornecedores de materiais e serviços.

1. **Procedimentos gerais de prevenção para candidatos, colaboradores e fornecedores** Acompanham as orientações das organizações de saúde e os regramentos pertinentes, tais como distanciamento social, uso obrigatório de máscaras, higienização das mãos, cabelos longos presos, verificação da temperatura corporal, disseminação da cultura de prevenção nos locais de prova. Cada candidato ficará responsável por sua(s) máscara(s). O Cebraspe não disponibilizará máscaras aos candidatos, mas tomará as medidas necessárias para garantir um descarte seguro delas.

2. **Impressão, organização e manuseio do material de aplicação**

   Higienização de ambientes, de materiais, de equipamentos e de superfícies. As máquinas e os equipamentos de impressão serão higienizados sempre que houver troca de colaborador no uso. Os materiais, malotes e envelopes de prova serão higienizados antes e depois do manuseio.

3. **Preparação do local de aplicação de provas**

   Serão selecionados, sempre que possível, locais com amplas janelas para favorecer a circulação de ar. Serão disponibilizados álcool gel, sabão líquido e papel toalha nos banheiros, lenços para higiene nasal e sacos plásticos transparentes individuais para descarte de material contaminado (lenços, máscaras e luvas usadas). As carteiras serão higienizadas antes e após a utilização pelos candidatos. O piso, na entrada das salas de provas e nos banheiros, será demarcado com fita adesiva para orientar os candidatos sobre o distanciamento adequado.

4. **Uso de aparelhos de ar condicionado**

   Será evitado ao máximo nos locais de aplicação de provas. Os aparelhos de ar-condicionado oferecem refrigeração mas não a renovação de ar necessária à prevenção contra a disseminação do novo Corona vírus. Para garantir a circulação do ar, recomendam-se janelas abertas. De acordo com especialistas, a ventilação natural é sempre preferível quando o assunto é saúde.

5. **Kit de Prevenção contra Covid-19 (Kit PvCovid-19)**

   Materiais e equipamentos que serão utilizados para a prevenção e a proteção de candidatos, equipe de campo e fornecedores nos locais de aplicação. Compõem o Kit: álcool gel, luva descartável, água sanitária, termômetro, fita métrica para medição do distanciamento na organização das carteiras na sala de prova.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 87 de 91

6. **Verificação da temperatura corporal**

   O Cebraspe já verifica a temperatura corporal de colaboradores, fornecedores e clientes na entrada de sua sede em Brasília. Neste momento, praticamente todos os colaboradores internos estão em regime de tele trabalho. A verificação de temperatura corporal de colaboradores, fornecedores e candidatos será adotada igualmente no acesso aos locais de prova. Aos candidatos com febrícula ou febre (temperatura corporal acima de 37,5º Celsius, conforme Parecer Cremesp n.º 22317), considerada um dos principais sintomas da Covid-19, será recomendado que procurem atendimento médico ou realizem a prova em sala reservada.

7. **Seleção da equipe de campo**

   São requisitos essenciais para contratação de colaborador que ele não apresente sintomas nem faça parte de grupo de risco da Covid-19, assim como que preencha o questionário de saúde e assine o termo de responsabilidade individual e coletiva. O termo de responsabilidade tem caráter orientador e educativo, além de permitir conscientização da equipe acerca da importância das medidas preventivas e de proteção.

8. **Capacitação para prevenção**

   Foram incluídos conteúdos que abordam a prevenção da Covid-19 nas capacitações da equipe interna e da equipe de campo.

9. **Distribuição dos candidatos nos locais de prova**

   Ao se observar o distanciamento entre carteiras no momento da aplicação de prova, a taxa de ocupação de uma sala fica reduzida em média a 50%. Por exemplo, em uma sala que comporta 50 candidatos poderão ser alocados apenas 25. Será observado o disposto na legislação local.

10. **Fracionamento da entrada de candidatos para evitar aglomeração**

    No acesso aos locais de realização dos exames, o Cebraspe dividirá os candidatos em 4 grupos, com horários de entrada distintos, que serão informados, no *site* do Cebraspe, no momento da consulta aos locais de prova pelo candidato. No *site* será apresentado ao candidato *pop-up* contendo informações sobre seu grupo e seu horário de entrada.

11. **Controle na entrada do local de prova para colaboradores, fornecedores e candidatos**

    Em frente ao portão de acesso, o piso estará demarcado com fita para orientar o distanciamento social adequado. Os colaboradores, fornecedores e candidatos deverão chegar ao local de provas utilizando máscara e, se necessário, de posse de máscaras reservas. Caso a pessoa não esteja portando máscara será solicitado que seja providenciada no mínimo uma para que possa entrar no local. Candidatos deverão estar atentos ao horário de fechamento dos portões. Somente será permitida a entrada no local de provas a pessoas portando máscara.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 88 de 91

12. **Acesso à sala de prova**

    Os colaboradores do Cebraspe irão acompanhar a entrada em sala dos candidatos, quando autorizada, evitando que permaneçam parados e conversando nos corredores. Em frente à sala de prova o chão estará demarcado para garantir o distanciamento adequado na fila de identificação dos candidatos. Na entrada da sala, o colaborador do Cebraspe irá proceder à pré-identificação, sem manter contato físico e sem tocar em qualquer documento ou objeto do candidato. Ainda na porta da sala, o candidato será submetido ao detector de metais sem contato físico e com a distância adequada.

13. **Identificação do candidato** (coleta de digital e assinatura da frequência)

    O candidato deverá higienizar as mãos antes e depois do procedimento de identificação, que será realizado por ele próprio, sob orientação da equipe do Cebraspe.

14. **Aplicação das provas**

    Antes da abertura dos envelopes de prova na sala, o colaborador do Cebraspe irá comunicar, enfaticamente, as medidas de prevenção de infecção pela COVID-19 aos candidatos. Todas as vezes que o candidato se retirar de sala para uso dos banheiros e/ou consumo de água, deverá permanecer de máscara, executar os procedimentos de higienização das mãos e manter etiqueta respiratória. Serviços de atendimento médico de urgência/emergência serão acionados sempre que necessário.

15. ***Pop-Up's* informativos e orientadores**

    Serão disponibilizados, no *site* do Cebraspe, com informações sobre ações adotadas e os procedimentos gerais de prevenção da Covid-19 nos locais de prova.

O Cebraspe continuará inovando e aperfeiçoando seus protocolos de aplicação de provas, de forma a garantir uma execução de eventos com a excelência habitual e a segurança que caracterizam sua prestação de serviços.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 89 de 91

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

Visite:

www.cebraspe.org.br

***Campus* Universitário Darcy Ribeiro**

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

Caixa Postal 4488

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 765054777271714734 6C733D / Página 90 de 91

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx
informando o código CRC: 76505477727171473 46C733D / Página 91 de 91

Assinado digitalmente por: ADRIANA RIGON WESKA, Diretora Geral, Certificado Digital: CN=ADRIANA RIGON WESKA:34691723153, OU=04740806000177, OU=Videoconferencia, OU=AR NATHYELLE, OU=VALID, OU=RFB e-CPF A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR Data da Assinatura: 09/03/2022 13:41:08

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

Habilitação Jurídica

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

ATA DE CONSTITUIÇÃO

ATA DE CONSTITUIÇÃO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS – CEBRASPE.

Aos 25 dias do mês de abril de 2013, reuniram-se no auditório do Centro de Excelência em Turismoda Universidade de Brasília (UnB), os cidadãos relacionados ao final e que assinam a presente ata, com o intuito de constituírem uma associação civil sem fins lucrativos, de direito privado e interesse público, denominado Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (CEBRASPE), que tem por finalidade precípua fomentar e promover o ensino, a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e o desenvolvimento institucional, por meio dos seguintes objetivos:

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

O CEBRASPE utilizará todos os meios adequados para a execução de sua finalidade e de seus objetivos, podendo, inclusive, desenvolver atividades acessórias, tais como, mas não limitadas a:

I – firmar contratos, convênios, acordos, termos de parceria ou outros instrumentos congêneres com órgãos ou instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
II – receber contribuições, patrocínios, auxílios, dotações, subvenções, doações e legados de seus associados, de outras pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
III – utilizar-se de bens móveis e imóveis que lhe sejam disponibilizados, a qualquer título, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na forma que lhe for legalmente permitido;
IV – constituir, associar-se, titularizar cotas do capital social ou ter participação acionária em outras associações, sociedades ou fundações, mediante prévia e expressa autorização do Conselho de Administração;
V – organizar, realizar, promover ou participar de eventos, debates, congressos, seminários, conferências e cursos em geral;
VI – produzir, publicar, editar, distribuir, divulgar, patrocinar e(ou) organizar, por si ou juntamente com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, livros, periódicos, estudos, revistas, vídeos, filmes ou documentários, fotografias ou quaisquer outros materiais, por qualquer mídia ou meio digital, relacionados à sua finalidade;
VII – adotar as providências cabíveis no âmbito administrativo ou judicial, inclusive por meio de propositura de ações judiciais, para a defesa dos interesses do CEBRASPE, dos seus associados e da coletividade em geral;

Atestado Habilitação Jurídica (0477721) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 411

VIII – promover a capacitação de seus empregados, bem como de colaboradores que venham a ser contratados pelo CEBRASPE.

Entre os presentes, o Senhor Norai Romeu Rocco assumiu a presidência dos trabalhos, tendo convidado o Senhor Alexandre Botelho Ferreira para secretariar a reunião, da qual lavrou-se a presente Ata. Fazendo uso da palavra, o Presidente convidou o Senhor Paulo Henrique Portela de Carvalho a fazer uma breve exposição de motivos com a qual foi aberta a reunião, ressaltando a necessidade da criação de uma associação civil, na busca dos objetivos descritos na citada exposição e constante dos demais itens da agenda da reunião.

Foi definida, ainda, a instalação do Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (CEBRASPE) no endereço S.G.A.S. 915, bloco B, sala 306, CEP 70.340 – 150, Brasília – DF. Em seguida, o Presidente solicitou aos presentes que se manifestassem com relação ao estatuto proposto para o CEBRASPE. Após a manifestação, o Presidente propôs aos presentes que o aprovassem, se de acordo. Submetido à votação, foi o mesmo aprovado por unanimidade, passando a ser o Estatuto do CEBRASPE.

Na oportunidade, foi designado como representante legal do CEBRASPE o Senhor Conselheiro Mamede Said Maia Filho, brasileiro, professor, portador do RG 04450878-6 IFP RJ, designado também representante da Assembleia-Geral no Conselho de Administração, o qual fica incumbido de providenciar o registro da Associação no competente Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, valendo esta ata como mandato de representação para tal fim.

Dando sequência a esta reunião, o Senhor Presidente propôs que a Diretoria Provisória do CEBRASPE, prevista no Artigo 48 do Estatuto, seja composta pela Senhora Maria Osmarina do Espírito Santo Oliveira, brasileira, casada, servidora pública, RG 3.032.065 SSP DF, CPF 130.058.473-49, na qualidade de Diretora Provisória.

Nada mais havendo a tratar, foram suspensos os trabalhos, pelo tempo necessário à lavratura da presente Ata. Redigida, esta foi lida aos presentes e por todos aprovada e assinada.

Brasília/DF, 25 de abril de 2013.

Norai Romeu Rocco
Presidente

Alexandre Botelho Ferreira
Secretário

Mamed Said Maia Filho
Representante legal

Mauro Luiz Rabelo
CPF 222.761.901-59

2º OFÍCIO DE REG. DE PESSOAS JURÍDICAS
CRS 504 BL A Loja 07/08 - Asa Sul
Brasília/DF - Tel: GL 3214-5900
Oficial: Jesse Ferreira Alves

Apresentado e registrado sob nº 0000032416
Anotado à margem do registro nº 0000027023
livro e folha em 13/05/2013.
Selo Digital: TJDFT20130220155497FROT
Para consultar o selo, acesse
www.tjdft.jus.br.

Nonato Fernandes Quilino de Sousa
Escrevente Autorizado

Atestado Habilitação Jurídica (0477721) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 412

Marcelo Ladeira
CPF 059.357.921-68

EM BRANCO
Vitor Augusto Motta Moreira
CPF 334.109.761-91

Eda Castro Lucas de Souza
CPF 346.439.907-91

Nora Romeu Rocco
CPF 590.653.208-06

Maria do Socorro Oliveira Marzola
CPF 370.059.874-20

Donald Matthew Pianto
CPF 729.099.861-87

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou gravada cópia microfilmada
sob o nº 000082416 em 13/05/2013.

Denise Bomtempo Birche de Carvalho
CPF 119.672.421-00

Carlos Alberto Muller Lima Torres
CPF 269.194.437-91

Paulo Henrique Portela de Carvalho
CPF 238.452.281-72

Luis Afonso Bermudez
CPF 265.056.900-00

Rogério Fagundes Marzola
CPF 451.569.300-00

Mamed Said Maia Filho
CPF 284.708.771-00

Marcos Valério Gonçalves
CPF 223.591.681-34

Ricardo Carmona
CPF 183.492.181-34

Tomás de Aquino Guimarães
CPF 008.434.311-72

Thérese Hofmann Gatti Rodrigues da Costa
CPF 480354911-72

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 00008246 em 13/05/2013.

Ricardo Bastos Cunha
CPF 471.422.781- 53

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

ESTATUTO SOCIAL

ESTATUTO DO CEBRASPE

Capítulo I

DAS CARACTERÍSTICAS E DA NATUREZA DA ENTIDADE

Art. 1.º O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos - CEBRASPE é pessoa jurídica de direito privado na forma de associação civil, sem fins lucrativos, com sede e foro em Brasília/DF, na Universidade de Brasília (UnB), Campus Universitário Darcy Ribeiro, gleba A, Edifício Sede CespeUnB, Asa Norte, CEP 70904-970, qualificado como organização social por meio do Decreto nº 8078, de 19 de agosto de 2013, e regido pelo presente Estatuto, pela Lei nº 9.637/98, e subsidiariamente pelo Código Civil, bem como pela legislação que lhe seja aplicável e pelo seu Regimento Interno e regulamentos próprios que tratam dos procedimentos para contratação de obras, serviços, compras e alienações e do plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade.

Art. 2º O prazo de duração do CEBRASPE é por tempo indeterminado.

Art. 3.º O CEBRASPE poderá atuar em qualquer parte do território nacional ou no exterior.

Parágrafo Único. Mediante aprovação do Conselho de Administração poderão ser criados, para o efetivo cumprimento dos objetivos do CEBRASPE, núcleos de representação, filiais ou escritórios fora da sede, os quais funcionarão mediante delegação expressa da matriz e reger-se-ão pelos dispositivos deste Estatuto e do Regimento Interno.

Art. 4.º O CEBRASPE terá um Regimento Interno que, aprovado pelo Conselho de Administração, disciplinará a sua organização e funcionamento.

Parágrafo Único. O Regimento Interno e os regulamentos próprios, entre os quais o relativo aos procedimentos para a contratação de obras e serviços, compras e alienações, serão propostos pela Diretoria do CEBRASPE e aprovados pelo Conselho de Administração

Capítulo II

DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 5.º O CEBRASPE tem por finalidade precípua fomentar e promover o ensino, a pesquisa científica, o desenvolvimento tecnológico e o desenvolvimento institucional, por meio dos seguintes objetivos:

I – promover e realizar estudos e pesquisas nas áreas de ensino, de desenvolvimento tecnológico e de políticas públicas;

II – promover e realizar programas e projetos científicos, tecnológicos, de inovação e de formação de pessoas na área de avaliação e seleção,

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

mento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 32544B1262A6A92A66414D3D / Página 1 de 15

Atestado Habilitação Jurídica (0477721) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 416

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

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

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

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

Parágrafo Único. O CEBRASPE utilizará todos os meios adequados para a execução de sua finalidade e de seus objetivos, podendo, inclusive, desenvolver atividades acessórias, tais como, mas não limitadas a:

I – firmar contratos, convênios, acordos, termos de parceria ou outros instrumentos congêneres com órgãos ou instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

II – receber contribuições, patrocínios, auxílios, dotações, subvenções, doações e legados de seus associados, de outras pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

III – utilizar-se de bens móveis e imóveis que lhe sejam disponibilizados, a qualquer título, por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na forma que lhe for legalmente permitido;

IV – constituir, associar-se, titularizar cotas do capital social ou ter participação acionária em outras associações, sociedades ou fundações, mediante prévia e expressa autorização do Conselho de Administração;

V – organizar, realizar, promover ou participar de eventos, debates, congressos, seminários, conferências e cursos em geral;

VI – produzir, publicar, editar, distribuir, divulgar, patrocinar e(ou) organizar, por si ou juntamente com outras instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, livros, periódicos, estudos, revistas, vídeos, filmes ou documentários, fotografias ou quaisquer outros materiais, por qualquer mídia ou meio digital, relacionados à sua finalidade;

VII – adotar as providências cabíveis no âmbito administrativo ou judicial, inclusive por meio de propositura de ações judiciais, para a defesa dos interesses do CEBRASPE, dos seus associados e da coletividade em geral;

VIII – promover a capacitação de seus empregados, bem como de colaboradores que venham a ser contratados pelo CEBRASPE.

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 00017107 em 11/01/2021.

Atestado Habilitação Jurídica (0477721) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 417

Impresso assinado eletronicamente conforme anexo, Hash de Validação: 3d44e3262fa69256641d310 / Página 2 de 15

Capítulo III

DOS ASSOCIADOS

Art. 6.º O CEBRASPE é constituído por associados, com número máximo a ser definido no Regimento Interno do CEBRASPE, todos com afinidades com a finalidade e os objetivos da entidade, devendo a proposta de admissão de cada um deles ser aprovada pela Diretoria e homologada pelo Conselho de Administração, na forma definida no Regimento Interno, de acordo com as seguintes categorias

I – fundadores: todos aqueles signatários da ata de constituição do CEBRASPE; e

II – efetivos: aqueles que formalmente pleitelem sua admissão na forma estabelecida no Regimento Interno.

Parágrafo Único. Poderão fazer, também, parte do quadro de associados do CEBRASPE, na qualidade de membros honorários, pessoas físicas merecedoras de especial reconhecimento por relevantes serviços prestados ao desenvolvimento científico, tecnológico e na área da educação, que poderão ser assim distinguidas, na forma estabelecida no Regimento Interno.

Art. 7.º Poderão ser associados fundadores e efetivos do CEBRASPE:

I – pessoas físicas que integrem ou que já tenham integrado os Conselhos Superiores da Universidade de Brasília (UnB), ou uma de suas Câmaras, e

II – professores eméritos da Universidade de Brasília.

Parágrafo Único. Para se tornarem associados do CEBRASPE, as pessoas físicas mencionadas nos incisos I e II do *caput* deste artigo deverão apresentar proposta de admissão, que será submetida à aprovação da Diretoria e à homologação do Conselho de Administração, na forma definida no Regimento Interno

Art. 8.º São direitos dos associados:

I – tomar parte nas assembleias gerais;

II – votar e ser votado para os cargos eletivos, na forma deste Estatuto e do Regimento Interno do CEBRASPE;

III – propor ao Conselho de Administração e à Diretoria qualquer medida tendente ao cumprimento das finalidades do CEBRASPE;

IV – utilizar-se dos serviços e das instalações que o CEBRASPE tornar disponíveis na forma definida no Regimento Interno;

V – recorrer ao Conselho de Administração, em última instância, dos atos e resoluções da Diretoria que contrariem seus direitos;

VI – deliberar sobre a substituição de seu representante no Conselho de Administração a qualquer tempo;

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

Assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 3254B3262CA692B6641C3D / Página 3 de 15

Atestado Habilitação Jurídica (0477721) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 418

VII – participar de seminários, encontros, oficinas de trabalho e outras reuniões organizadas pelo CEBRASPE;

VIII – requerer, com pelo menos um quinto de associados, a convocação dos órgãos deliberativos;

IX – desligar-se do quadro de associados do CEBRASPE.

§ 1.º Aos membros honorários são assegurados os direitos previstos nos incisos I, III, IV, V, VII e IX do *caput* deste artigo.

§ 2.º Os associados poderão ser contratados pelo CEBRASPE, em regime celetista ou de prestação de serviços, ficando suspenso seu direito a voto pelo período que perdurar o contrato.

Art. 9.º São deveres dos associados:

I – cumprir as disposições estatutárias, regimentais e regulamentares;

II – acatar as decisões do Conselho de Administração e da Diretoria;

III – manter atualizadas suas informações básicas;

IV – colaborar nas atividades do CEBRASPE, quando solicitados;

V – zelar pela imagem e reputação do CEBRASPE;

VI – desempenhar as funções para as quais tenham sido eleitos.

Parágrafo Único. Aos membros honorários incumbem os deveres previstos nos incisos I, II, III, IV e V do *caput* deste artigo.

Art. 10. A prática pelos associados de atos incompatíveis com os fins e o decoro do CEBRASPE, com o presente Estatuto e outras normas internas, bem como com as deliberações dos órgãos sociais, poderá ensejar as seguintes penalidades:

I – advertência escrita;

II – suspensão temporária dos direitos conferidos pelo presente Estatuto, e

III – exclusão do quadro de associados;

Parágrafo Único. Competem ao Conselho de Administração o exame e a aplicação das penalidades previstas no *caput* deste artigo, por iniciativa própria ou mediante a recomendação da Diretoria, sendo assegurada ampla defesa do associado ou membro.

Art. 11. Os associados não respondem individual, solidária ou subsidiariamente pelas obrigações do CEBRASPE.

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

mento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 3254B3262568928666141032: / Página 4 de 15

Atestado Habilitação Jurídica (0477721) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 419

Capítulo IV

DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

Art. 12. Os recursos financeiros necessários à manutenção do CEBRASPE serão obtidos:

I – por convênios firmados com órgãos e entidades governamentais ou instituições privadas, nacionais ou estrangeiras, para custeio de projetos de interesse social nas áreas relacionadas à sua atividade;

II – por contratos com órgãos e entidades governamentais ou instituições privadas, nacionais ou estrangeiras, para desenvolvimento e(ou) execução de projetos relacionados à finalidade da associação;

III – por contratos de produção e comercialização de bens ou serviços desenvolvidos pelo CEBRASPE;

IV – por rendimentos de aplicações de seus ativos financeiros e outros pertinentes ao patrimônio sob sua administração;

V – por doações, legados e heranças destinados a apoiar as atividades relacionadas à sua finalidade;

VI – por subvenções sociais que lhe forem transferidas pelo poder público;

VII – por contribuições voluntárias dos associados;

VIII – pelo recebimento de royalties e direitos autorais;

IX – por empréstimos ou financiamentos junto a organismos nacionais ou internacionais; e

X – por outros que porventura lhe forem destinados.

§ 1.º Integram o patrimônio do CEBRASPE os bens e direitos que a qualquer título lhe venham a ser destinados.

§ 2.º Os eventuais excedentes financeiros serão obrigatoriamente investidos no desenvolvimento das atividades do CEBRASPE.

§ 3.º O CEBRASPE não distribuirá entre os seus associados, conselheiros, diretores ou doadores eventuais excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, seja a que título for, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado.

§ 4.º O plano geral de contas discriminará as receitas, despesas e demais elementos de forma a permitir a avaliação financeira, patrimonial e de resultados do CEBRASPE

Art. 13. No caso de extinção do CEBRASPE ou de sua desqualificação como Organização Social, nos termos da Lei Federal nº 9.637/98, será feita a incorporação integral do patrimônio, dos legados e das doações que lhe tenham sido destinados, bem como dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades, ao patrimônio de

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

Documento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 32544832626A6926B664143D / Página 5 de 15

Atestado Habilitação Jurídica (0477721) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 420

outra Organização Social, qualificada no âmbito da União Federal, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, na proporção dos recursos e bens alocados por esses entes nos termos do contrato de gestão.

Capítulo V

DA ADMINISTRAÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 14. São órgãos da Administração do CEBRASPE:

I – Assembleia Geral;

II – Conselho de Administração;

III – Diretoria; e

IV – Conselho Fiscal.

Art. 15. Todos os órgãos do CEBRASPE poderão reunir-se e tomar decisões, presencial ou virtualmente, por teleconferência, por videoconferência, troca de mensagens eletrônicas, ou outro meio de comunicação, desde que possa aferir-se a efetiva participação e manifestação da vontade dos seus membros.

Parágrafo Único. As reuniões presenciais e virtuais serão regulamentadas pelo Regimento Interno do CEBRASPE.

Seção I

DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 16. A Assembleia Geral constituir-se-á dos associados em pleno gozo de seus direitos estatutários e tem por competência:

I – eleger, entre os associados, um membro titular e seu suplente para o Conselho de Administração;

II – propor alteração do presente Estatuto e submetê-la ao Conselho de Administração; e

III – deliberar sobre quaisquer outras matérias de interesse do CEBRASPE que lhe sejam submetidas pelo Conselho de Administração.

§1.º Os associados reunir-se-ão em Assembleia Geral Ordinária a cada quatro anos para eleição, por voto direto e secreto ou por aclamação, de membro para o Conselho de Administração, ou, a qualquer tempo, em caráter extraordinário.

§2.º A convocação de Assembleia Ordinária ou Extraordinária será feita pelo Diretor-Geral do CEBRASPE ou por assinatura de, pelo menos, um quinto dos associados, por meio de edital afixado na sede da associação e(ou) publicado na imprensa local, por circulares ou outros meios convenientes, com antecedência mínima de um mês, mencionando-se o dia, a hora, o local e a pauta da reunião.

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

Documento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 32544B3262DA692B66414D3D / Página 6 de 15

Atestado Habilitação Jurídica (0477721) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 421

§3.º A Assembleia Geral instalar-se-á, em primeira convocação, com a maioria dos associados e, em segunda convocação, com qualquer número de associados, e deliberará na forma do Regimento Interno do CEBRASPE.

Art. 17. A Assembleia Geral será instalada e presidida pelo Diretor-Geral do CEBRASPE ou, na sua ausência, por qualquer associado com direito a voto, quite com os deveres previstos no artigo 9.º, e escolhido entre os presentes.

Seção II

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18. O Conselho de Administração é órgão de orientação e deliberação superior.

Art. 19. O Conselho de Administração, composto por onze membros titulares e respectivos suplentes, escolhidos entre pessoas de notória capacidade e reconhecida idoneidade moral, será constituído de:

I – três membros natos representantes do Poder Público, sendo:

a) um representante da Fundação Universidade de Brasília - FUB;

b) um representante do Instituto Federal de Brasília - IFB;

c) um representante do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI;

II – três membros natos representantes de entidades da sociedade civil, sendo:

a) um representante da Associação dos Aposentados da FUB – APOSFUB;

b) um representante da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP;

c) um representante da Associação Brasileira de Estatística – ABE;

III – um membro eleito pela Assembleia Geral entre os associados do CEBRASPE;

IV – três pessoas da comunidade acadêmica de reconhecida idoneidade moral e de notória capacidade profissional nas áreas relacionadas à finalidade do CEBRASPE, eleitos pelos demais integrantes do Conselho de Administração;

V – um membro escolhido pelo Reitor da Universidade de Brasília, entre servidores efetivos e não detentores de cargo em comissão ou função de confiança da referida universidade com notória contribuição às atividades de educação, ciência, tecnologia e inovação.

§1.º O Diretor-Geral do CEBRASPE participará das reuniões do Conselho de Administração com direito a voz, mas não a voto.

§2.º Os membros de que tratam os incisos IV e V terão mandato de quatro anos, sendo permitida uma recondução.

§3.º Os membros natos serão indicados e substituídos a qualquer tempo.

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

mento assinado eletronicamente conforme anexo, Hash de Validação: 32544B3262EA692B56414D3D / Página 7 de 15.

Atestado Habilitação Jurídica (0477721) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 422

§4.º Os suplentes dos membros definidos no inciso IV, que os substituirão em seus impedimentos, serão automaticamente aqueles que não forem eleitos como titulares.

§5.º No que diz respeito aos membros referidos nos incisos I, II e V, a instituição representada deverá indicar um suplente juntamente com a indicação do titular.

§6.º O primeiro mandato dos membros de que tratam os incisos I, II e III deste artigo será de dois anos e os demais mandatos terão a duração prevista no §2.º deste artigo.

Art. 20. Qualquer membro do Conselho de Administração que vier a ser indicado para integrar a Diretoria do CEBRASPE deve renunciar ao cargo de conselheiro ao assumir função executiva na associação.

Art. 21. O Conselho de Administração elegerá um Presidente, entre seus membros de que tratam os incisos III, IV e V do artigo 19 deste Estatuto, para um mandato de quatro anos, admitida uma recondução.

§1.º O exercício da Presidência encerrar-se-á com o término do mandato do membro do Conselho de Administração para ela eleito.

§2.º O Conselho de Administração poderá destituir seu Presidente, por decisão da maioria absoluta dos seus membros.

§3.º Em caso de vacância da Presidência, o Conselho de Administração elegerá, no prazo de trinta dias contados a partir da vacância, outro membro para a função.

Art. 22. Perderá o mandato o membro do Conselho de Administração que faltar, sem justificativa aceita, a duas reuniões ordinárias no intervalo de doze meses.

Art. 23. No caso de vacância de cargo de membro do Conselho de Administração, caberá ao seu Presidente solicitar a indicação ou eleição de novo membro, que completará o mandato do afastado.

Art. 24. O Conselho de Administração reunir-se-á:

I – ordinariamente, a cada três meses; e

II – extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente, por solicitação de um terço de seus membros, por solicitação de um quinto dos associados do CEBRASPE ou por solicitação do Diretor-Geral.

Art. 25. As reuniões do Conselho de Administração serão instaladas mediante a presença de, no mínimo, metade mais um de seus membros.

Parágrafo Único. As decisões do Conselho de Administração serão adotadas desde que aprovadas por maioria simples dos membros presentes, cabendo a cada membro um voto e ao Presidente o voto de qualidade, salvo exceções previstas neste Estatuto.

Art. 26. Compete ao Conselho de Administração:

I – deliberar sobre as linhas gerais das políticas, diretrizes e estratégias do CEBRASPE, orientando a Diretoria no cumprimento de suas atribuições;

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

mento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 325448326268A692B6641433D / página 8 de 15

Atestado Habilitação Jurídica (0477721) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 423

II – avaliar e aprovar os termos do Contrato de Gestão;

III – eleger seu Presidente;

IV – estabelecer as diretrizes do plano de auditoria interna, aprová-lo e modificá-lo a qualquer tempo;

V – determinar e autorizar a contração de auditoria externa;

VI – examinar e aprovar e, quando for o caso, remeter ao órgão supervisor do contrato de gestão os seguintes documentos.

a) proposta de orçamento, o programa de investimentos e o plano de ação para a execução das atividades do CEBRASPE;

b) relatórios de atividade, com os respectivos balancetes;

c) apresentação de contas e o relatório anual de gestão do CEBRASPE;

d) avaliação de contratos, de convênios ou de outros instrumentos de ajuste e as análises gerenciais cabíveis;

e) o Regimento Interno; e

f) o Regulamento próprio que deverá conter os procedimentos para aquisições, contratação de obras, bens e serviços e alienações, bem como o plano de cargos e salários e benefícios dos empregados;

VII – acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho do CEBRASPE;

VIII – designar os nomes indicados pelo Reitor da Universidade de Brasília para os cargos de Diretor-Geral e de Diretor-Executivo do CEBRASPE, conforme disposto no Estatuto;

IX – designar os membros do Conselho Fiscal;

X – designar os diretores por proposição do Diretor-Geral;

XI – fixar a remuneração do Diretor-Geral e dos Diretores;

XII – fiscalizar a gestão, apurar faltas cometidas, destituir ou aplicar penalidades cabíveis relativamente a membros da Diretoria;

XIII – avaliar e aprovar proposta de alteração e políticas, diretrizes estratégicas, planos de atividades e respectivos orçamentos com exposição de motivos;

XIV – aprovar e dispor sobre alteração deste Estatuto;

XV – definir o percentual máximo da receita a ser destinado ao pagamento de remuneração, encargos trabalhistas e vantagens de qualquer natureza aos dirigentes, empregados e servidores públicos cedidos ao CEBRASPE;

XVI – aprovar, na última reunião ordinária de cada ano, o plano anual de investimentos, a ser apresentado pela Diretoria; e

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 00017107 em 11/01/2021.

mento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 1/5448326268692166414D3D / Página 9 de 15

XVII – aprovar a proposta de extinção da entidade e a consequente destinação do patrimônio remanescente observado o disposto no artigo 13 deste Estatuto.

§1.º As deliberações a que se referem o inciso III, a alínea f do inciso VI, o inciso VIII, o inciso XIV, o inciso XV, o inciso XVI e o inciso XVII serão tomadas mediante aprovação de, no mínimo, dois terços dos membros do Conselho de Administração, em reunião convocada explicitamente para tais fins.

§2.º Os membros do Conselho de Administração não podem ser contratados pelo CEBRASPE.

Art. 27. Compete ao Presidente do Conselho de Administração:

I – convocar e presidir as reuniões do Conselho; e

II – indicar, para aprovação pelo Conselho, seu substituto eventual.

§1.º O Presidente do Conselho de Administração poderá decidir, *ad referendum* do Conselho, matéria cuja resolução, dado o caráter de urgência ou ameaça de danos à instituição, não possa aguardar a reunião do órgão.

§2.º Toda decisão tomada na forma prevista §1.º deste artigo deverá ser submetida ao Conselho de Administração para aprovação.

Seção III

DA DIRETORIA

Art. 28. O CEBRASPE será dirigido por um Diretor-Geral, um Diretor Executivo e Diretores, cabendo-lhes promover, executivamente, os objetivos institucionais, segundo as diretrizes e os planos aprovados pelo Conselho de Administração.

§1.º A distribuição e o detalhamento das competências dos Diretores serão estabelecidos no Regimento Interno do CEBRASPE.

§2.º A quantidade de Diretores será definida no Regimento Interno do CEBRASPE.

Art. 29. O Diretor-Geral e o Diretor-Executivo serão indicados pelo reitor da Universidade de Brasília e deverão ter seus nomes aprovados e designados pelo Conselho de Administração, para mandato de quatro anos, podendo ser reconduzidos.

Parágrafo Único. Os demais Diretores serão designados pelo Conselho de Administração, por indicação do Diretor-Geral do CEBRASPE.

Art. 30. Compete ao Diretor-Geral do CEBRASPE:

I – planejar, dirigir e controlar os serviços e atividades do CEBRASPE;

II – encaminhar para a designação do Conselho de Administração, a indicação e a substituição dos Diretores;

III – convocar a Assembleia Geral e solicitar a convocação de reunião extraordinária do Conselho de Administração;

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 00011707 em 11/01/2021.

Número assinado eletronicamente conforme anexo. Data de validação: 32544B3262A6926A66414C3D / Página 10 de 15

Atestado Habilitação Jurídica (0477721) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 425

IV – autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar acordos, convênios, contratos e demais instrumentos de ajustes em conjunto com o Diretor-Executivo ou com outro Diretor do CEBRASPE;

V – representar o CEBRASPE, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

VI – comunicar ao Conselho de Administração, para as providências cabíveis, o afastamento irregular, a vacância do cargo, o pedido de licença ou afastamento, a infringência de normas legais regulamentares ou a ocorrência de ato que possa causar prejuízo efetivo ou potencial à imagem do CEBRASPE, relativamente aos Diretores;

VII – propor ao Conselho de Administração a oneração ou alienação de bens do ativo permanente do CEBRASPE;

VIII – constituir procuradores, mandatários ou prepostos com fins específicos, em nome do CEBRASPE, conjuntamente com o Diretor-Executivo ou com outro Diretor;

IX – gerir o patrimônio do CEBRASPE;

X – contratar auditoria externa para acompanhar e avaliar as contas e procedimentos gerenciais e contábeis do CEBRASPE;

XI – designar os ocupantes de chefias;

XII – contratar e administrar pessoal e consultorias especializadas; e

XIII – mandar publicar anualmente no Diário Oficial da União os demonstrativos financeiros e os relativos à execução de eventuais contratos de gestão com a União.

Parágrafo Único. As competências previstas nos incisos IV, IX e seguintes deste artigo poderão ser atribuídas a Diretores, na forma do Regimento Interno.

Art. 31. Perderá o cargo o Diretor que infringir as normas que disciplinam o funcionamento do CEBRASPE ou que manifestamente descumpra as suas competências, na forma do Regimento Interno.

Art. 32. Na hipótese de vacância do cargo de Diretor-Geral do CEBRASPE, as funções inerentes ao cargo serão assumidas pelo Diretor Executivo até nova designação pelo Conselho de Administração.

Seção IV

DO CONSELHO FISCAL

Art. 33. O Conselho Fiscal será constituído por três membros titulares e respectivos suplentes, que os substituirão em seus impedimentos, todos designados pelo Conselho de Administração

Parágrafo Único. O Regimento Interno do CEBRASPE disporá sobre a Presidência do Conselho Fiscal, o mandato, a substituição e o afastamento dos conselheiros, bem como sobre o detalhamento de suas competências.

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

Documento assinado eletronicamente conforme anexo, Hash de Validação: 32544B3262A69256641433D / Página 11 de 15

Atestado Habilitação Jurídica (0477721) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 426

Art. 34. O Conselho Fiscal reunir-se-á periodicamente, conforme fixado em Regimento Interno, em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo Conselho de Administração.

Art. 35. Compete ao Conselho Fiscal:

I – examinar os livros de escrituração do CEBRASPE;

II – opinar sobre os balanços e relatórios de desempenho financeiro e contábil e sobre as operações patrimoniais realizadas, emitindo pareceres ao Conselho de Administração; e

III – requisitar ao Diretor responsável a documentação comprobatória das operações econômico-financeiras realizadas pelo CEBRASPE.

Art. 36. O Conselho Fiscal terá um Presidente, que será um dos Conselheiros, ao qual caberá:

I – convocar e presidir as reuniões do Conselho Fiscal; e

II – indicar seu substituto eventual, que deverá ser submetido à aprovação do Conselho Fiscal.

Capítulo VI

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 37. A gestão dos empregados do CEBRASPE será feita sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 38. O regulamento de recursos humanos cuidará dos princípios básicos da gestão de pessoas e disporá sobre os procedimentos quanto:

I – à seleção para admissão de pessoal;

II – aos direitos e deveres dos empregados;

III – ao regime disciplinar, às normas de apuração de responsabilidades e às penalidades;

IV – à formação e treinamento do pessoal;

V – ao plano de cargos e gratificação de qualquer natureza; e

VI – aos salários, benefícios e vantagens para os empregados

Capítulo VII

DOS CONFLITOS DE INTERESSES

Art. 39. Os associados, membros e integrantes dos órgãos de administração do CEBRASPE que, por qualquer motivo, tiverem interesse particular ou conflitante com o da associação deverão comunicar imediatamente o fato e abster-se de participar de

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 00017107 em 11/01/2021.

mento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de validação: 325448526263A6926664143D / página 12 de 1

Atestado Habilitação Jurídica (0477721) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 427

eventuais discussões e deliberações relacionadas ao conflito, ainda que estejam representando terceiros.

Art. 40. Durante as Assembleias Gerais e reuniões, o associado, membro ou integrante dos órgãos de administração do CEBRASPE que for parte interessada em alguma deliberação ou que tiver algum outro impedimento para tomar parte da decisão, deve declarar o conflito de interesse e abster-se de manifestar-se ou tomar parte na discussão ou deliberação.

Art. 41. Observadas as disposições estatutárias e regulamentares aplicáveis à matéria, os associados, membros e integrantes dos órgãos da administração do CEBRASPE poderão ser suspensos ou desligados do quadro social ou perder seus mandatos, na forma estabelecida no Regimento Interno, sempre que

I – sua atuação profissional possa gerar conflitos de interesses ou comprometer institucionalmente o CEBRASPE;

II – houver eventual conflito de interesses ou situação que possa impedir sua independência na defesa da missão e prática dos princípios e valores do CEBRASPE;

III – houver situações transitórias ou permanentes que possam ferir a ética e a independência do CEBRASPE.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Os membros dos Conselhos de Administração e Fiscal não receberão remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem ao CEBRASPE, ressalvada ajuda de custo.

Art. 43. Os membros dos órgãos de administração do CEBRASPE deverão ser ressarcidos, com recursos da entidade, por todos os custos, perdas e despesas incorridas em razão de atos realizados de boa-fé na representação da associação ou de quaisquer atos realizados em cumprimento de suas funções mediante aprovação do Conselho de Administração.

Art. 44. O CEBRASPE assegurará a defesa e respectivas despesas em processos judiciais e administrativos aos membros do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal, presentes e passados, para resguardá-los das responsabilidades por atos decorrentes do exercício de suas atribuições, cobrindo todo o prazo de exercício dos respectivos mandatos.

Parágrafo Único. A garantia prevista no *caput* deste artigo se estende aos empregados e prepostos que legalmente atuarem por delegação dos administradores do CEBRASPE.

Art. 45. O exercício fiscal coincidirá com o ano civil, com término no dia trinta e um de dezembro de cada ano.

Art. 46. As eventuais divergências, conflitos e omissões na aplicação do presente Estatuto serão resolvidos pelo Conselho de Administração do CEBRASPE.

2º Of. de Res. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

mento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 32944B32626A6928664D3D / Página 13 de 15

Atestado Habilitação Jurídica (0477721) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 428

Art. 47. Na data da aprovação deste Estatuto, os membros de que tratam os incisos III e IV do artigo 19 deste Estatuto, que farão parte da primeira composição do Conselho de Administração, serão indicados, e não eleitos, pela Assembleia Geral.

Art. 48. Na data da aprovação deste Estatuto, a Assembleia Geral designará o Diretor Provisório do CEBRASPE.

I – O Diretor Provisório será indicado pelo Reitor da Universidade de Brasília;

II – O Diretor Provisório atuará pelo prazo de 60 dias após o registro do CEBRASPE, prazo esse prorrogável por até 60 dias.

Art. 49. Este Estatuto entra em vigor após a sua aprovação e produzirá efeitos perante terceiros a partir de seu registro no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.

Brasília, 7 de janeiro de 2021.

Adriana Rigon Weska
CPF 346917231-53
Presidente

Maria Luiza Salles Borges Gomes
OAB/DF 13.255

2º OFÍCIO DE REG. DE PESSOAS JURÍDICAS
CRS 504 BL A Lojas 07/08 - Asa Sul
Brasília/DF - Tel: 61 3214-5900
Oficial: Jesse Pereira Alves

Apresentado e registrado sob nº0000117107;
Anotado à margem do registro nº00000070231
Averbação nº 31
Livro A067, folha nº 136 em 11/01/2021.
Selo Digital: TJDFT20210220009809EYQP
Para consultar o selo, acesse
www.tjdft.jus.br.

Daniel Luiz Alves
Escrevente Autorizado

TJDFT2021
02200098009EYQP

mento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 325448326263692866414D3D / Página 14 de 15

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx
informando o código CRC: 32544B32626A692B66414D3D / Página 15 de 15

Assinado eletronicamente por: MARIA LUIZA SALLES BORGES GOMES, Coordenadora Jurídica
Data da Assinatura: 07/01/2021 10:24:20

Assinado digitalmente por: ADRIANA RIGON WESKA, Diretora Geral, Certificado Digital: CN=ADRIANA RIGON WESKA:34691723153, OU=(em branco), OU=RFB e-CPF A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=00113605000199, OU=VideoConferencia, O=ICP-Brasil, C=BR Data da Assinatura: 07/01/2021 13:46:46

2º Of. de Reg. de Pessoas Jurídicas
Ficou arquivada cópia microfilmada
sob o nº 000117107 em 11/01/2021.

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

Documentação dos(as) representantes do Cebraspe

Relação nominal atualizada dos dirigentes, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e CPF

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.

DIRIGENTES E REPRESENTANTES LEGAIS:

- Diretora-Geral, **ADRIANA RIGON WESKA**, portadora da carteira de identidade nº 5000456136 SSP/RS e inscrita no CPF/MF sob o n.º 346.917.231-53, residente e domiciliada em Brasília – DF, na Quadra SQNW 107, Bloco C, S/N, Apto. 510.
- Diretora Executiva, **CLAUDIA MAFFINI GRIBOSKI**, portadora da carteira de identidade nº 1.038.227.862 SSP/RS e inscrita no CPF/MF sob o nº 568.654.810-20, residente e domiciliada em Brasília – DF, na SMLN MI, Trecho 13, S/N, Condomínio Porto Seguro, Rua 03, Casa 10A.
- Diretor de Educação e Avaliação, **MARCUS VINICIUS ARAUJO SOARES**, portador da carteira de identidade nº 459.069 SSP/RN e inscrito no CPF/MF sob o nº 379.197.414-91, residente e domiciliado no Gama – DF, Rodovia DF 290, Km 11, Chácara Montes Verdes.
- Diretor de Operações em Eventos, **DENIO MENEZES DA SILVA,** portador da carteira de identidade nº 5063320 IFP/RJ e inscrito no CPF/MF sob o nº 601.851.477-04, residente e domiciliado em Brasília – DF, no Condomínio O VERM II F I, Q. 11 LT. 05, Jardim Botânico.

Preposição do Cebraspe com poderes de Representação

Cumpre que a representação do Cebraspe é concedida aos Diretores deste Centro por Estatuto Social com poderes para assinatura de contrato exposta no artigo 30, inciso IV do Estatuto Social do Cebraspe.

[...]

Seção III
DA DIRETORIA

Art. 28. O CEBRASPE será dirigido por um Diretor-Geral, um Diretor Executivo e Diretores, cabendo-lhes promover, executivamente, os objetivos institucionais, segundo as diretrizes e os planos aprovados pelo Conselho de Administração.

§1.º A distribuição e o detalhamento das competências dos Diretores serão estabelecidos no Regimento Interno do CEBRASPE.

§2.º A quantidade de Diretores será definida no Regimento Interno do CEBRASPE.

Art. 29. O Diretor-Geral e o Diretor-Executivo serão designados pelo Conselho de Administração, por indicação do Reitor da Universidade de Brasília, para mandato de quatro anos, podendo ser reconduzidos.

Parágrafo Único. Os demais Diretores serão designados pelo Conselho de Administração, por indicação do Diretor-Geral do CEBRASPE.

Art. 30. Compete ao Diretor-Geral do CEBRASPE:

I – planejar, dirigir e controlar os serviços e atividades do CEBRASPE;

II – encaminhar para a designação do Conselho de Administração, a indicação e a substituição dos Diretores;

III – convocar a Assembleia Geral e solicitar a convocação de reunião extraordinária do Conselho de Administração;

IV – autorizar despesas, promover o pagamento de obrigações, assinar acordos, convênios, contratos e demais instrumentos de ajustes em conjunto com o Diretor-Executivo ou com outro Diretor do CEBRASPE;

V – representar o CEBRASPE, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

[...]

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

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEBRASPE N.º 000001/2022

Aprova a recondução da Senhora **Adriana Rigon Weska** ao cargo de Diretora-Geral do Cebraspe.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, de acordo com o artigo 29 do Estatuto do Cebraspe, em sua 72.ª Reunião, realizada em 10 de fevereiro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar a recondução da Senhora **Adriana Rigon Weska**, CPF n.º 346.917.231-53, ao cargo de Diretora-Geral do Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe), para mandato de 4 (quatro) anos, a partir de 17 de fevereiro de 2022.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Brasília, 10 de fevereiro de 2022.

Carmenísia Jacobina Aires
Presidente do Conselho de Administração



Documento assinado digitalmente conforme artigo, Rasb de Validação: 74576236746 76175683 / Página 1 de 2

00 1 2 3 8 8

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx
informando o código CRC: 7457762736746C3761756B3D / Página 2 de 2

Assinado eletronicamente por: Carmenisia Jacobina Aires, CPF: 009 061 071-72
Data da Assinatura: 14/02/2022 10:32:06
Ponto de autenticação: email: jacob@unb.br: Token: : IP: 189.6.15.24



RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	DATA DE EXPEDIÇÃO:
5000456138	SSP/ RS	17/05/1976
CPF: 346 917 231-53		TÍTULO DE ELEITOR: 14985718164
MATRÍCULA SIAPE: 416975		
NATURALIDADE: ERECHIM		UF: RS
NACIONALIDADE: BRASILEIRO NATO		DATA DE NASCIMENTO: 04/05/1955

FILIAÇÃO

PAI: HORLANDO RIGON

MÃE: SOLANGE KOFF RIGON

ASSINATURA DO SERVIDOR

POLEGAR DIREITO

4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA / DF
FONE: (61) 3326-5234/3036-2500/3702-7474
4oficiodenotas@gmail.com

AAB39179O

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 19 de Fevereiro de 2018
HELIO MENDONÇA
ESCREVENTE AUTORIZADO
128-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20180009016814BTOWM

QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO

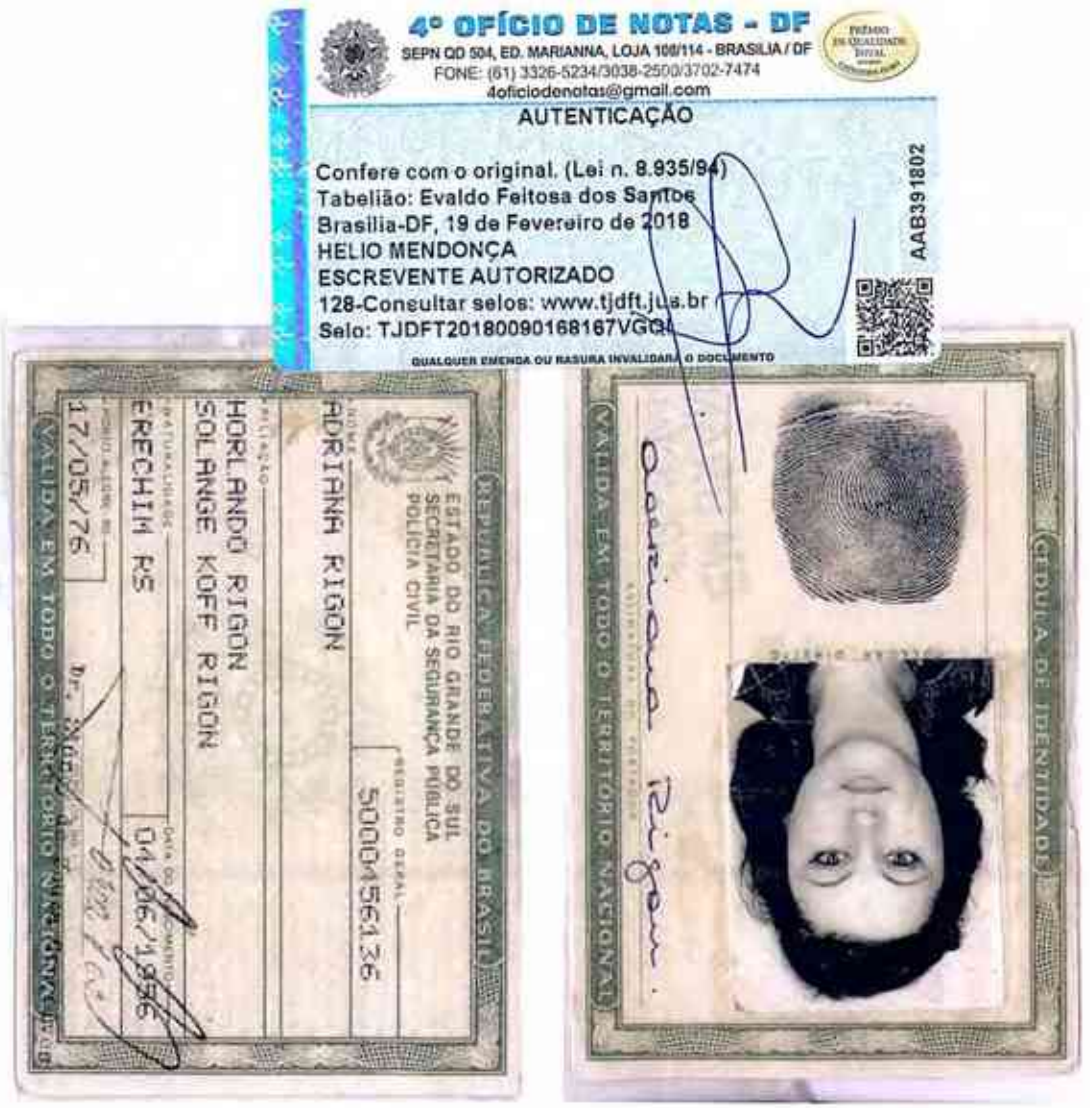
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

IDENTIDADE FUNCIONAL

NOME: ADRIANA RIGON WESKA
CARGO/FUNÇÃO: DIRETORA
DATA DE INGRESSO: 26/03/2009
SITUAÇÃO FUNCIONAL: REQUISITADO
EXPEDIDA EM: 11/11/2013

COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

TEM FÉ PÚBLICA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
DECRETO Nº 5.703, DE 16/02/2006


4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASILIA / DF
FONE: (61) 3326-5234/3038-2500/3702-7474
4oficiodenotas@gmail.com
AUTENTICAÇÃO
Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasilia-DF, 19 de Fevereiro de 2018
HELIO MENDONÇA
ESCREVENTE AUTORIZADO
128-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20180090168167VGQI
QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO
AAB391802
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL
NOME
ADRIANA RIGON
REGISTRO GERAL
5000456136
FILIAÇÃO
HORLANDO RIGON
SOLANGE KOFF RIGON
NATURALIDADE
ERECHIM RS
DATA DO NASCIMENTO
04/06/1976
17/05/76
VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
CARTEIRA DE IDENTIDADE
VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA N.º 1/2019

Delega competência para substituição de Diretores na ausência dos responsáveis pela Diretoria-Geral e pela Diretoria Executiva.

A **DIRETOR-GERAL DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE)**, no uso das atribuições estatutárias e regimentais, em conformidade com o artigo 25, inciso IV, do Regimento interno do Cebraspe,

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer que, em razão de férias ou licenças ou no impedimento eventual do responsável pela Diretoria-Geral e (ou) do responsável pela Diretoria Executiva, assinem, nos documentos nos quais se fizerem necessárias as suas assinaturas, na seguinte ordem, mas não de forma cumulativa, os responsáveis pela:

1. Diretoria Executiva;
2. Diretoria de Educação e Avaliação; e
3. Diretoria de Operações em Eventos.

Art. 2.º Fica revogada a Delegação de Competência n.º 3, de 22 de dezembro de 2016, e quaisquer disposições contrárias.

Art. 3.º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

Brasília, 15 de julho de 2019.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 344B78572B617A4C4735553D / Página 1 de 2

Atestado Habilitação Jurídica (0477721) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 438

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://ged-01/ValidarDocumento.aspx
informando o código CRC: 4E5151333641372B3455383D / Página 2 de 2

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

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEBRASPE N.º 000002/2022

Aprova a recondução da Senhora **Claudia Maffini Griboski** ao cargo de Diretora Executiva do Cebraspe.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, de acordo com o artigo 29 do Estatuto do Cebraspe, em sua 72.ª Reunião, realizada em 10 de fevereiro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar a recondução da Senhora **Claudia Maffini Griboski**, CPF n.º 568.654.810-20, ao cargo de Diretora Executiva do Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe), para mandato de 4 (quatro) anos, a partir de 17 de fevereiro de 2022.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Brasília, 10 de fevereiro de 2022.

Carmenísia Jacobina Aires
Presidente do Conselho de Administração



Documento assinado eletronicamente conforme anexo, Item de Validação: 48A2643707749345029663D / Página 1 de 2

DO 1 23 287

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx
informando o código CRC: 4B5A2B4970774934502B633D / Página 2 de 2

Assinado eletronicamente por: Carmenzita Jacobina Aires, CPF: 009.061.071-74
Data da Assinatura: 14/02/2022 10:32:11
Pontos de autenticação: email: jacob@unb.br; Token: ; IP: 189.6.15.24



DOCUMENTO AUTENTICADO

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

REGISTRO GERAL 1038227862 DATA DE EXPEDIÇÃO 30/09/2004

NOME CLAUDIA MAFFINI GRIBOSKI

FILIAÇÃO
ROQUE SANTO MAFFINI
MARGARIDA SARTORI MAFFINI

NATURALIDADE DATA DE NASCIMENTO
SANTA MARIA RS 22/07/1968

DOC ORIGEM C CAS 9146 SANTA MARIA RS
LV B 28 FL 279

CPF 568654810/20 **********/*

PORTO ALEGRE RS

ASSINATURA DO DIRETOR

001016880 LEI Nº 7.116 DE 29/08/83 150581

4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASILIA / DF
FONE: (61) 3326-5234/3038-2500/3702-7474
4oficiodenotas@gmail.com

PRÊMIO DE QUALIDADE TOTAL

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 15 de Maio de 2018
HELIO MENDONÇA
ESCREVENTE AUTORIZADO
106-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20180090471358VTQQ

QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O DOCUMENTO

Helio Mendonça
4º Ofício de Notas do DF
Escrevente Autorizado

AAB655978

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEBRASPE N.º 15/2019

Designa o Diretor de Educação e Avaliação do Cebraspe.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE)**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, na 55.ª Reunião, Ordinária e Presencial, realizada em 8 de agosto de 2019, ao considerar o Ofício Cebraspe n.º 2.445/2019, de 2 de agosto de 2019,

RESOLVE:

Art. 1.º Designar o Senhor **Marcus Vinícius Araújo Soares** para exercer o cargo de Diretor de Educação e Avaliação do Cebraspe, por indicação da Diretora-Geral, a partir desta data.

Art. 2.º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

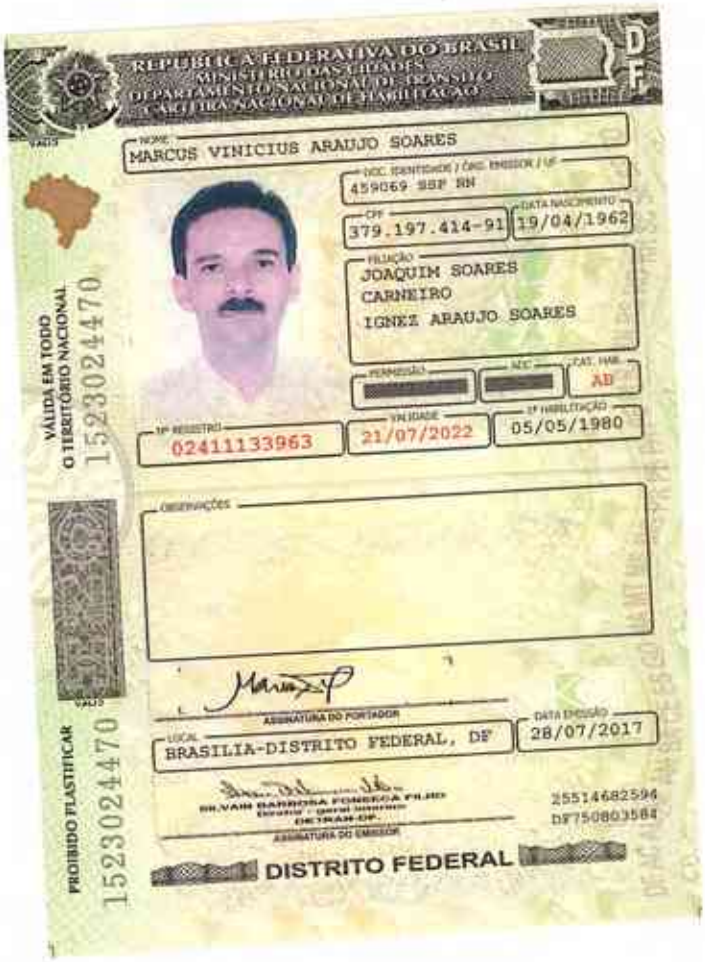
Brasília, 8 de agosto de 2019.

Carmenísia Jacobina Aires
Presidente do Conselho de Administração

Francisco 4º OFÍCIO DE NOTAS DE BRASÍLIA

4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASILIA / DF
FONE: (61) 3326-5234/3038-2500/3702-7474
4oficiadenotas@gmail.com
RECONHECO e dou fe por SEMELHANÇA a(s) firma(s) de:
[0040113]-CARMENISIA JACOBINA AIRES
TJDFT20190909572676TQMC
Selo tjdft.jus.br - ESB, 12/08/2019 - 10:58:47
FDAVDR-Tabelião: Evaldo Pereira dos Santos
HELIO MENDONÇA
QUALQUER EMENDA OU RASURA INVALIDARÁ O RECONHECIMENTO
Hélio Mendonça 4º Ofício de Notas do DF Escrevente Autorizado

Atestado Habilitação Jurídica (0477721) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 443


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

DF

NOME
MARCUS VINICIUS ARAUJO SOARES

DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
459069 SSP RN

CPF
379.197.414-91

DATA NASCIMENTO
19/04/1962

FILIAÇÃO
JOAQUIM SOARES
CARNEIRO
IGNEZ ARAUJO SOARES

PERMISSÃO

ACC

CAT. HAB.
AB

Nº REGISTRO
02411133963

VALIDADE
21/07/2022

1ª HABILITAÇÃO
05/05/1980

OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
BRASILIA-DISTRITO FEDERAL, DF

DATA EMISSÃO
28/07/2017

BRUNO BARBOSA FONSECA FILHO
Diretor - Geral Interino
DETRAN-DF

ASSINATURA DO EMISSOR

25514682594
DF750803584

DISTRITO FEDERAL

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

15230244470

PROIBIDO PLASTIFICAR

15230244470

RESOLUÇÃO
DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEBRASPE N.º 000003/2021

Designa o Diretor de Operações em Eventos do Cebraspe.

O **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE)**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, em sua 65.ª Reunião, realizada em 11 de fevereiro de 2021, considerando a vacância do cargo de Diretor de Operações em Eventos, bem como a indicação pela Diretora-Geral do nome para ocupar o referido cargo,

RESOLVE:

Designar o Senhor **Denio Menezes da Silva**, CPF n.º 601.851.477-04, para exercer o cargo de Diretor de Operações em Eventos do Cebraspe, a partir de 1.º de março de 2021.

Brasília, 11 de fevereiro de 2021.

Carmenísia Jacobina Aires
Presidente do Conselho de Administração

Documento assinado eletronicamente conforme anexo. Hash de Validação: 43752F4E666E48326468513D / Página 1 de 2

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx
informando o código CRC: 43752F4E666E48326468513D / Página 2 de 2

Assinado eletronicamente por: Carmenisia Jacobina Aires
Data da Assinatura: 23/02/2021 09:42:34


REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DAS CIDADES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE TRÂNSITO
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO

NOME
DENIO MENEZES DA SILVA

DOC. IDENTIDADE / ÓRG. EMISSOR / UF
5063320 IFP RJ

CPF
601.851.477-04

DATA NASCIMENTO
21/08/1960

FILIAÇÃO
ANTONIO MARTINS DA SILVA
MARIA DA PENHA MENEZES DA SILVA

PERMISSÃO

ACC

CAT. HAB.
B

Nº REGISTRO
00069845698

VALIDADE
20/06/2021

1ª HABILITAÇÃO
11/10/1990

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

1269708523

OBSERVAÇÕES
A

ASSINATURA DO PORTADOR

LOCAL
BRASILIA-DISTRITO FEDERAL, DF

DATA EMISSÃO
28/06/2016

Jayme Caetano de Sousa
Diretor Geral

32440344778
DF746202164

DETRAN DF DISTRITO FEDERAL

PROIBIDO PLASTIFICAR

1269708523

CARTÓRIO ASA NORTE
SEPN QD 504, ED. MARIANNA, LOJA 108/114 - BRASÍLIA DF
FONE: (61) 3038-2619, 3326-5234, 3336-2500 - (61) 99139-1003
cartorio@4oficiodenotas.com.br

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original. (Lei n. 8.935/94)
Tabelião: Evaldo Feitosa dos Santos
Brasília-DF, 16 de Julho de 2021
JEANN CARLOS FEITOSA CABRAL
ESCREVENTE AUTORIZADO
065-Consultar selos: www.tjdft.jus.br
Selo: TJDFT20210090463859XKXD

Rivaldo Feitosa dos Santos
4º Ofício de Notas de Brasília DF
Escrevente Autorizado

4º OFÍCIO DE NOTAS - DF
EVALDO FEITOSA DOS SANTOS - TABELIÃO TITULAR

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

Regularidade Fiscal e Trabalhista

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
18.284.407/0001-53 **MATRIZ**		**13/05/2013**

NOME EMPRESARIAL
CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS - CEBRASPE

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
CEBRASPE	**DEMAIS**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
58.11-5-00 - Edição de livros
58.13-1-00 - Edição de revistas
63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente
72.20-7-00 - Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas
74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente
85.32-5-00 - Educação superior - graduação e pós-graduação
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
399-9 - Associação Privada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
CPUS UNIVERSITARIO DARCY RIBEIRO, GLEBA A	**SN**	**EDIF SEDE - CESPE UNB**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
70.904-970	**ASA NORTE**	**BRASILIA**	**DF**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
CONTROLADORIA@CEBRASPE.ORG.BR	**(61) 2109-5733/ (61) 2109-5990**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**13/05/2013**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **03/08/2021** às **17:49:10** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

Atestado Habilitação fiscal (0477752) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 449

CADASTRO FISCAL DO DISTRITO FEDERAL

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO NO CADASTRO FISCAL DO DISTRITO FEDERAL - DIF

Imprimir

CF/DF 07.667.195/001-06 **CPF/CNPJ** 18.284.407/0001-53 **DataConcessão** 23/12/2013

Denominação social CENTRO BRASILEIRO DE PESQ EM AVA E SEL E DE PROM DE EVENTOS - CEBRASPE

Título do Estabelecimento - Nome Fantasia CEBRASPE

Natureza Jurídica/Tipo de Contribuinte ASSOCIACAO PRIVADA

Qualificação do Contribuinte ISS EMPRESA

FAC - Número do Protocolo 101-75995/96

Regime de Tributação do ISS REGIME NORMAL DE APURACAO

Faixa do ISS XX

Data de enquadramento no ISS 13/05/2013

Regime de Tributação do ICMS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Faixa do ICMS XX

Data de enquadramento no ICMS XXXXXXXXXX

Descrição Atividade Econômica do ISS ATIVIDADES DE APOIO A EDUCACAO, EXCETO CAIXAS ESCOLARES

Código da Atividade - ISS P8550-3/02-00

Data de Início de Atividade - ISS 16/06/2014

Descrição da Atividade Econômica do ICMS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Código da Atividade - ICMS XXXXXXXXXX

Data de Início de Atividade - ICMS XXXXXXXXXX

Endereço CAMPUS UNIVERSITARIO DARCY RIBEIRO, GLEBA A - EDF. SEDE CESPE UNB

CEP 70.904-970

Bairro ASA NORTE

Cidade BRASILIA

UF DF

Situação Cadastral ATIVA

Data 20/07/2021

Este documento foi emitido no dia 20/07/2021 na Internet pelo portal Agênci@Net
e poderá ser reimpresso no endereço http://publica.agencianet.fazenda.df.gov.br.

Atestado Habilitação fiscal (0477752) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 450

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS - CEBRASPE
CNPJ: 18.284.407/0001-53

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 14:38:59 do dia 02/03/2022 <hora e data de Brasília>.
Válida até 29/08/2022.
Código de controle da certidão: **36B1.FB4D.AD58.306D**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS - CEBRASPE (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 18.284.407/0001-53
Certidão nº: 7068673/2022
Expedição: 02/03/2022, às 14:37:35
Validade: 29/08/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS - CEBRASPE (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **18.284.407/0001-53**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.° 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 18.284.407/0001-53
Razão Social: CENTRO BRAS PESQ AVAL SEL PROM EVENTOS
Endereço: Q CAMPUS UNIVERSITARIO DARCY RIBEIRO SN ED SEDE - CESPE / CAMPUS UNIVERSITARI / BRASILIA / DF / 70910-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 20/02/2022 a 21/03/2022

Certificação Número: 2022022002214336507886

Informação obtida em 02/03/2022 14:23:13

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

CERTIDÃO NEGATIVA DE DISTRIBUIÇÃO (AÇÕES DE FALÊNCIAS E RECUPERAÇÕES JUDICIAIS)
1ª e 2ª Instâncias

CERTIFICAMOS que, após consulta aos registros eletrônicos de distribuição de ações de falências e recuperações judiciais disponíveis até 02/03/2022, **NADA CONSTA** contra o nome por extenso e CPF/CNPJ de:

CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIACAO E SELECAO E DE PROMOCAO DE EVENTOS - CEBRASPE
18.284.407/0001-53

OBSERVAÇÕES:
a) Os dados de identificação são de responsabilidade do solicitante da certidão, devendo a titularidade ser conferida pelo interessado e pelo destinatário.
b) A certidão será emitida de acordo com as informações inseridas no banco de dados. Em caso de exibição de processos com dados desatualizados, o interessado deverá requerer a atualização junto ao juízo ou órgão julgador.
c) A certidão será negativa quando não for possível a individualização dos processos por carência de dados do Poder Judiciário. (artigo 8o, § 2o da Resolução 121/CNJ).
d) A certidão cível contempla ações cíveis, execuções fiscais, execuções e insolvências civis, falências, recuperações judiciais, recuperações extrajudiciais, inventários, interdições, tutelas e curatelas. A certidão criminal compreende os processos criminais, os processos criminais militares e as execuções penais. Demais informações sobre o conteúdo das certidões, consultar em www.tjdft.jus.br, no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Tipos de Certidão.
e) A certidão cível atende ao disposto no inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/1993.
f) Medida prevista no artigo 26 do Código Penal, sentença não transitada em julgado.

A autenticidade deverá ser confirmada no site do TJDFT (www.tjdft.jus.br), no menu Serviços, Certidões, Certidão Nada Consta, Validar Certidão - autenticar, informando-se o número do selo digital de segurança impresso.

Emitida gratuitamente pela internet em: 02/03/2022
Selo digital de segurança: **2022.CTD.LU3E.AJ9R.YMVP.49A2.CT7S**
*** VÁLIDA POR 30 (TRINTA) DIAS ***

NUCER - Núcleo de Emissão de Certidões do TJDFT
Fórum de Brasília - Milton Sebastião Barbosa, Praça Municipal - Lote 1, Bloco A, Ala B - Térreo.
Brasília - DF
Horário de Atendimento: 7h às 19h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Atestado Habilitação fiscal (0477752) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 454

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 066006849072022
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQ EM AVA E SEL E DE PROM DE EVENTOS - CEBRASP
ENDEREÇO: CAMPUS UNIVERSIT. DARCY RIBEIRO GLEBA A EDF. SEDE CESPE UNB
CIDADE: ASA NORTE
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: LICITACAO

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

HA DEBITOS VINCENDOS DE IPVA .
CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE IISS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.
Esta certidão abrange consulta a todos os débitos, inclusive os relativos à Dívida Ativa.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 31 de maio de 2022. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.

Certidão emitida via internet em 02/03/2022 às 15:01:59 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 066006849142022
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQ EM AVA E SEL E DE PROM DE EVENTOS - CEBRASP
ENDEREÇO: CAMPUS UNIVERSIT. DARCY RIBEIRO GLEBA A EDF. SEDE CESPE UNB
CIDADE: ASA NORTE
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: LICITACAO

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE ISS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Esta certidão abrange consulta aos débitos exclusivamente no âmbito da Dívida Ativa, não constituindo prova de inexistência de débitos na esfera administrativa.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 31 de maio de 2022. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.

Certidão emitida via internet em 02/03/2022 às 15:02:29 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 066006849292022
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQ EM AVA E SEL E DE PROM DE EVENTOS - CEBRASP
ENDEREÇO: CAMPUS UNIVERSIT. DARCY RIBEIRO GLEBA A EDF. SEDE CESPE UNB
CIDADE: ASA NORTE
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: JUNTO A ORGAOS PUBLICOS

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

HA DEBITOS VINCENDOS DE IPVA .
CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE IISS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.
Esta certidão abrange consulta a todos os débitos, inclusive os relativos à Dívida Ativa.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 31 de maio de 2022. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.

Certidão emitida via internet em 02/03/2022 às 15:03:30 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 066006849362022
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQ EM AVA E SEL E DE PROM DE EVENTOS - CEBRASP
ENDEREÇO: CAMPUS UNIVERSIT. DARCY RIBEIRO GLEBA A EDF. SEDE CESPE UNB
CIDADE: ASA NORTE
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: JUNTO A ORGAOS PUBLICOS

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE ISS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Esta certidão abrange consulta aos débitos exclusivamente no âmbito da Dívida Ativa, não constituindo prova de inexistência de débitos na esfera administrativa.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 31 de maio de 2022. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.

Certidão emitida via internet em 02/03/2022 às 15:03:56 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 066006848922022
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQ EM AVA E SEL E DE PROM DE EVENTOS - CEBRASP
ENDEREÇO: CAMPUS UNIVERSIT. DARCY RIBEIRO GLEBA A EDF. SEDE CESPE UNB
CIDADE: ASA NORTE
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: JUNTO AO GDF

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

HA DEBITOS VINCENDOS DE IPVA .
CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE IISS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.
Esta certidão abrange consulta a todos os débitos, inclusive os relativos à Dívida Ativa.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 31 de maio de 2022. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.

Certidão emitida via internet em 02/03/2022 às 15:00:36 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
SUBSECRETARIA DA RECEITA

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 066006848992022
NOME: CENTRO BRASILEIRO DE PESQ EM AVA E SEL E DE PROM DE EVENTOS - CEBRASP
ENDEREÇO: CAMPUS UNIVERSIT. DARCY RIBEIRO GLEBA A EDF. SEDE CESPE UNB
CIDADE: ASA NORTE
CNPJ: 18.284.407/0001-53
CF/DF 0766719500106 - ATIVA
FINALIDADE: JUNTO AO GDF

_____ CERTIFICAMOS QUE _____

CONSTA(M) DEBITO(S) SUSPENSO(S) DE ISS NA DIVIDA ATIVA POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5.172/66 – CTN.
Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com base no art. 151 combinado com o art. 206 da Lei 5.172/66 – CTN.
Esta certidão abrange consulta aos débitos exclusivamente no âmbito da Dívida Ativa, não constituindo prova de inexistência de débitos na esfera administrativa.
Fica ressalvado o direito de a Fazenda Pública do Distrito Federal cobrar, a qualquer tempo, débitos que venham a ser apurados.

Certidão expedida conforme Decreto Distrital nº 23.873 de 04/07/2003, gratuitamente.
Válida até 31 de maio de 2022. *

* Obs: As certidões expedidas durante o período declarado de situação de emergência no âmbito da saúde pública, em razão do risco de pandemia do novo coronavírus, de que trata o Decreto nº 40.475, de 28/02/2020, terão sua validade limitada ao prazo em que perdurar tal situação.

Certidão emitida via internet em 02/03/2022 às 15:01:31 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviço de organização e realização de concurso público para o preenchimento de 07 (sete) vagas no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima, bem como formação de cadastro reserva, cujo subsídio é de R$ 28.724,40 (vinte e oito mil, setecentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos).

1.2 Todas as etapas do concurso serão realizadas na cidade de Boa Vista, Estado de Roraima.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 O Ministério Público do Estado de Roraima, conforme previsto na Lei Complementar n. 003/1994 e suas alterações, possui um quadro de membros formado por 10 (dez) Procuradores de Justiça, 38 (trinta e oito) Promotores de Justiça e 10 (dez) Promotores de Justiça Substitutos.

2.2. Ocorre que atualmente encontram-se vagos 02 (dois) cargos de Promotor de Justiça, 02 (dois) cargos de Promotor de Justiça Substituto e ainda, a iminência de vacância de mais 01 (um) cargo de Promotor de Justiça Substituto, cujo membro se encontra em gozo de férias, sendo que findo o prazo do antecitado afastamento legal, tomará posse em cargo em outra unidade da federação.

2.3. Observa-se que o reduzido número de Promotores de Justiça dificulta a prestação jurisdicional, principalmente quando se compara este número ao quadro de Magistrados do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, que conta hoje com 10 (dez) Desembargadores, 39 (trinta e nove) Juízes de Direito e 16 (dezesseis) Juízes de Direito substitutos, percebendo-se a desproporcionalidade.

2.4. Por fim, o Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, nos termos

previstos na Lei Orgânica, na terceira Sessão Extraordinária, realizada em 22 de novembro de 2021,

deliberou pela realização do certame, número de vagas e composição da Comissão do X Concurso Público de ingresso na carreira.

2.5. Destarte, resta demonstrada a necessidade de realização de concurso público para o provimento de 07 (sete) cargos de Promotor de Justiça Substituto e formação de cadastro de reserva, a fim de sanar a deficiência presente no atual quadro de Membros

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. O concurso público deverá ser realizado, após a homologação das inscrições preliminares, em 7 (sete) etapas, assim descritas:

a) 1ª etapa: Prova objetiva, de responsabilidade da contratada;

b) 2ª etapa: Provas discursivas, de responsabilidade da contratada;

c) 3ª etapa: Inscrição definitiva e sindicância, de responsabilidade da X Comissão do Concurso

Público do Ministério Público do Estado de Roraima;

d) 4ª etapa: Exame psicotécnico, de responsabilidade da contratada e entrevista, de responsabilidade

da Comissão X do Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima;

e) 5ª etapa: Prova oral, de responsabilidade da contratada;

f) 6ª etapa: Prova de Tribuna, de responsabilidade da Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima;

g) 7ª etapa: Prova de Títulos, de responsabilidade da CONTRATADA.

3.1.1 As inscrições preliminares serão recebidas pela CONTRATADA, que disponibilizará em meio eletrônico e outro se assim o desejar, as ferramentas necessárias para o preenchimento de formulário de inscrição e geração de documento para o pagamento da taxa de inscrição.

3.1.2 Na fase das inscrições definitivas, a contratada deverá disponibilizar profissionais da área médica, psicólogo e assistente social, para junto a um Promotor de Justiça, indicado pela contratante, compor comissão multidisciplinar, visando a análise e homologação das inscrições dos candidatos que pretendem concorrer para a vaga de pessoa com deficiência.

3.2 As provas objetivas e as provas discursivas deverão ser aplicadas no mesmo final de semana, de acordo com a distribuição a seguir:

a) As provas objetivas terão a duração de 5 (cinco) horas e serão aplicadas no sábado, no turno vespertino;

b) As provas discursivas terão a duração de 4 (quatro) horas e serão aplicadas no domingo, nos turnos matutino e vespertino.

3.3 As provas objetivas e a prova oral versarão sobre as seguintes disciplinas: Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Penal; Direito Processual Penal; Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito Tributário; Direitos Humanos; Direito da Criança e do Adolescente; Direito do Consumidor; Direito Eleitoral; Direito Agrário; Direito Ambiental; Legislação Extravagante e do Ministério Público e Língua Portuguesa.

3.4 A prova objetiva será elaborada por banca examinadora especializada, responsável pela avaliação das competências e das habilidades dos candidatos, cujas questões devem ir além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese

e avaliação, além de valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

3.4.1 A prova objetiva deverá ser composta por 100 (cem) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A, B, C, D), abrangendo as disciplinas elencadas no item 3.2, distribuídas da seguinte forma: **8 (oito)** questões de Direito Constitucional; **8 (oito)** questões de Direito Administrativo; **8 (oito)** questões de Direito Penal; **8 (oito)** questões de Direito Processual Penal; **8 (oito)** questões Direito Civil; **8 (oito)** questões de Direito Processual Civil; **8 (oito)** questões de Direito Tributário; **6 (seis)** questões de Direito da Criança e do Adolescente; **6 (seis)** questões de Direito do Consumidor; **6 (seis)** questões de Direito Eleitoral; **6 (seis)** questões de Direito Ambiental; **6 (seis)** questões de Legislação Extravagante; **4 (quatro)** questões de Direito Agrário; **3 (três)** questões de Direitos Humanos; **3 (três)** questões da Legislação do Ministério Público e **4 (quatro)** questões de Língua Portuguesa.

3.4.2 A contratada poderá, a partir da criação de um software de embaralhamento de questões, fazer quantos tipos de provas julgar necessário, coibindo a ação dos "pilotos" e evitando colas eletrônicas pelos candidatos, devendo serem impressas e empacotadas em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.

3.5 Serão corrigidas as provas discursivas em 15 (quinze) vezes o número de vagas previstas no edital, respeitados os empates na última posição, sendo considerado desclassificado o candidato que

não obtiver no mínimo 60 (sessenta) pontos.

3.5.1 As provas discursivas deverão ser elaboradas por banca especializada, responsável também pela formulação das planilhas de avaliação, que deverão ser digitalizadas, bem como por sua correção, que deverá obedecer critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação dessas provas.

3.5.2 As provas discursivas serão elaboradas em duas partes, sendo uma peça processual e três questões para cada parte, as quais versarão sobre as disciplinas a seguir:

a) primeira parte **(matutino)**: Direito Penal e Direito Processual Penal;

b) segunda parte **(vespertino)**: Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito Constitucional;

Direito Administrativo; Direitos Difusos e Coletivos.

3.5.3 As provas discursivas deverão ter questionamentos fundados nas disposições do ordenamento jurídico, nas posições doutrinárias e na jurisprudência dominante.

3.6 A inscrição definitiva e sindicância será realizada pela Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima.

3.6.1 Serão convocados via edital para essa fase os candidatos aprovados nas provas discursivas.

3.6.2 O Ministério Público do Estado de Roraima responsabilizar-se-á pela alocação de recursos materiais e humanos para o recebimento dos requerimentos e documentos dos candidatos convocados, os quais deverão estar de acordo com as normas estabelecidas no

edital de abertura do concurso.

3.7 Serão convocados para a realização de exame psicotécnico e entrevista os candidatos com inscrição definitiva deferida e que não tenham sido eliminados na sindicância.

3.7.1 O exame psicotécnico, de caráter eliminatório, será de responsabilidade da contratada, que deverá realizar exames e emitir a relação dos candidatos recomendados e não-recomendados, seguindo a legislação em vigor sobre o tema e as modernas técnicas de avaliação psicológica.

3.7.2 Para os candidatos não-recomendados no exame psicotécnico haverá sessão de revisão do exame realizado, na qual o candidato, acompanhado de um psicólogo por ele contratado, terá acesso às razões de sua não-recomendação.

3.7.3 O edital de abertura do certame e o de convocação para essa etapa deverão detalhar essa fase do concurso.

3.8 A entrevista ficará sob a responsabilidade da Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima, que definirá a banca, horário, data e local para a realização desta etapa.

3.8.1 O edital de abertura do certame e o de convocação para essa etapa deverão detalhar essa fase do concurso.

3.9 A prova oral, de caráter eliminatório e classificatório, versará sobre conhecimento técnico abrangendo as disciplinas descritas no item 3.3.

3.9.1 A prova oral será de responsabilidade da CONTRATADA, sem prejuízo do acompanhamento da Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima, por seus titulares ou suplentes, com a indicação de horário, data e local.

3.9.2 Os procedimentos para a realização da prova oral são:

a) As provas orais serão em número de 6 (seis), 1 (uma) para cada subgrupo de disciplinas e examinador, as quais terão caráter eliminatório, versando sobre ponto sorteado das disciplinas a serem indicadas no edital de abertura do certame e serão realizadas em recinto aberto ao público;

b) Em hipótese alguma, o candidato poderá assistir à prova de outro candidato;

c) Os examinadores das respectivas disciplinas arguirão individualmente cada candidato, no máximo por 30 (trinta) minutos, sobre ponto a ser sorteado no momento da arguição;

d) As provas orais serão registradas em gravação de áudio;

e) Nas provas orais, será permitida consulta à legislação, quando oferecida pelo examinador.

3.9.3 O edital de abertura e o respectivo edital de convocação para essa etapa deverão dar outras informações necessárias ao fiel cumprimento da fase.

3.10 A prova de tribuna, de caráter classificatório, versará sobre a prática do exercício do cargo de Promotor de Justiça no Tribunal do Júri e é de responsabilidade da Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima, que definirá data e local para a realização desta etapa.

3.10.1 Será eliminado do certame o candidato que não comparecer à prova de tribuna.

3.10.2 Durante a realização da prova de tribuna, serão avaliados os seguintes quesitos: articulação do raciocínio, o convencimento da argumentação, o poder de síntese, o emprego da linguagem técnico-jurídica, o uso correto do vernáculo, a postura e a dicção do candidato, entre outros aspectos.

3.10.3 O edital de abertura e o respectivo edital de convocação para essa etapa deverão dar outras informações necessárias ao fiel cumprimento da fase.

3.11 A avaliação de títulos, de caráter classificatório, valerá 5 (cinco) pontos.

3.11.1 O edital de abertura e o respectivo edital de convocação para essa etapa deverão dar outras informações necessárias ao fiel cumprimento da fase, com o elenco dos títulos e respectiva pontuação

4. REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 O regime de execução do contrato será de empreitada por preço unitário. Os serviços constantes em cada item serão executados por ordem de serviço específica.

5. AVALIAÇÃO DO CUSTO

5.1. O custo estimado total da presente contratação será definido posteriormente pela comissão de concurso.

5.2. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas.

5.3 O valor da taxa de inscrição será fixado em R$ 250,00 (duzentos e cinquenta) reais e será arrecadado pelo Ministério Público do Estado de Roraima em conta específica para este fim.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRO

6.1 Os pagamentos poderão ser efetivados de acordo com a conclusão das etapas, conforme:

	DESCRIÇÃO	%
1	1ª parcela 15 (quinze) dias após o término das inscrições preliminares	40%
2	2ª parcela 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado das provas objetivas	20%

3	3ª parcela 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado das provas discursivas	20%
4	4ª parcela 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado do exame psicotécnico	10%
5	5ª parcela 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da prova oral	10%

7. DO LOCAL E PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 O serviço deverá ser prestado conforme previsto para cada fase do concurso, na cidade de Boa Vista/RR.

7.2 As etapas de responsabilidade da Comissão do X Concurso Público poderão ser realizadas na sede do Ministério Público do Estado de Roraima, localizado na Avenida Santos Dumont, nº 710, bairro São Pedro, Boa Vista/RR, em horário, data e local constante no edital de convocação dos candidatos, assim como o exame psicotécnico e a prova oral.

7.3 O Cronograma de execução do concurso público será estabelecido por acordo entre as partes, devendo seguir como parâmetro o anexo I deste Termo de Referência.

7.3.1 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.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

8.1 São obrigações da CONTRATANTE as elencadas a seguir:

8.1.1 Proporcionar os recursos indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive as instalações físicas para a realização das etapas de responsabilidade da Comissão do X Concurso Público.

8.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.1.3 Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que sejam observadas as condições contratuais.

8.1.4 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida.

8.1.5 Aplicar sanções, se necessário, conforme previsto no contrato.

8.1.6 Fazer as publicações oficiais de todos os editais e comunicados referentes ao concurso, elaborados pela contratada, arcando com todos os ônus relativos a tais publicações e

abstendo-se de fazer quaisquer publicações sem a expressa anuência da contratada.

8.1.7 Acompanhar por meio da Comissão do X Concurso Público todas as etapas de responsabilidade da contratada.

8.1.8 O Ministério Público do Estado de Roraima, por meio da Comissão do X Concurso Público, se responsabilizará pela organização e realização das seguintes etapas do concurso: inscrição definitiva, sindicância e entrevista e prova de tribuna.

8.1.9 O Ministério Público do Estado de Roraima é responsável pela regularidade e legalidade dos procedimentos de constituição da comissão do concurso, bem como das etapas sob sua responsabilidade, nos termos do presente termo de referência e posterior contrato.

8.2 São obrigações da CONTRATADA as elencadas a seguir:

8.2.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, responsabilizando-se pelas instalações físicas e estrutura de empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificada neste Termo de Referência e em sua proposta.

8.2.2 Entregar os produtos especificados e dentro do prazo de entrega deste Termo de Referência, em especial do cronograma de execução pactuado entre as partes.

8.2.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

8.2.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.2.5 Comunicar ao Fiscal do Contrato qualquer empecilho à execução do contrato a tempo de serem tomadas as medidas cabíveis para que não atrase a execução do contrato.

8.2.6 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

8.2.7 Elaborar o edital de abertura, bem como os demais editais de convocação, de retificação ou de divulgação de resultados provisórios e definitivos, seguindo os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e legislação em vigor, submetendo previamente a aprovação da Comissão do X Concurso Público, inclusive em relação as etapas de responsabilidade da contratante.

8.2.8 Disponibilizar em meio eletrônico, em seu *site*, em link específico, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público.

8.2.9 Disponibilizar em meio eletrônico, sistemas de busca para que os candidatos tenham acesso aos seus locais de realização das provas e às suas notas e classificação ao final do concurso.

8.2.10 Fazer a divulgação da realização do concurso, utilizando-se de página eletrônica própria, bem como de boletim informativo, destinados a jornalistas especializados na cobertura de concursos

e seleções e a comunidade acadêmica em geral. A divulgação também deverá se utilizar de *releases* encaminhados por *mailing* eletrônico.

8.2.11 Elaborar projeto gráfico e distribuir cartazes de forma digital, para fins de divulgação do concurso.

8.2.12 Colocar a disposição dos candidatos a Central de Atendimento, que atenderá, auxiliará e orientará os candidatos quanto aos eventos do concurso público, por meio de telefone, e-mail, carta ou pessoalmente, com atendimento personalizado para o fiel esclarecimento de questões relativas ao certame, sendo-lhe ainda oportunizado fazer sugestões ou encaminhar questionamentos, via requerimento, os quais devem ser respondidos em prazo razoável.

8.2.13 Oferecer atendimento diferenciado para os candidatos, pessoas com deficiência, proporcionando-lhes as condições necessárias à participação no certame, com salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de ledores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.2.14 Hospedar em seu site, além dos editais e comunicados um link com perguntas frequentes, que esclarecerá as dúvidas mais comuns dos candidatos.

8.2.15 Disponibilizar em meio eletrônico, em seu site, as inscrições preliminares, no período entre 10 horas do primeiro dia estabelecido para o seu início e 23 horas e 59 minutos do último dia estipulado para o encerramento destas, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.2.16 Disponibilizar em meio eletrônico a geração de documento para o recolhimento da taxa de pagamento da inscrição, cujo valor deverá ser depositado em conta do Ministério Público do Estado de Roraima, cujo banco, agência e conta serão fornecidos no contrato.

8.2.17 Desenvolver um sistema computacional para a homologação das inscrições preliminares, inclusive as de isenção de taxa concedidas aos candidatos, com login e senha disponibilizados para a contratante.

8.2.18 Avaliar e analisar os requerimentos e documentos para a isenção do pagamento da taxa de inscrição, assim como responder a eventuais recursos do indeferimento do pedido de isenção.

8.2.19 Informar, por meio eletrônico, a listagem dos candidatos que efetuaram o pagamento da taxa de inscrição, bem como a relação dos candidatos que tiveram homologados os pedidos de isenção, bem como elaborar os editais de homologação das isenções e das inscrições preliminares.

8.2.20 Elaborar um projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos, cuja conferência de todas as informações far-se-á em momento oportuno.

8.2.21 Criar graficamente, compor, personalizar e padronizar todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos, a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

8.2.22 Criar e desenvolver sistema computacional próprio para a leitura e impressão de formulários, que será feita em papel especial, os quais serão conferidos, separados e acondicionados.

8.2.22.1 Compor as bancas para a elaboração e correção da prova objetiva, das provas

discursivas e da prova oral, adotando critérios de confidencialidade de sua constituição, que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção.

8.2.22.2 Manter exclusivamente na alçada da contratada a indicação dos nomes dos participantes das bancas, internos e externos, os quais deverão possuir no mínimo a titulação de mestre e tempo de experiência na área jurídica ou letras de no mínimo 5 (cinco) anos.

8.2.22.3 Assegurar o absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

8.2.23 Responsabilizar-se pelos serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, como a alocação de recursos humanos e materiais e a cessão de espaço físico.

8.2.24 Dar treinamento específico para toda a equipe envolvida na logística de aplicação dos instrumentos de avaliação.

8.2.25 Responsabilizar-se por toda a logística necessária para o deslocamento dos instrumentos de avaliação de responsabilidade da contratada, bem como a guarda de todo o material até o momento da efetiva aplicação das provas e a organização e sinalização dos locais onde serão aplicados os instrumentos de avaliação.

8.2.26 Garantir a segurança dos candidatos e a lisura do concurso, podendo utilizar-se inclusive de detector de metais ou outros instrumentos, previamente previstos no edital.

8.2.27 Adotar mecanismo de segurança de identificação do candidato que permita, no momento da convocação para a posse, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas.

8.2.28 Responsabilizar-se pela correção dos instrumentos de avaliação, compreendendo 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 partir de uma dupla leitura dos documentos digitalizados.

8.2.29 Garantir a não identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão das provas objetivas e das provas discursivas.

8.2.30 Responsabilizar-se pelo recebimento de recursos das etapas sob a responsabilidade da contratada, o que envolverá a análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação.

8.2.31 Divulgar os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas na internet, em data e endereço eletrônico informado no caderno de provas.

8.2.32 Desenvolver sistema eletrônico para a interposição de recurso das etapas do concurso, que deverá ser utilizado pelos candidatos conforme instruções no edital de abertura ou no edital de divulgação do resultado preliminar.

8.2.33 Fazer constar no edital de abertura ou no edital de divulgação do resultado preliminar o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso dos resultados divulgados, a contar da publicação oficial, bem como detalhar essa fase.

8.2.34 Disponibilizar aos candidatos o caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas, bem como por meio eletrônico, com acesso restrito do inscrito somente a seus resultados.

8.2.35 Fazer constar no edital de abertura do certame as consequências de recursos que importem na anulação ou alteração do gabarito de questão integrante da prova.

8.2.36 Encaminhar os resultados do concurso, no prazo de quinze dias, após a devida análise dos recursos pertinentes às provas objetivas e às provas discursivas, em listagens e relatórios, via mídia digital, com as seguintes especificações: a) relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso público; b) relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.) dos candidatos aprovados.

8.2.37 Prestar assessoria técnica, encaminhando os subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que venham a ser propostas em razão da realização do concurso.

8.2.38 Acondicionar as provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis, bem como sejam armazenadas em local seguro, com vigilância 24 horas e entrada restrita, até a data de aplicação.

8.2.39 Manter armazenadas pelo prazo de um ano, a contar da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.

8.2.40 Cumprir, em todas as fases do certame que estiverem sob sua responsabilidade, os protocolos sanitários estabelecidos pelas autoridades locais, referentes à pandemia de Covid-19.

9. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

9.1. Os serviços serão demandados por meio de uma ou mais Ordem de Serviço a serem emitidas pelo fiscal do contrato, membro ou servidor designado para tal, após a assinatura do mesmo.

9.1.1 A(s) Ordem(ns) de Serviço(s) conterá(ão) o cronograma das atividades com a definição das datas de realização das atividades.

9.1.2 Na reunião de *kick-off* a se realizar, preferencialmente, por meio de videoconferência, serão repassadas as obrigações contidas neste Termo de Referência, no edital, no contrato e na proposta da CONTRATADA, as quais deverão ser observadas pelas partes.

9.1.3 Todo produto entregue deverá ser aprovado pela Presidente da Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima.

9.1.4 O fiscal do contrato emitirá Termos de Recebimento para os produtos definidos neste Termo de Referência.

9.1.4.1 A emissão de Termo de Recebimento Provisório será facultada ao fiscal do contrato, caso necessite de tempo adicional para avaliar a qualidade e conformidade dos produtos entregues.

9.1.5 Somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, poderão ser encaminhados os trâmites para pagamento mediante a apresentação de Nota Fiscal pela contratada.

10. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Pelo atraso injustificado na execução do contrato, sua inexecução total ou parcial, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa de mora, no percentual correspondente a 0,5% por dia de atraso na execução dos serviços, a ser calculada sobre o valor da parcela referente ao produto em atraso até o limite de 90 dias. O atraso superior a esse limite ensejará inexecução parcial, podendo levar à rescisão do contrato.

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	Previsão
Aprovação pela Comissão do Concurso do Termo de Referência.	
Requisitar de três Instituições especializadas e âmbito nacional, propostas de preços, de acordo com o Termo de Referência aprovado pela Comissão do IX Concurso Público.	
Previsão de recebimento das propostas das Instituições especializadas.	
Envio para a possível contratada de minuta do contrato, sugestão de	

cronograma de execução e objetos de conhecimento para a validação pela Instituição.	
Agendamento e realização de reunião com os representantes da futura contratada para o fechamento dos objetos ou validação imediata dos objetos de conhecimento e assinatura do contrato.	
Análise e aprovação da minuta de edital de abertura do concurso para avaliação da contratante.	
Publicação do edital de abertura do certame.	
Prazo de inscrição preliminar.	
Prazo para convocação dos candidatos com deficiência para se submeterem a exame pericial pela Comissão Multidisciplinar.	
Homologação das inscrições preliminares, inclusive dos candidatos com deficiência física.	
Realização das provas objetiva e discursivas.	
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.	
Prazo para recurso do gabarito preliminar.	
Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva e dos aprovados para as provas discursivas.	
Divulgação do Resultado preliminar das provas discursivas.	
Prazo para recurso do resultado das provas discursivas.	
Divulgação dos aprovados nas provas discursivas e convocação para realizarem a inscrição definitiva.	
Prazo para inscrição definitiva.	

Realização da Entrevista, Sindicância e Exame Psicotécnico.	
Divulgação do resultado da entrevista, sindicância, bem com dos candidatos considerados recomendados e não-recomendados no Exame Psicotécnico.	
Revisão do exame psicotécnico e divulgação do resultado definitivo.	
Convocação para prova oral.	
Realização da prova oral.	
Divulgação do resultado da prova oral e abertura de prazo para recurso.	
Prazo para recurso da prova oral e decisão dos recursos.	
Divulgação do resultado final da prova oral e convocação para a prova de tribuna	
Realização da prova de tribuna.	
Divulgação do resultado final da prova de tribuna e convocação para apresentação dos títulos.	
Análise dos títulos e divulgação do resultado.	
Divulgação do resultado final do concurso.	

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Procurador(a)-Geral de Justiça**, em 14/03/2022, às 13:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0477885** e o código CRC **4ABD30AF**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

TERMO - GABPJAAR - Nº 0479037/2022

Considerando que as tratativas junto ao Instituto Aocp iniciaram-se por aplicativo de mensagem (whatsapp), junto aos presentes autos print da conversa inicial com seu representante legal, bem como a réplica da empresa encaminhada via email.

Documento assinado eletronicamente por **IVANILDE CARVALHO GUIMARAES**, **Chefe de Secretaria**, em 16/03/2022, às 12:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0479037** e o código CRC **F54F8F0D**.

email para o qual eu possa enviar? 15:29

Boa tarde. Vc é a Ivaneide?? 15:30

Ivanilde 15:32

Pfvr, envie para agente.norte@aocp.com.br e licitacao@institutoaocp.org.br 15:32

Ok 15:33

> Você
> Ivanilde
>
> Ok. Desculpe. Foi vc que recebeu os brindes 15:33

Sim 15:33

Tá legal. Aguardo os TRs. Obrigado 15:34

Acabei de mandar 15:37

Recebi. Qual o prazo para envio das Propostas?? 15:38

Zimbra **ivanilde@mprr.mp.br**

Fwd: Novo TR - Cargo Promotor de Justiça

De : ivanilde@mprr.mp.br sex, 25 de fev de 2022 10:55
Assunto : Fwd: Novo TR - Cargo Promotor de Justiça 3 anexos
Para : erika <erika@mprr.mp.br>

De: "licitacao" <licitacao@institutoaocp.org.br>
Para: "ivanilde" <ivanilde@mprr.mp.br>
Cc: "agente norte" <agente.norte@aocp.com.br>
Enviadas: Sexta-feira, 25 de fevereiro de 2022 8:17:42
Assunto: Re: Novo TR - Cargo Promotor de Justiça

Prezada, bom dia!
Conforme solicitado, segue em anexo a proposta comercial do Instituto AOCP, **em relação ao Concurso Público para o cargo de Promotor do MP RR.**

O INSTITUTO AOCP é uma associação civil, sem fins lucrativos, com experiência na realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos e pode ser contratado diretamente pelos órgãos públicos, através de dispensa de licitação, na forma preceituada no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

Gentileza confirmar recebimento.

Atenciosamente,

Em qui., 24 de fev. de 2022 às 09:49, <ivanilde@mprr.mp.br> escreveu:

--



INSTITUTO AOCP 073- MP RR (Promotor).pdf
340 KB

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA IAOCP.pdf
11 MB

TJ MG - 4047.pdf
58 KB

De : Licitação Instituto AOCP <licitacao@institutoaocp.org.br>
sex, 25 de fev de 2022 08:17
3 anexos

Assunto : Re: Novo TR - Cargo Promotor de Justiça

Para : ivanilde@mprr.mp.br

Cc : Agente Norte <agente.norte@aocp.com.br>

Prezada, bom dia!

Conforme solicitado, segue em anexo a proposta comercial do Instituto AOCP, **em relação ao Concurso Público para o cargo de Promotor do MP RR.**

O INSTITUTO AOCP é uma associação civil, sem fins lucrativos, com experiência na realização de Concursos Públicos e Processos Seletivos e pode ser contratado diretamente pelos órgãos públicos, através de dispensa de licitação, na forma preceituada no artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93.

Gentileza confirmar recebimento.

Atenciosamente,

Em qui., 24 de fev. de 2022 às 09:49, <ivanilde@mprr.mp.br> escreveu:

--



INSTITUTO AOCP 073- MP RR (Promotor).pdf
340 KB

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA IAOCP.pdf
11 MB

TJ MG - 4047.pdf

58 KB

De : ivanilde@mprr.mp.br qui, 24 de fev de 2022 08:49

Assunto : Novo TR - Cargo Promotor de Justiça 1 anexo

Para : licitacao <licitacao@institutoaocp.org.br>, agente norte <agente.norte@aocp.com.br>

TERMO DE REFERÊNCIA 1.docx
389 KB

E-mail - 0479045

Data de Envio:
16/03/2022 12:29:57

De:
MPRR/GABPJAAR <ivanilde@mprr.mp.br>

Para:
licitacao@institutoaocp.org.br

Assunto:
Retificação/Ratificação Proposta

Mensagem:
Bom dia.
Prezados Senhores!

De ordem da Promotora de Justiça, Erika Michetti, Secretária da Comissão de Concursos, encaminho os Termos de Referências relativos aos Certames para os Cargos de Promotor de Justiça e de Servidores do MPRR, devidamente assinados pela Presidente da Comissão, para retificação/ratificação da proposta apresentada pelo Instituto AOCP, considerando que a Diretoria Administrativa do MPRR considerou as propostas apresentadas genéricas, bem como apontou a ausência de Habilitação Jurídica, fiscal, trabalhista e social da empresa.

Att,
Ivanilde C Guimarães
Chefe de Gabinete Secretário Geral

Anexos:
TR___Termo_de_Referencia_0477885.pdf

E-mail - 0479048

Data de Envio:
16/03/2022 12:33:12

De:
MPRR/GABPJAAR <ivanilde@mprr.mp.br>

Para:
negocios@cebraspe.org.br

Assunto:
Ratificação Proposta

Mensagem:
Bom dia.
Prezado Pablo,

Estou encaminhando os Termos de Referências relativos aos Certames para os Cargos de Promotor de Justiça e de Servidores do MPRR, devidamente assinados pela Presidente da Comissão, para ratificação da proposta apresentada pela Cebraspe.

Att,
Ivanilde C Guimaraes
Chefe de Gabinete Secretário Geral MPRR

Anexos:
TR___Termo_de_Referencia_0477885.pdf

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

TERMO - GABPJAAR - Nº 0480863/2022

Nesta data junto aos presentes autos reposta do Instituto Aocp..

Documento assinado eletronicamente por **IVANILDE CARVALHO GUIMARAES**, **Chefe de Secretaria**, em 18/03/2022, às 16:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0480863** e o código CRC **177DAE5C**.

PROPOSTA DE PREÇOS Nº 111/2022

Ao Ministério Público de Roraima – MP RR

O **Instituto AOCP**, CNPJ n° 12.667.012/0001-53, situado na Av. Doutor Gastão Vidigal, nº 959, zona 08, Maringá – PR, por intermédio de sua Diretora Presidente Sra. Lilian Ravagnani Camilo , portador da Carteira de Identidade nº 6.289.588-8, apresenta a proposta de preço para a **Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviço de organização e realização de concurso público para o preenchimento de 07 (sete) vagas no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima, bem como formação de cadastro reserva.**

1. DAS FASES

a) 1ª etapa: Prova objetiva, de responsabilidade da contratada;
b) 2ª etapa: Provas discursivas, de responsabilidade da contratada;
c) 3ª etapa: Inscrição definitiva e sindicância, de responsabilidade da X Comissão do Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima;
d) 4ª etapa: Exame psicotécnico, de responsabilidade da contratada e entrevista, de responsabilidade da Comissão X do Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima;
e) 5ª etapa: Prova oral, de responsabilidade da contratada;
f) 6ª etapa: Prova de Tribuna, de responsabilidade da Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima;
g) 7ª etapa: Prova de Títulos, de responsabilidade da CONTRATADA.

2. DO VALOR DA PROPOSTA

O Instituto AOCP propõe o valor unitário de R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) por candidato inscrito.

3. VALIDADE

Validade da proposta: 90 (noventa dias).

4. PLANO DE SEGURANÇA

O detalhamento pormenorizado dos mecanismos e sistemas de segurança está detalhado no documento anexo **(Apresentação Comercial),** mas ainda assim, descrevemos a seguir de forma sintética. A confecção das questões de prova ocorre de forma isolada e nenhum integrante das bancas tem o conhecimento da prova toda. O nosso departamento de elaboração de itens submete cada questão ao sistema anti plágio, garantindo que somente sejam utilizadas questões inéditas.

As provas são formatadas e são gerados vários gabaritos diferentes para a mesma prova, existindo a possibilidade, se for o caso, de um gabarito diferente para cada candidato numa mesma sala. As provas são impressas e embaladas em ambiente próprio da contratada, onde existe total segurança e sigilo, são 65 câmeras que gravam todos os ambientes 24 horas por dia.

As equipes de trabalho não utilizam telefones celulares nos ambientes de elaboração, formatação, impressão e embalagem. Após a embalagem os cadernos são colocados em malotes e lacrados. Os malotes são acondicionados em sala cofre construída em concreto armado, com porta de aço e acesso somente por biometria. O transporte é realizado por furgões próprios, fechados e com escolta

armada. Na cidade de realização das provas os malotes são mantidos em empresas de segurança até o momento da entrega nas escolas. Durante a aplicação, além dos vários gabaritos numa mesma sala, que evitam, as “colas”, utilizamos detectores de metais.

O processo de identificação consiste em coleta de impressão digital (em todas as fases do concurso) e também em fotografia do candidato que está fazendo a prova (em todas as etapas). A fotografia é captada pelo fiscal utilizando APP desenvolvido pela equipe de analistas de sistemas da proponente, bastando apontar o celular para o QR Code constante na folha de respostas (captura os dados do candidato) e posteriormente ao rosto do candidato. Ao final do processo a foto, já devidamente vinculada aos dados do candidato constantes na folha de respostas, é enviada eletronicamente aos servidores da proponente.

Após a finalização das provas, os 3 últimos candidatos de cada sala devem acompanhar o trabalho dos fiscais até que as folhas de respostas sejam contadas, inseridas no envelope de retorno, lacradas e assinadas pelos fiscais e pelos 3 candidatos.
Os envelopes lacrados com as folhas de respostas são inseridos no malote da escola, lacrados e enviados de volta à sede da proponente, onde serão abertos sob monitoramento de câmeras de segurança. Todo o processo de abertura dos envelopes, organização e leitura ótica ocorrem em ambiente monitorado por câmeras que gravam 24 horas por dia ininterruptamente.

5. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Atividade	Previsão
Aprovação pela Comissão do Concurso do Termo de Referência.	D- (prazo da contratante)
Requisitar de três Instituições especializadas e âmbito nacional, propostas de preços, de acordo com o Termo de Referência aprovado pela Comissão do IX Concurso Público.	D- (prazo da contratante)
Previsão de recebimento das propostas das Instituições especializadas.	D- (prazo da contratante)
Envio para a possível contratada de minuta do contrato, sugestão de cronograma de execução e objetos de conhecimento para a validação pela Instituição.	**D**
Agendamento e realização de reunião com os representantes da futura contratada para o fechamento dos objetos ou validação imediata dos objetos de conhecimento e assinatura do contrato.	D+05
Análise e aprovação da minuta de edital de abertura do concurso para avaliação da contratante.	D+10
Publicação do edital de abertura do certame.	**D+15**
Prazo de inscrição preliminar.	D+45
Prazo para convocação dos candidatos com deficiência para se submeterem a exame pericial pela Comissão Multidisciplinar.	D+55
Homologação das inscrições preliminares, inclusive dos candidatos com deficiência física.	D+60
Realização das provas objetiva e discursivas.	**D+70**
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva.	D+71
Prazo para recurso do gabarito preliminar.	D+73

Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva e dos aprovados para as provas discursivas.	D+88
Divulgação do Resultado preliminar das provas discursivas.	D+100
Prazo para recurso do resultado das provas discursivas.	D+102
Divulgação dos aprovados nas provas discursivas e convocação para realizarem a inscrição definitiva.	D+110
Prazo para inscrição definitiva.	D+115
Realização da Entrevista, Sindicância e Exame Psicotécnico.	D+145
Divulgação do resultado da entrevista, sindicância, bem com dos candidatos considerados recomendados e não-recomendados no Exame Psicotécnico.	D+155
Revisão do exame psicotécnico e divulgação do resultado definitivo.	D+165
Convocação para prova oral.	D+166
Realização da prova oral.	D+176
Divulgação do resultado da prova oral e abertura de prazo para recurso.	D+180
Prazo para recurso da prova oral e decisão dos recursos.	D+182
Divulgação do resultado final da prova oral e convocação para a prova de tribuna	D+190
Realização da prova de tribuna.	D+195
Divulgação do resultado final da prova de tribuna e convocação para apresentação dos títulos.	D+200
Análise dos títulos e divulgação do resultado.	D+210
Divulgação do resultado final do concurso.	D+210

6 - EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL

DIRETORIA

Vinicius Augusto Bataglini Monteiro: Diretor Presidente do INSTITUTO AOCP. **Titulação:** Responsável Técnico inscrito no CRA/PR sob o nº 23.310. Especialista em Recursos Humanos pelo Centro Universitário de Maringá - CESUMAR. **Experiência:** Atua há mais de 7 anos na Organização, Planejamento e Execução de Processos Seletivos, tendo participado da Execução de mais de 200 Concursos Públicos, Vestibulares e Avaliações do Ensino.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Fabio Ricardo Morelli: Titulação: Especialista em Direito Público, com enfoque no Direito Administrativo pela Faculdade Gama Filho RJ. Advogado inscrito na OAB/PR sob o n 31.310. **Experiência:** Atua há mais de 8 anos na área Jurídica voltada a Organização, Planejamento e Execução de Processos Seletivos.

Camila Boni Bilia: **Titulação:** Especialista em Direito Público, com enfoque no Direito Administrativo pela Faculdade Gama Filho. Advogada inscrita na OAB/PR sob o n 42.674. Gerente do Departamento Jurídico e Licitações. **Experiência:** Atua a mais de 08 anos na área Jurídica voltada a Organização, Planejamento e Execução de Processos Seletivos.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Karine Cristiane da Silva: Especialista em Engenharia da Produção pela Faculdade Eficaz**.** Bacharel em Administração, pela Faculdade de Sarandi - UNISSA. **Supervisora do IAOCP do Departamento de Contratação da Banca Examinadora.**

Mauro Cezar Lazaro de Souza: Titulação: Bacharel em Administração em Comércio Exterior pela Faculdade Maringá. **Supervisor do setor de logística**. **Experiência:** Atua há mais de 06 anos no Planejamento, Organização e Execução de Processos Seletivos, possui ampla experiência na coordenação, planejamento e logística, tendo participado da execução de mais de 150 Concursos Públicos Vestibulares e Avaliações do Ensino.

Lilian Ravagnani: Diretora de Projetos do INSTITUTO AOCP. **Titulação:** Especialista em Gestão Pública, pela Faculdade Maringá. Gerente Operacional e Conselheira Fiscal do IAOCP**. Experiência:** Atua há mais de 06 anos no Planejamento, Organização e Execução de Processos Seletivos, possui ampla experiência na coordenação, elaboração de editais, planejamento e logística, tendo participado da execução de mais de 200 Concursos Públicos Vestibulares e Avaliações do Ensino.

Wesley Fernando de Faria: Diretor Administrativo do INSTITUTO AOCP. **Titulação:** Especialista em M.B.A. Gestão de Pessoas e Marketing pela Faculdade Metropolitana de Maringá – FAMMA. **Experiência:** Atua há mais de 7 anos na organização de Processos Seletivos, tendo participado da Execução de mais de 200 Concursos Públicos Vestibulares e Avaliações do Ensino.

ELABORAÇÃO DE ITENS

Lucimara Borges Zequim Maldonado: Titulação: Mestre em Linguística pela Universidade Estadual de Maringá – UEM. Profissional especializada na revisão textual das provas e responsável pelas adequações técnicas e científicas de provas. **Experiência:** Atua há mais de 06 anos no Planejamento, Organização e Execução de Processos Seletivos, possui ampla experiência na Contratação, adequação, padronização e revisão de Itens, coordenação e planejamento, tendo participado da execução de mais de 150 Concursos Públicos Vestibulares e Avaliações do Ensino.

Ana Paula da Silva: Mestre em Letras pela Universidade Estadual de Maringá – UEM. Colaboradora do INSTITUTO AOCP no departamento de elaboração de itens. **Experiência:** Atua há mais de 03 anos no Planejamento, Organização e Execução de Processos Seletivos, possui ampla experiência na Contratação, adequação, padronização e revisão de Itens.

DIVULGAÇÃO DE CONCURSOS

Victor Rodrigues: Titulação: Bacharel em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo pela Universidade de Marília - UNIMAR. Pós-graduando em Comunicação Empresarial e Marketing Digital pelo Centro Universitário de Maringá - UNICESUMAR. Possui cursos de aprimoramento em Marketing; atuou no jornalismo diário, tem experiência com redação publicitária, conteúdo para sites corporativos e redes sociais, assessoria de comunicação e integra o Departamento de Comunicação e Marketing do Instituto AOCP. Colaborador responsável pelas atividades de elaboração e envio de e-mail marketing, releases, divulgação em redes sociais, assessoria de imprensa, análise mercadológica, divulgação de concursos e planejamento e análise para as ações de marketing.

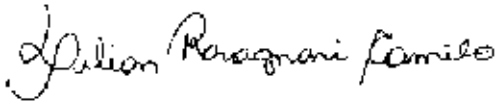
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Tiago Gomes da Silva: Titulação: Graduado em Sistema de Informação e Especialista em Desenvolvimento de Sistemas Orientado a Objetos em Java pelo Centro de Ensino Superior de Maringá – CESUMAR. **Experiência:** Desenvolvimento de Sistemas utilizando JAVA (Servlets, JSP, JSF, JPA), Banco de dados Postgres, MySQL, Cloud Computing, Amazon Web Services, Apache Tomcat, Apache Ant, Apache Maven, Jenkins, Git, Linux, UML, Manutenção e configuração container Tomcat de servidor web Apache, Configuração e Manutenção SGBD PostgreSQL, Manutenção em Servidores Linux, geração de relatórios com iReport, conhecimento avançado em SQL. Atua há mais de 05 anos no Suporte ao Planejamento, Organização e Execução de Processos Seletivos. Possui ampla experiência no desenvolvimento de sistemas, ferramentas para a execução de processos seletivos. Atua também na manipulação de dados em larga escala, definição de arquitetura Cloud Computing e segurança dos sistemas.

Milton Pinheli Junior: Titulação: Bacharel em Ciências da Computação UNINGÁ. **Experiência:** Desenvolvimento de Sistemas utilizando JAVA (Servlets, JSP), desenvolvimento Front-End (HTML5, CSS3, JQuery, Bootstrap), banco de dados PostgreSQL, MySQL, Git, Linux e iReport. Atua há mais de 03 anos no Suporte ao Planejamento, Organização e Execução de Processos Seletivos. Possui ampla experiência no desenvolvimento de sistemas, ferramentas para a execução de processos seletivos.

Fernando Otávio Jaques: Bacharel em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas pelo Centro Universitário de Maringá. Especialista em M.B.A. Gerenciamento de Projetos em TI. **Colaborador do Departamento de Tecnologia da Informação do IAOCP.**

Maringá, 18 de março de 2022.



Lilian Ravagnani Camilo
Diretora Presidente
RG nº 6.289.588-8 - SSP/PR
INSTITUTO AOCP
CNPJ: 12.667.012/0001-53

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

TERMO - GABPJAAR - Nº 0480890/2022

Nesta data junto aos presentes autos reposta da Cebraspe.

Documento assinado eletronicamente por **IVANILDE CARVALHO GUIMARAES**, **Chefe de Secretaria**, em 18/03/2022, às 17:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0480890** e o código CRC **1843DE44**.

Zimbra **ivanilde@mprr.mp.br**

RES: Ratificação da Proposta Certame Promotor de Justiça e Servidor MPRR

De : Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br> sex, 18 de mar de 2022 14:48

2 anexos

Assunto : RES: Ratificação da Proposta Certame Promotor de Justiça e Servidor MPRR

Para : 'ivanilde@mprr.mp.br' <ivanilde@mprr.mp.br>

Cc : Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

Prezada Ivanilde Guimaraes, boa tarde.

Ratificamos a proposta para o concurso de Promotor de Justiça Substituto e encaminhamos novo documento atualizado e assinado.

Sem mais para o momento, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe agradece a atenção e coloca-se à disposição para mais informações.

Atenciosamente,

Pablo Jose de Pinho Silva

Supervisor
Supervisão de Contratos

(61) 2109 5848 | www.cebraspe.org.br

Esta mensagem possui informação de interesse exclusivo do destinatário. A divulgação, sem justa causa, do conteúdo desta mensagem e de seus anexos constitui crime, nos termos do art. 153 do Código Penal Brasileiro. Caso esta mensagem seja recebida por engano, o destinatário deverá comunicar o fato via e-mail, promovendo, imediatamente, a eliminação do seu respectivo conteúdo.

As informações citadas têm caráter de dado pessoal sensível, de acordo com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e não podem ser reproduzidas, publicadas ou disponibilizadas, sendo restrito o acesso somente às autoridades competentes para uso nos termos da referida lei.

De: ivanilde@mprr.mp.br [mailto:ivanilde@mprr.mp.br]
Enviada em: quarta-feira, 16 de março de 2022 10:33
Para: Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>
Assunto: Ratificação da Proposta Certame Promotor de Justiça e Servidor MPRR

Bom dia, Pablo.

Estou encaminhando os Termos de Referências relativos aos Certames para os Cargos de Promotor de Justiça e Servidores do MPRR, devidamente

assinado pela Presidente da Comissão, para ratificação da proposta apresentada pela Cebraspe.

Att,
Ivanilde C Guimaraes
Chefe de Gabinete Secretário Geral MPRR

Proposta_de_Serviços_Cebraspe_MPE_RR_PROMOTOR__18-03-2022.pdf
3 MB

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

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS AO **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA (MPE/RR)**

REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA CARREIRA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA, PARA O PROVIMENTO DE 7 VAGAS NO CARGO DE PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 1 de 90

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 ao Ministério Público do Estado de Roraima (MP/RR) 9
1. Do Objeto 10
1.1 Quadro de vagas 10
1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência 10
1.3 Das vagas destinadas aos candidatos negros 10
1.4 Das localidades de aplicação de provas 11
2. Das Particularidades do Certame 11
2.1 O concurso compreenderá as seguintes etapas/provas: 11
2.2 Das atividades a serem realizadas no certame 11
2.3 Estimativa de cronograma 12
2.4 Dos instrumentos de avaliação 13
a) Prova objetiva, de responsabilidade do Cebraspe 13
b) Provas discursivas, de responsabilidade do Cebraspe 14
c) Inscrição Definitiva 15
d) Prova Oral de responsabilidade do Cebraspe 18
e) Prova de Tribuna, de responsabilidade do Contratante 21
f) Avaliação de Títulos de responsabilidade do Cebraspe 21
3. Das Obrigações do Cebraspe 22
3.1 Da execução do certame 22
3.2 Equipe Técnica 22
3.3 Editais e comunicados 23
3.4 Plano de comunicação 23
3.4.1 Divulgação do concurso público 23
3.4.2 Divulgação do concurso público na página eletrônica do Cebraspe e Newsletter 24
3.4.3 Divulgação do certame em jornal 24
3.5 Central de Atendimento a Candidatos (CAC) 24
3.6 Relacionamento com o cliente institucional 25
3.7 Inscrições no processo seletivo 25
3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição 25
3.8 Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição 26
3.9 Isenção de taxa de inscrição 26
3.10 Cadastro 26
3.11 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários 27
3.12 Das bancas examinadoras 27
3.13 Instrumentos de avaliação 27
3.14 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação 27
3.14.1 Medidas de prevenção contra à COVID-19. 28
3.14.2 Primeiros socorros. 29

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 2 de 90

3.15 Organização e realização de perícia médica (avaliação biopsicossocial) 29
3.16 Do Procedimento de Verificação da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros 30
3.17 Procedimentos de Segurança e Operação 30
3.17.1 Procedimentos e Diferenciais 30
3.18 Correção dos instrumentos de avaliação 36
3.19 Recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e resultados provisórios dos instrumentos de avaliação 37
3.20 Resultados e relatórios 38
3.21 Assessoria Jurídica 38
3.22 Candidatos Sub Judice 39
3.23 Guarda de material 40
3.24 Das regras estabelecidas em edital 40
3.25 Casos omissos na execução dos serviços 40
3.26 Da responsabilidade por danos em razão da execução irregular dos serviços .41
3.27 Caso fortuito ou força maior 41
4. Das Obrigações do Contratante 42
4.1 Publicação na Imprensa Oficial 42
4.2 Do envio da legislação e informações referentes ao certame 42
4.3 Do recolhimento das taxas de inscrição 42
4.4 Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição 43
4.5 Da disponibilização de acesso ao módulo de download dos arquivos de retorno de pagamento referente à comprovação do pagamento da taxa de inscrição 44
4.6 Envio de conclusão dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição 44
4.7 Equipe multiprofissional 45
4.8 Isenção de taxas de inscrição 45
4.9 Organização e realização das demais etapas do concurso público 45
4.10 Indicação de representante da Ordem dos Advogados do Brasil 45
4.11 Cessão do espaço físico da prova oral 46
4.12 Das bancas examinadoras 46
4.13 Das demais obrigações do Contratante 46
5. Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços..... 49
5.1 Valor da prestação dos serviços 49
5.1 Valor Global Estimado 50
5.2 Taxa de inscrição 50
5.3 Metodologia do preço apresentado 50
5.4 Forma de Pagamento 50
5.5 Da multa e atualização monetária em caso de atraso nos pagamentos 51
5.6 Do local da prestação dos serviços 52
6. Declarações 52
7. Considerações Finais..... 55
7.1 Informações adicionais 55
7.2 Prazo de validade da proposta 55

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 3 de 90

7.3 Dados Cadastrais do Cebraspe.....55
7.4 Contratação.....55
ANEXO I.....56
Procedimentos de Segurança e Operação.....56
ANEXO II.....68
Instruções e Roteiros de Aplicação de provas.....68
ANEXO III.....73
Equipe Técnica de Coordenação.....73
ANEXO IV.....77
Eventos realizados pelo Cebraspe.....77
ANEXO V.....84
Medidas preventivas contra à COVID-19.....84

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 4 de 90

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.



Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 5 de 90

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Entre as hipóteses legalmente especificadas para a celebração de contrato, entre o Cebraspe e entidades de direito público, dispensando-se o procedimento licitatório, encontra-se uma constante do art. 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.

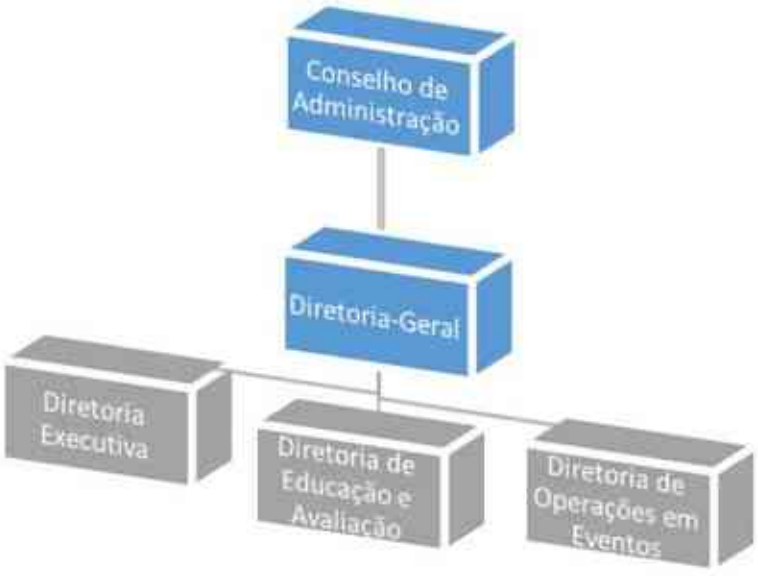
O Cebraspe, por suas finalidades e objetivos estatutários, por ser associação sem fins lucrativos e pela reputação ético-profissional emanada de notório reconhecimento público e de conjunto probatório expressivo de atestados de capacidade técnica, atende, assim, à condição expressa pelo inciso XIII do art. 24, acima transcrito, o que constitui razão independente para o reconhecimento da dispensa de licitação.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 6 de 90

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



Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 7 de 90

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 nº 1.038.227.862 SSP/RS e inscrita no CPF/MF sob o nº 568.654.810-20, residente e domiciliada em Brasília - DF.

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 8 de 90

Proposta Ratificação Cebraspe 18-03-2022 (0480893) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 498

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 9 de 90

Proposta Ratificação Cebraspe 18-03-2022 (0480893) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 499

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

Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados ao Ministério Público do Estado de Roraima (MP/RR)

REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA CARREIRA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA, PARA O PROVIMENTO DE 7 VAGAS NO CARGO DE PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 10 de 90

1. Do Objeto

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) apresenta proposta de prestação de serviços técnico-especializados ao Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR), doravante denominado Contratante, para a organização e a realização de concurso público com vista ao provimento de 7 vagas para o cargo de Promotor de Justiça Substituto desse Ministério Público.

1.1 Quadro de vagas

Quadro de Vagas					
Cargo	**Ampla Concorrência**	**PCDs (10%)**	**Negros (20%)**	**Total de Vagas**	**Remuneração**
Promotor de Justiça Substituto	**5**	**1**	**1**	**7**	**R$ 28.724,40**
Total				**7**	**–**

1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência

Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 10% serão providas na forma da Resolução CNMP nº 81/2012, bem como da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações, do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do art. 6º da Resolução CNMP nº 14/2006, e suas alterações, e do § 2º do art. 15 da Resolução CNMP nº 81/2012.

1.3 Das vagas destinadas aos candidatos negros

Conforme disposto no art. 2° da Resolução nº 170/2017 do CNMP, serão reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso público.

Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do art. 2º da Resolução CNMP nº 170/2017.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 11 de 90

1.4 Das localidades de aplicação de provas

Todas as fases do concurso público serão realizadas em **Boa Vista/RR**, excetuando-se eventual aplicação remota para os casos cobertos pela Recomendação CNMP n. 83, de 10 de agosto de 2021.

Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

2. Das Particularidades do Certame

2.1 O concurso compreenderá as seguintes etapas/provas:

a) **Inscrição preliminar**, de responsabilidade do Cebraspe.

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

c) **Prova escrita discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.

d) **Inscrição definitiva e sindicância**, de caráter eliminatório – De responsabilidade do **Contratante**;

e) **Avaliação psicológica, de caráter eliminatório** – De responsabilidade do Cebraspe;

f) **Entrevista, de caráter habilitatório** – De responsabilidade do **Contratante**;

g) **Prova oral**, de caráter eliminatório – De responsabilidade do Cebraspe;

h) **Prova de tribuna**, de caráter classificatório – De responsabilidade do **Contratante**;

i) **Avaliação de títulos**, de caráter classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.

2.2 Das atividades a serem realizadas no certame

- **Processo de inscrição via internet** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Arrecadação das taxas de inscrição** – De responsabilidade do **Contratante**.
- **Publicações na Imprensa Oficial** – De responsabilidade do **Contratante**.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 12 de 90

- **Recebimento e análise das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Ônus das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do **Contratante**.
- **Avaliação biopsicossocial (perícia médica)** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros** – De responsabilidade do Cebraspe.

2.3 Estimativa de cronograma

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

O Cebraspe apresentará, em até cinco dias úteis, a contar da data do aceite da proposta, o cronograma em Dias (D+) com o detalhamento das fases do concurso.

Após a aprovação do cronograma, 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.

Eventual atraso na execução de determinada fase do certame, que independa da vontade das partes, não configura descumprimento de cláusula contratual, logo não implicará na aplicação de qualquer penalidade, inclusive multa moratória, desde que o resultado final do certame seja divulgado na data prevista no cronograma do evento ou em data acordada formalmente entre as partes.

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 certame, em razão de casos fortuitos, motivos de força maior ou fatos supervenientes, incluídas as decisões judiciais e/ou recomendações do Ministério Público.

Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto contratual, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas, desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro ao **Contratante**, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 13 de 90

superáveis nas avaliações e cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

2.4 Dos instrumentos de avaliação

Conforme subitem **3.2 do termo de Referência**, a prova objetiva e as provas escritas discursiva serão aplicadas no mesmo final de semana, de acordo com a distribuição a seguir, observando-se os ditames da Lei Estadual nº 651, de 14 de abril de 2008.

- A prova objetiva terá a duração de 5 horas e será aplicada no sábado à tarde.
- Cada uma das provas escritas discursivas terá a duração de 4 horas e serão aplicadas no domingo pela manhã e à tarde.

Nos termos do § 1º do artigo 1º da Lei Estadual nº 651, de 14 de abril de 2008, o Cebraspe deverá permitir ao candidato que alegar motivo de crença religiosa a possibilidade de realizar a prova objetiva no sábado, após as 18h (dezoito horas).

a) Prova objetiva, de responsabilidade do Cebraspe

Será elaborada **1 (uma) Prova Objetiva** que contemplará 100 (cem) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, havendo somente uma correta.

A prova abrangerá as disciplinas elencadas no **subitem 3.4.1 do Termo de Referência**, distribuídas da seguinte forma: 8 (oito) questões de Direito Constitucional; 8 (oito) questões de Direito Administrativo; 8 (oito) questões de Direito Penal; 8 (oito) questões de Direito Processual Penal; 8 (oito) questões Direito Civil; 8 (oito) questões de Direito Processual Civil; 8 (oito) questões de Direito Tributário; 6 (seis) questões de Direito da Criança e do Adolescente; 6 (seis) questões de Direito do Consumidor; 6 (seis) questões de Direito Eleitoral; 6 (seis) questões de Direito Ambiental; 6 (seis) questões de Legislação Extravagante; 4 (quatro) questões de Direito Agrário; 3 (três) questões de Direitos Humanos; 3 (três) questões da Legislação do Ministério Público e 4 (quatro) questões de Língua Portuguesa.

A Prova Escrita Objetiva será elaborada por bancas examinadoras especializadas, responsáveis 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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 14 de 90

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

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

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

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

b) Provas discursivas, de responsabilidade do Cebraspe

Serão elaboradas **2 (duas)** provas escritas discursivas constituídas da seguinte forma:

- **Primeira prova** será composta por uma peça processual com até 120 (cento e vinte) linhas e 3 (três) questões escrita com até 20 (vinte) linhas cada, sobre Direito Penal e Direito Processual Penal; a ser aplicada no turno matutino;
- **Segunda prova** será composta uma peça processual com até 120 (cento e vinte) linhas e 3 (três) questões escrita com até 20 (vinte) linhas cada, sobre Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direitos Difusos e Coletivos; a ser aplicada no turno vespertino.

As provas discursivas serão elaboradas por banca especializada, responsável também pela formulação das planilhas de avaliação, que serão digitalizadas, bem como por sua correção. As provas desidentificadas e digitalizadas são corrigidas por meio eletrônico, o que dá transparência ao processo e reforça os já rígidos critérios de imparcialidade e de impessoalidade.

Serão corrigidas as provas discursivas em **15 (quinze) vezes o número de vagas previstas nesta proposta**, respeitados os empates na última posição, sendo considerado desclassificado o candidato que não obtiver no mínimo 60 (sessenta) pontos.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 15 de 90

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

Será divulgado o **padrão de resposta das provas discursivas** e aberta possibilidade de interposição de recurso contra ele. As provas discursivas só serão corrigidas após a divulgação do padrão de resposta definitivo e das eventuais análises dos recursos.

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

A divulgação do padrão de resposta da questão discursiva e a disponibilidade de recurso contra este têm impacto no cronograma do concurso (normalmente, cerca de uma semana), mas confere à fase de prova discursiva maior segurança jurídica.

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

c) Inscrição Definitiva

Para a inscrição definitiva somente serão convocados os candidatos aprovados nas provas discursivas, ficando os demais candidatos automaticamente excluídos do concurso.

Nesta fase será apresentada a documentação necessária, a qual será apresentada em edital.

Será de responsabilidade do **Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR)** a alocação de recursos materiais e humanos para o recebimento dos requerimentos e documentos dos candidatos convocados, os quais deverão estar de acordo com as normas estabelecidas no edital de abertura do concurso.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 16 de 90

O Cebraspe, caso seja interesse do **Contratante**, poderá operacionalizar o recebimento dos documentos por *upload* via Internet e encaminhar toda a documentação digital para avaliação do **Contratante**.

Será de responsabilidade do **Contratante** a apreciação de todos os documentos bem como as respostas de eventuais recursos interpostos nesta fase.

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

c.1) Sindicância da vida pregressa e investigação social, de responsabilidade do Contratante

Serão convocados para essa fase todos os candidatos aprovados nas provas discursivas.

A sindicância, de responsabilidade do **Contratante**, consiste na coleta de informações sobre a vida pregressa e atual do candidato, para fins de comprovação da idoneidade moral e conduta individual e social.

Por ocasião da sindicância a Comissão do Concurso apreciará os elementos que a instruíram, promovendo as diligências que se fizerem necessárias sobre a vida pregressa e atual do candidato, podendo colher elementos informativos junto a quem os possa fornecer, a tudo sendo assegurada tramitação reservada.

O candidato será eliminado do certame pela Comissão do Concurso, mediante decisão fundamentada, por inidoneidade pessoal ou profissional para assunção das responsabilidades inerentes às funções institucionais do Ministério Público.

Será excluído do certame, ou da carreira, mesmo depois de homologado o resultado final do concurso, o candidato a cujo respeito se verificar imputação de fato que o desabone no requisito idoneidade moral ou que, por outro motivo, não preencha as condições exigidas para a inscrição definitiva.

Será de responsabilidade do **Contratante** o recebimento, a análise dos documentos apresentados pelos candidatos convocados para essa etapa e a análise dos recursos, que deverão estar de acordo com o edital de abertura do certame.

O Cebraspe, caso seja interesse do **Contratante**, poderá operacionalizar o recebimento dos documentos por *upload* via

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 17 de 90

Internet e encaminhar toda a documentação digital para avaliação do **Contratante**.

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

c.2) Exame psicotécnico, de responsabilidade do Cebraspe

Serão convocados para a realização da avaliação psicológica todos os candidatos com inscrição definitiva deferida e que não tenham sido eliminados na sindicância.

Ficará a cargo do Cebraspe a definição da banca examinadora para a realização da avaliação psicológica, nos termos da legislação em vigor, bem como a correção dessa avaliação. A banca examinadora será constituída por profissionais regularmente inscritos em Conselho Regional de Psicologia.

A avaliação psicológica será realizada em conformidade com as normas em vigor, o estudo científico das atribuições e responsabilidades do cargo e com as resoluções do Conselho Federal de Psicologia - CFP.

A avaliação psicológica poderá ser composta pela aplicação de testes projetivos e psicométricos, visando verificar se o candidato apresenta características psicológicas compatíveis com o exercício do cargo pretendido.

Os profissionais que atuarem na banca examinadora **não** poderão atuar na banca revisora.

Caberá a este Centro a contratação do pessoal especializado para aplicação da avaliação psicológica, a qual terá caráter eliminatório, e terá por objetivo avaliar os candidatos quanto às características comportamentais contraindicadas para o cargo a ser ocupado nas atividades policiais, de acordo com o perfil psicológico do cargo.

O Cebraspe se responsabilizará pela elaboração/atualização do **perfil psicológico do cargo**, se necessário, bem como pela realização de Sessão de Conhecimento a ser descrita no edital do certame.

Para os candidatos não-recomendados na avaliação psicológica haverá sessão de revisão do exame realizado, na qual o candidato, acompanhado de um psicólogo por ele contratado, terá acesso às razões de sua não-recomendação.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 18 de 90

Demais informações a respeito da avaliação psicológica constarão do edital de abertura do certame e do respectivo edital de convocação para essa fase.

c.3) Entrevista, de responsabilidade do Contratante

Ficará a cargo do Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) a definição da banca e do local para a realização da entrevista, nos termos da legislação em vigor, a emissão da relação dos candidatos considerados habilitados.

Serão convocados para a realização da entrevista os candidatos com inscrição definitiva deferida e que não tenham sido eliminados na sindicância, sendo obrigatório o comparecimento desse candidato, sob pena de eliminação do concurso.

Demais informações a respeito da entrevista constarão do edital de abertura d o certame e do respectivo edital de convocação para essa fase.

d) Prova Oral de responsabilidade do Cebraspe

A prova oral versará sobre as disciplinas jurídicas previstas no Edital de Abertura, será realizada em sessão pública e terá sua duração, forma de arguição e critério de aplicação definidos em edital.

A prova oral, de caráter eliminatório, versará sobre conhecimento técnico abrangendo temas relacionados às áreas de conhecimento.

Uma banca examinadora será contratada sob responsabilidade do Cebraspe para a aplicação da prova oral, a ser descrita no edital de abertura do concurso e no respectivo edital de convocação para essa fase. O Cebraspe se responsabilizará ainda pelo treinamento das bancas quanto à revisão, à avaliação e à resposta aos recursos das provas.

Somente serão admitidos os candidatos aprovados na Segunda Fase e habilitados na inscrição definitiva e aprovados na avaliação psicológica, ficando os demais candidatos automaticamente excluídos do concurso.

A prova oral versará sobre as disciplinas jurídicas previstas no Edital de Abertura, será realizada em sessão pública e terá sua duração, forma de arguição e critério de aplicação definidos em conformidade com o disposto em edital.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 19 de 90

Uma banca examinadora será contratada sob responsabilidade do Cebraspe para a aplicação da prova oral, a ser descrita no edital de abertura do concurso e no respectivo edital de convocação para essa fase. O Cebraspe se responsabilizará ainda pelo treinamento das bancas quanto à revisão, à avaliação e à resposta aos recursos das provas.

Somente serão admitidos os candidatos aprovados na Segunda Fase e habilitados na inscrição definitiva, ficando os demais candidatos automaticamente excluídos do concurso.

Ficará a cargo do Cebraspe a diagramação e a impressão das provas, bem como a logística a qual envolve equipe de apoio e de fiscais referente à aplicação das provas orais, com exceção do espaço físico que será disponibilizado pelo **Contratante**.

A prova oral será prestada em sessão pública, havendo registro em gravação de áudio e vídeo exclusivamente pelo Cebraspe para efeito de avaliação, o qual providenciará os equipamentos necessários para essa gravação.

O candidato poderá solicitar acesso à gravação da prova e apresentar recurso no prazo e forma fixados em edital.

O Contratante e o Cebraspe observarão os termos da Recomendação CNMP n° 83, de 10 de agosto de 2021, se necessário. Fica o Contratante responsável pela disponibilização de espaço físico no MP mais próximo da residência das eventuais candidatas gestantes, lactantes ou em fase puerperal, bem como dos equipamentos necessários à realização remota da prova oral. Fica o Cebraspe responsável pela fiscalização da execução da prova.

Procedimentos para a realização da prova oral:

- A prova oral, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 10 pontos e versará sobre o conhecimento jurídico abrangendo as disciplinas relacionadas no subitem 3.3 do Termo de Referência: Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Penal; Direito Processual Penal; Direito Civil; Direito Processual Civil; Direito Tributário; Direitos Humanos; Direito da Criança e do Adolescente; Direito do Consumidor; Direito Eleitoral; Direito Agrário; Direito Ambiental; Legislação Extravagante e do Ministério Público e Língua Portuguesa.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 20 de 90

- As disciplinas constantes do subitem 3.3 do Termo de Referência serão agrupadas em 6 pontos/grupos distintos (6 provas orais).
- Haverá sorteio de pontos/grupos a cada turno de realização da prova oral;
- Em hipótese alguma, o candidato poderá assistir à prova de outro candidato;
- No dia de realização da prova oral, em cada turno de sua realização, os candidatos permanecerão isolados em uma sala de espera;
- Os examinadores das respectivas disciplinas arguirão individualmente cada candidato, no máximo por 30 (trinta) minutos, sobre ponto a ser sorteado no momento da arguição;
- Nas provas orais, será permitida consulta à legislação, quando oferecida pelo examinador.
- Na avaliação da prova oral serão considerados o domínio do conhecimento jurídico, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação e o uso correto do vernáculo;
- Estará a cargo do Cebraspe a indicação e a contratação de banca examinadora que ficará responsável pela avaliação e pela pontuação dos candidatos;
- A prova oral será realizada em sessão pública e será registrada por meio audiovisual;
- O candidato poderá solicitar acesso à gravação da prova e apresentar recurso no prazo e forma fixados em edital.
- Permanecerão na sala de arguição o candidato, a banca examinadora, o público, os fiscais e o cinegrafista.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 21 de 90

Demais informações a respeito da prova oral constarão do edital de abertura da seleção e do respectivo edital de convocação para essa fase.

e) Prova de Tribuna, de responsabilidade do Contratante

Ficará a cargo do Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) a definição da banca e do local para a realização da Prova de tribuna.

A prova de tribuna, de caráter classificatório, versará sobre a prática do exercício do cargo de Promotor de Justiça no Tribunal do Júri e é de responsabilidade do MPE/RR, que definirá data e local para a realização desta etapa.

Nos termos do subitem 3.10.1 do Termo de Referência, será eliminado do certame o candidato que não comparecer à prova de tribuna.

O **Contratante** observará os termos da Recomendação CNMP n° 83, de 10 de agosto de 2021, se necessário. Fica o Contratante responsável pela disponibilização de espaço físico no MP mais próximo da residência das eventuais candidatas gestantes, lactantes ou em fase puerperal, bem como dos equipamentos necessários à realização remota da prova oral. Fica o Cebraspe responsável pela fiscalização da execução da prova no local que houve esse atendimento.

Demais informações a respeito da prova de tribuna constarão do edital de abertura da seleção e do respectivo edital de convocação para essa fase.

f) Avaliação de Títulos de responsabilidade do Cebraspe

Os candidatos aprovados na prova oral e de tribuna serão convocados a apresentar os títulos.

Os critérios para a valoração dos títulos serão definidos no edital de abertura do certame.

Serão de responsabilidade do Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) o recebimento e a avaliação dos títulos dos candidatos convocados para essa etapa, que deverão estar de acordo com o edital de abertura do concurso. Após a análise dos títulos, os candidatos serão classificados de acordo com a maior pontuação alcançada mediante a comprovação da documentação entregue.

Caso seja interesse do Contratante, o Cebraspe poderá viabilizar o recebimento dos títulos por meio eletrônico, a partir de *upload* dos

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 22 de 90

documentos feito pelo candidato no sítio do evento na Internet e encaminhar toda documentação digital para análise do **Contratante**.

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

3. Das Obrigações do Cebraspe

3.1 Da execução do certame

O Cebraspe se compromete a realizar os serviços técnico-especializados para a organização e realização do processo seletivo em conformidade com a presente Proposta de Prestação de serviços e o Termo de Referência do Contratante.

Tendo em vista a metodologia utilizada durante a execução de concursos sob sua responsabilidade, este Centro informa a essa instituição que os procedimentos a serem adotados poderão ser discutidos entre as partes, desde que não haja contraposição às premissas fundamentais do Cebraspe, em especial as regras de segurança e de qualidade do certame, observado, ainda, os princípios da viabilidade e da razoabilidade.

Dessa forma, cumpre destacar alguns pontos do Termo de Referência a serem ressalvados.

No tocante ao subitem **3.1.2 do Termo de Referência**, o Cebraspe **esclarece** que, de acordo com Decreto nº 9.508/2018, a equipe multiprofissional composta de três profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, sendo um deles médico, e três profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato. Dessa forma, este Centro informa que organizará e realizará a perícia médica nos termos desta 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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 23 de 90

caso se faça necessário. A equipe do Cebraspe envolvida na realização do certame não se limita aos nomes relacionados no referido anexo.

3.3 Editais e comunicados

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

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

Conforme subitem 4.1 desta proposta de prestação de serviços serão de responsabilidade do **Contratante** o envio e o ônus com as publicações, na Imprensa Oficial, da íntegra dos editais de abertura e de resultado final, e respectivas retificações, se houver.

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

Nos termos do artigo 2º da Lei Estadual nº 206, de 15 de junho de 1998, o Edital de abertura deverá ser publicado *Diário Oficial do Estado*, com antecedência de **90 (noventa)** dias do início das inscrições.

Conforme disposto no § 3º do artigo 103 da Lei Complementar nº 003, de 07 de janeiro de 1994, os editais serão publicados pelo menos três vezes, sendo uma, na íntegra, na imprensa oficial do estado, e as outras duas vezes, por extrato, em jornal diário da Capital, de larga circulação.

3.4 Plano de comunicação

3.4.1 Divulgação do concurso público

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 24 de 90

3.4.2 Divulgação do concurso público na página eletrônica do Cebraspe e Newsletter

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

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

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

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

d) Elaborar projeto gráfico e distribuir cartazes de forma digital, para fins de divulgação do concurso.

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

3.4.3 Divulgação do certame em jornal

O Cebraspe, se responsabilizará pela publicação, pelo menos duas vezes por extrato, em jornal diário da Capital, de larga circulação, conforme disposto no § 3º do artigo 103 da Lei Complementar nº 003, de 07 de janeiro de 1994, os editais serão.

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, 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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 25 de 90

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

3.6 Relacionamento com o cliente institucional

O relacionamento com o cliente institucional será realizado, até a publicação do edital de abertura, 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.

Além dos contatos com a equipe de atendimento, será disponibilizado um sistema eletrônico, denominado "Central de Relacionamento com o Cliente Institucional", para registro e encaminhamento de demandas concernentes ao evento. O acesso será realizado por *login* e senha e permitirá a centralização de registros, a interação, o controle e o acompanhamento online das demandas.

Os contatos do Cebraspe disponibilizados para o relacionamento institucional são sigilosos e pede-se para que não serem 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.

Nos termos do § 3º do artigo 103 da Lei Complementar nº 003, de 07de janeiro de 1994, o prazo para a inscrição no concurso será, no mínimo, de **30 (trinta) dias**.

3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição

Será 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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 26 de 90

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

3.8 Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição

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

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

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

3.9 Isenção de taxa de inscrição

Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição preliminar, exceto para os candidatos amparados pela Resolução nº 14/2006, e suas alterações, do Conselho Nacional do Ministério Público, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135/2007; na Lei Estadual nº 167, de 22 de abril de 1997, para o candidato doador de sangue, e na Lei nº 1.561 de 23 de novembro de 2021, para o candidato eleitor convocado que comprove o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não cujo, custeio será de responsabilidade do **Contratante**.

Os documentos relativos aos pedidos de isenção de taxa de inscrição serão recebidos pelo Cebraspe, por meio de *upload* no sítio eletrônico do evento na Internet.

O **Cebraspe** se responsabilizará pelo recebimento, por meio de upload, das solicitações de isenção das taxas de inscrição, bem como pela avaliação e análise**.**

3.10 Cadastro

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 27 de 90

3.11 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários

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

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

3.12 Das bancas examinadoras

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

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

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

As bancas examinadoras deverão possuir no mínimo a titulação de mestre e tempo de experiência na área jurídica ou letras de no mínimo 5 (cinco) anos, nos termos do subitem 8.2.22.2 do Termo de Referência.

3.13 Instrumentos de avaliação

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

3.14 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação

O Cebraspe se responsabilizará pelos serviços indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, pela locação de espaço físico, bem como pela alocação de recursos humanos e materiais (exceto para os casos previstos na

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 28 de 90

Recomendação CNMP n° 83, de 10 de agosto de 2021). Toda a equipe envolvida na logística de aplicação receberá treinamento específico.

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

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

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

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

Nos dias de aplicação das provas objetivas e discursivas serão disponibilizados atendimento médico e ambulância, segundo critérios a serem definidos pelo Cebraspe.

3.14.1Medidas de prevenção contra à COVID-19.

O Cebraspe poderá oferecer medidas sanitárias preventivas contra à COVID-19, tais como:

- 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.
- Distribuição reduzida de candidatos nas salas para proporcionar o distanciamento social razoável e necessário (conforme legislação local).
- Entre outras medidas aplicadas nos procedimentos de preparação e organização do evento na sede do Cebraspe.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 29 de 90

Os detalhamentos dessas ações constam no **Anexo V** desta proposta.

3.14.2Primeiros socorros.

O Cebraspe disponibilizará atendimento médico e ambulância nos locais de aplicação das provas objetivas e discursivas, conforme logística a ser definida por este Centro.

3.15 Organização e realização de perícia médica (avaliação biopsicossocial)

O Cebraspe se responsabilizará pela contratação dos médicos especialistas que comporão a equipe multiprofissional responsável pela perícia médica (avaliação biopsicossocial), a qual verificará se o candidato se enquadra ou não como pessoa com deficiência nos termos das categorias definidas pelo art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, pela Lei nº 12.764/2012, pela Súmula 377 do STJ e pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados, pelo Decreto nº 6.949/2009, bem como o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações.

Conforme **subitem 4.7 desta proposta**, o **Contratante** será responsável pela indicação de servidores, da carreira almejada pelo candidato deficiente, para integrar a equipe multiprofissional, que acompanharão a realização da perícia médica (avaliação biopsicossocial).

A perícia médica (avaliação biopsicossocial) será realizada no momento em que os candidatos forem submetidos ao exame de higidez física e mental.

O Cebraspe se responsabilizará ainda pela análise e elaboração de respostas, por meio de banca especializada, aos recursos interpostos contra a perícia médica (avaliação biopsicossocial), bem como encaminhará ao **Contratante** os resultados da perícia médica após a devida análise dos recursos pertinentes.

Demais informações sobre o procedimento serão apresentadas no edital do certame.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 30 de 90

3.16 Do Procedimento de Verificação da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros

O Procedimento de Verificação da autodeclaração dos candidatos que se declararam negros será de responsabilidade do Cebraspe.

Os candidatos que tiverem se autodeclarado negros, não eliminados no concurso, serão submetidos ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

Para o procedimento de verificação, na forma da Resolução CNMP nº 170/2017, o candidato que tiver se autodeclarado negro deverá se apresentar à comissão de verificação em dia, hora e local que forem designados pelo Cebraspe.

O procedimento de verificação da autodeclaração dos candidatos será filmado pelo Cebraspe. Caberá também ao Cebraspe o recebimento e análise dos documentos apresentados pelos candidatos, bem como a análise dos recursos.

Demais informações sobre o procedimento serão apresentadas no edital do certame.

3.17 Procedimentos de Segurança e Operação

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

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

3.17.1 Procedimentos e Diferenciais

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

a) Experiência, reputação e reconhecimento nacional

O Cebraspe possui expertise acumulada em anos de experiência na área de planejamento e execução de seleções, avaliações e certificações em todo o país. Instituições como o Superior Tribunal de Justiça (STJ), o Tribunal de Contas da União (TCU), o Ministério Público da União (MPU), o Departamento de Polícia Federal (DPF), o

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 31 de 90

Departamento de Polícia Rodoviária Federal (DPRF), a Agência Brasileira de Inteligência (ABIN), o Instituto Rio Branco (IRBR/MRE) e a Defensoria Pública da União (DPU) 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 concurso público é desenvolvido por equipe especializada e envolve a elaboração de cronograma detalhado de atividades. Esse planejamento é realizado com base nas premissas estabelecidas na contratação e nas expectativas identificadas na interação com o representante do Contratante.

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

c) Elaboração de editais e comunicados

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 32 de 90

d) Sistemas utilizados na execução de concurso público

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

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

e) Organização logística

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

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

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

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

O Cebraspe possui **gráfica própria** com máquinas digitais que possuem capacidade nominal de aproximadamente 384 mil páginas A4

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 33 de 90

por dia, ou seja, em torno de 40 mil provas por hora. A gráfica está instalada na sede do Centro e conta com rigorosos procedimentos de segurança, necessários ao sigilo exigido pelas atividades finalísticas da Organização.

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

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

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

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

No despacho dos malotes, via transporte terrestre ou aéreo, será adicionada nova camada de segurança com a **designação de um agente de segurança para acompanhar o deslocamento** até o local de aplicação. No local de aplicação, o material é entregue ao Coordenador de Aplicação de Provas. Ao chegarem ao local de aplicação, somente as sacas são abertas. O material acondicionado nelas é retirado e conferido, sendo relatado à Coordenação de Segurança do Cebraspe as condições em que chegaram ao destino. Conferem-se os lacres de

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 34 de 90

Proposta Ratificação Cebraspe 18-03-2022 (0480893) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 524

identificação com as listas de controle. Os malotes somente podem ser abertos pouco antes do início das provas e na presença de duas testemunhas candidatos e do coordenador de aplicação, que assinam ata de abertura dos malotes, constatando sua inviolabilidade.

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

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

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

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

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

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

h) Procedimentos de substituição de cartões e folhas de resposta

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 35 de 90

Proposta Ratificação Cebraspe 18-03-2022 (0480893) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 525

sigilo. A utilização de qualquer material reserva é registrada em ata de sala e de coordenação para posterior averiguação e controle.

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

Os Coordenadores são pessoas experientes no processo de aplicação de provas. Eles monitoram e controlam toda a aplicação das provas, incluindo a orientação de orientam os chefes e fiscais de sala.

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

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

j) Identificação dos candidatos

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

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

k) Atendimentos especiais aos candidatos

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 36 de 90

adaptadas (ampliadas, superampliadas, em braile), a utilização de computadores com *softwares* DosVox, Jaws, Virtual Vision, o programa editor de texto sem corretor ortográfico, o intérprete de libras, a leitura labial, o auxílio no preenchimento do caderno de respostas, admitindo-se ainda o uso de o uso de prótese auditiva, a máquina braile, os óculos escuros, a punção, a reglete, o soroban, a bomba de insulina, as lactantes, etc, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

Serão previstas as tecnologias assistivas mencionadas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

l) Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes

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

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

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

3.18 Correção dos instrumentos de avaliação

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 37 de 90

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vale destacar que, se do exame de recursos resultar anulação de item integrante das provas, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 38 de 90

recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

3.20 Resultados e relatórios

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

I. Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos e as suas respectivas situações no concurso público;

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

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

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.

Nos termos do subitem 8.2.36 do Termo de Referência, o Cebraspe encaminhar os resultados do concurso, **no prazo de 15 dias, após a devida análise dos recursos pertinentes às provas objetivas e às provas discursivas**, em listagens e relatórios, via mídia digital, com as seguintes especificações: a) relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso público; b) relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.) dos candidatos aprovados.

3.21 Assessoria Jurídica

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 39 de 90

Proposta Ratificação Cebraspe 18-03-2022 (0480893) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 529

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

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

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

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

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

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

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

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

3.22 Candidatos Sub Judice

O Cebraspe se responsabilizará de forma integral por eventual inclusão de candidatos *sub judice* nas fases de sua responsabilidade, quando essa inclusão decorrer de falha na execução do serviço

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 40 de 90

imputada exclusivamente a este Centro, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

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

3.23 Guarda de material

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

Após a aplicação das provas, as folhas de resposta, de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos serão guardadas por um prazo não inferior a **5 (cinco) anos**, contado a partir da homologação do resultado final do certame, em ambiente próprio. Após o prazo de 5 (cinco) anos, caso não existam ações judiciais referentes ao certame, o material relativo às folhas de respostas dos candidatos será encaminhado para que fique sob a responsabilidade do **Contratante** ou descartado após autorização desse.

3.24 Das regras estabelecidas em edital

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

3.25 Casos omissos na execução dos serviços

A execução dos serviços objeto desta proposta, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas obrigações aqui expressas, pelo

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 41 de 90

contrato de prestação de serviços e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma da Lei.

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

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

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

3.27 Caso fortuito ou força maior

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

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 42 de 90

ainda, o direito de rescisão unilateral da Administração Pública, consoante a Lei 8.666/1993.

4. Das Obrigações do Contratante

4.1 Publicação na Imprensa Oficial

Serão de responsabilidade do **Contratante** 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 concurso; do resultado final do certame; e de todas as eventuais retificações.

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

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

4.2 Do envio da legislação e informações referentes ao certame

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

4.3 Do recolhimento das taxas de inscrição

Nos termos do art. 3º, inciso VIII, da Lei nº 256, de 16 de maio de 2000, as receitas provenientes das taxas inscrições em concursos públicos constituirão receita do Fundo Especial do Ministério Público do Estado de Roraima (FUEMP/RR).

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

Fica estabelecido que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto em caso de cancelamento da realização do certame

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 43 de 90

e quando o candidato realiza uma única inscrição e paga duas vezes a mesma Guia de Recolhimento.

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

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

4.4 Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição

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

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

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

Caso o **Contratante** envie os dados necessários para a disponibilização do documento de arrecadação das taxas de inscrição em desacordo com a formatação, com dados incompletos ou fora do prazo estabelecido, o Cebraspe não poderá ser responsabilizado pelos

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 44 de 90

possíveis atrasos na disponibilização deste documento àqueles que pretendem se inscrever no certame.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 45 de 90

4.7 Equipe multiprofissional

Será de responsabilidade do **Contratante** a indicação de 3 (três) servidores, **para cada banca constituída**, atuantes na área correspondente aos cargos, para compor a equipe multiprofissional, que estará a cargo do Cebraspe, responsável pela perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos deficientes.

A indicação será feita mediante solicitação do Cebraspe que deverá ser respondida em até 7 dias úteis antes da realização da perícia. Caso seja necessária a composição de mais de uma equipe multiprofissional, o **Contratante** deverá indicar 3 (três) servidores atuantes na área correspondente ao cargo oferecido, para cada equipe composta.

O **Contratante** se responsabilizará, ainda, pelos eventuais transportes, hospedagens e diárias de seus servidores.

O Cebraspe não se responsabilizará por eventuais atrasos no envio dos nomes dos servidores que irão compor a equipe.

4.8 Isenção de taxas de inscrição

Será de responsabilidade do **Contratante** o ônus referente as isenções de taxas de inscrição.

O Cebraspe se responsabilizará pela avaliação e análise das solicitações de isenção das taxas de inscrição bem como pela resposta a eventuais requerimentos interpostos por candidatos a respeito do indeferimento das solicitações supracitadas.

4.9 Organização e realização das demais etapas do concurso público

O Ministério Público do Estado de Roraima se responsabilizará pela organização e a realização das etapas a seguir:

a) Inscrição definitiva e sindicância;
b) Entrevista; e
c) Prova de tribuna; e

4.10 Indicação de representante da Ordem dos Advogados do Brasil

Será de responsabilidade do Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) a indicação, via ofício endereçado à Direção-Geral do Cebraspe, de representante da Ordem dos Advogados do Brasil,

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 46 de 90

Conselho Seccional de Roraima que acompanhará a realização de todas as fases do certame.

4.11 Cessão do espaço físico da prova oral

O Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) cederá de forma não onerosa o espaço físico para a realização da prova oral.

4.12 Das bancas examinadoras

O Ministério Público do Estado de Roraima (MPE/RR) deverá acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo das seleções quanto a:

a) manter exclusivamente na alçada do Cebraspe a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas; e

b) assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

4.13 Das demais obrigações do Contratante

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

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

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

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

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

e) Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a contratada.

f) Responsabilizar-se, integralmente, pela organização e realização da sindicância da vida pregressa e investigação social.

g) Caso necessário, observados os termos da Recomendação n° 83, de 10 de agosto de 2021, fazer contato com o Ministério Público em que será realizada a prova oral ou prova de tribuna para agendamento e disponibilização do espaço físico, equipamentos, software e internet disponível, sem ônus ao Cebraspe.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 47 de 90

g.1) Alertar o Ministério Público em que as candidatas farão as provas da necessidade de disponibilização do local, equipamentos, *software*, internet disponível e de servidor para acompanhamento das atividades (abrir e fechar o espaço físico e etc), sem ônus ao Cebraspe.

h) Publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial.

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

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

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

l) Manter em sigilo os contatos de e-mail e de telefones deste Centro não os repassando a candidatos(as), pessoas ou instituições alheias à relação contratual.

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

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

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

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

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

r) Cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos.

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

t) Não permitir a participação de pessoas na Comissão de Concurso ou em funções relacionadas à organização e à fiscalização do concurso que tenham, entre os candidatos inscritos, parentes consanguíneos, civis ou afins até o terceiro grau, bem como amigos íntimos ou inimigos capitais, de maneira que caso seja identificado esse impedimento, a Contratante deverá providenciar a substituição ou o afastamento da pessoa impedida, a fim de que se mantenha a segurança e a lisura do certame.

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 48 de 90

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

w) 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.

x) Responsabilizar-se pela nomeação dos candidatos selecionados.

y) Responsabilizar-se pela disponibilização de espaço físico, bem como de computadores e *softwares*, no MP mais próximo da residência das eventuais candidatas gestantes, lactantes ou em fase puerperal que tiverem optado por realizar remotamente a Prova Oral e a Prova de Tribuna, conforme Recomendação CNMP n° 83, de 10 de agosto de 2021.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 49 de 90

5. Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços

5.1 Valor da prestação dos serviços

O Cebraspe compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos nesta proposta, pelos valores apresentados no cenário a seguir, conforme o número de inscrições efetivadas (pagas e isentas).

Número (*n*) de inscrições efetivadas	Valor a ser pago ao Cebraspe (em R$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente** (em R$)
$n \leq 500$	614.843,05	–
$501 \leq n \leq 1.000$	614.843,05 + 242,00 x (n – 500)	242,00
$1.001 \leq n \leq$ **1.500**	735.843,05 + 241,00 x (n – 1.000)	241,00
$1.501 \leq n \leq 2.000$	**856.343,05** + 240,00 x (n – 1.500)	240,00
$2.001 \leq n \leq 2.500$	976.343,05 + 239,00 x (n – 2.000)	239,00
$n \geq 2.501$	1.095.843,05 + 238,00 x (n – 2.500)	238,00

****Entende-se por inscrição excedente aquela que ultrapassa ao nº de inscrições efetivadas que inicia cada faixa.

Caso o valor arrecadado com a arrecadação das taxas de inscrição não seja suficiente para cobrir o custeio do concurso público o **Contratante** deverá complementar os valores de pagamentos com recursos próprios.

Adicionalmente, para a **ocorrência de aplicação da Prova Oral ou da Prova de Tribuna remotamente**, por meio virtual, para candidatas gestantes (28 semanas e gravidez de risco); candidatas em fase puerperal; e candidatas lactantes, será considerada a cobrança de valor específico, conforme a seguir.

PREÇO POR LOCAL E MOMENTO DE APLICAÇÃO: R$ 1.050,00 (um mil e cinquenta reais). Esse valor concerne a remuneração e o deslocamento de pessoal responsável pela fiscalização dessas provas remotas nos MPs mais próximos da residência das eventuais candidatas. Caso necessário, será cobrado na última parcela, a depender do número de locais de aplicação.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 50 de 90

5.1 Valor Global Estimado

O valor global estimado é de **R$ 856.343,05 (oitocentos e cinquenta e seis mil e trezentos e quarenta e três reais e cinco centavos)**, considerando a estimativa de 1.500 inscritos.

5.2 Taxa de inscrição

Conforme subitem 5.3 do Termo de Referência, o valor da taxa de inscrição será fixado em **R$ 250,00** (duzentos e cinquenta reais).

5.3 Metodologia do preço apresentado

O Cebraspe informa que na modalidade de precificação conhecida como "preço escalonado", o preço cobrado pela instituição organizadora do concurso é escalonado de acordo com o número de candidatos inscritos. Nessa situação, estabelece-se um valor fixo, que independe do número de candidatos inscritos, e um valor variável, proporcional a esse número. Essa estratégia de precificação segue a lógica da composição de custos da organizadora contratada, para a qual existem custos fixos, que independem do número de inscritos — como, por exemplo, os custos para elaboração das provas, correção das provas discursivas, gestão do evento etc. —, e custos variáveis, que aumentam à medida que o número de participantes cresce — por exemplo, aqueles relacionados a impressão e transporte de provas, locação de espaço físico, contratação de equipes para aplicação das provas etc. Nesse formato de contratação, a instituição especializada cobra do órgão contratante a justa remuneração pelos serviços prestados, ou seja, por candidato efetivamente inscrito.

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

5.4 Forma de Pagamento

Os valores descritos no subitem 5.1 desta proposta serão pagos mediante depósito em conta corrente do **Banco do Brasil, na Agência número 1607-1, Conta Corrente número 6.313-4**, na forma apresentada abaixo.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 51 de 90

a) **1ª parcela** – 40% do valor contratado, 15 (quinze) dias após o término do período de pagamento da taxa de inscrição preliminar;

b) **2ª parcela** – 20% do valor contratado, 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado das provas objetivas;

c) **3ª parcela** – 20% do valor contratado, 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado das provas discursivas;

d) **4ª parcela** – 10% do valor contratado, 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado do exame psicotécnico;

e) **5ª parcela** – 10% do valor contratado, 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da prova oral.

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

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

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

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

Multa = 2% x VP
EM = I x N x VP, onde:
EM = Encargos Moratórios Devidos
I = Índice de atualização = 0,00016438, assim apurado considerando percentual da taxa anual de 6%:

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 52 de 90

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

5.6 Do local da prestação dos serviços

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

6. Declarações

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

- Possui equipe técnica de apoio para o desenvolvimento das atividades de coordenação, supervisão, controle e avaliação do processo;
- Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) 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;
- 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).

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 53 de 90

- 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 concurso, sala cofre para armazenamento das provas impressas e/ou fases de preparação, bem como todos os equipamentos descritos no Termo de Referência a serem utilizados na realização do concurso público, facultando-se, desde já, aos membros da Comissão de Concurso, a prévia inspeção das instalações e equipamentos, de forma a comprovar a segurança na produção dos cadernos de prova, na elaboração e na correção das questões;

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 54 de 90

- Segue abaixo a capacidade de produção gráfica deste Centro:

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




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




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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 55 de 90

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 120 (cento e vinte) dias.

7.3 Dados Cadastrais do Cebraspe

- **Razão Social**: Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe);
- **CNPJ**: 18.284.407/0001-53;
- **Endereço**: Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Edifício Sede Cebraspe, Caixa Postal 4488, CEP 70842-970;
- **Telefone**: (61) 2109-5818 / 2109-5848 / 2109-5829; e
- **E-mail**: negocios@cebraspe.org.br.

7.4 Contratação

Para contratar os serviços descritos nesta proposta, estará à disposição do **Contratante**, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe por meio dos telefones (61) 2109-5818, 2109-5848 e 2109-5829.

Brasília, 18 de março de 2022.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 56 de 90

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

ANEXO I

Procedimentos de Segurança e Operação

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 57 de 90

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

Da identificação dos candidatos

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

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

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

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

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

Se for necessário a realização de exame grafotécnico da frase coletada, será necessário aditar o contrato a ser firmado para manter

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 58 de 90

o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos eventuais candidatos excedentes. Para tanto, o Cebraspe apresentará, na oportunidade, a planilha de composição desses custos excedentes.

Sigilo e Segurança

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

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

Instalações do Cebraspe

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 59 de 90

Monitoramento contínuo por câmeras

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

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

Sistema de biometria para controle de acesso aos ambientes

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

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

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

Pessoal envolvido no evento

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 60 de 90

Análise dos cadastros dos candidatos

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

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

Elaboração e impressão das provas

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

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

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

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

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

Interação com o sistema de transporte e segurança pública

Nas cidades onde serão realizadas as provas, o Cebraspe encaminha ofícios para as empresas responsáveis pelos serviços de transporte, corpo de bombeiros, polícia militar, secretaria de segurança pública, bem como companhias de água e luz, informando

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 61 de 90

acerca dos horários da aplicação do concurso e solicitando apoio durante o dia agendado.

Transporte e guarda das provas

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

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

Aplicação das provas

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

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 62 de 90

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

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

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

Rastreadores de comunicações em radiofrequência

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

Procedimentos de segurança após as provas

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

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

Identificação eletrônica

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 63 de 90

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

Provas disponibilizadas na internet

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

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

Segurança física das instalações

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

Segurança física da sede do Cebraspe

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

Suprimento de energia da sede do Cebraspe

Fonte redundante (duas ou mais fontes de energia elétrica): as Instalações do Cebraspe são alimentadas por duas fontes distintas de Energia Elétrica: Concessionaria local com subestação elétrica de rebaixamento própria de 1.000 KVA e conjunto de geradores próprios com capacidade instalada de 2.160 KVA. ,
Sistema de estabilização e filtragem da energia: os sistemas sensíveis são alimentados eletricamente por conjunto de equipamentos responsáveis pela filtragem e estabilização da energia utilizada pelos equipamentos de produção. Possuem Capacidade instalada de 625 KVA.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 64 de 90

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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 65 de 90

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

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 66 de 90

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.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 67 de 90

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).

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 68 de 90

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

ANEXO II

Instruções e Roteiros de Aplicação de provas

(Os roteiros poderão ser alterados, sem prévia comunicação)

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 69 de 90

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

INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE PROVAS

CHEFES E FISCAIS DE SALA

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

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Os (As) chefes e fiscais de sala devem

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

3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA

Antes da chegada dos (as) candidatos (as)

☐	Vistoriar a sala de provas.
☐	Localizar bebedouros e banheiros do ambiente de provas.
☐	Verificar se o número de carteiras da sala corresponde à quantidade de candidatos (as).
☐	Organizar as carteiras da sala de modo que tenham entre si a maior distância possível. [Em anfiteatros e auditórios, alternar a ocupação das carteiras para que não haja candidatos (as) sentados (as) lado a lado.]
☐	Manter a maior distância possível entre a mesa do (a) chefe de sala e as carteiras dos (as) candidatos (as).
☐	Colar as etiquetas *numeradas* em ordem crescente numérica sobre as carteiras começando sempre pela primeira de cada fila.

Durante a chegada dos (as) candidatos (as)

☐	Controlar a entrada dos (as) candidatos (as) na sala de provas, de acordo com a relação de candidatos (as).
☐	Conferir se o (a) candidato (a) porta, **obrigatoriamente**, documento original de identidade. [O procedimento visa a impedir candidatos (as) em sala errada ou sem documento original de identidade.] **Documentos de identidade aceitos** Os expedidos por comandos militares, secretarias de segurança pública, institutos de identificação, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteira funcional do Ministério Público e de órgão público que, por lei federal, valha como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
☐	Encaminhar para a coordenação o (a) candidato (a) que apresentar boletim de ocorrência policial ou documento de identidade roubado, danificado e/ou sem foto que não permita sua identificação.
☐	Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas, por escrito, pelo candidato, à Central de Atendimento do Cebraspe, conforme orientações previstas no edital de abertura do certame.
☐	Solicitar a cada candidato (a) que, antes de entrar na sala, guarde os objetos não permitidos (eletrônicos ou não) na embalagem porta-objetos fornecida pelo Cebraspe. Lembrá-lo (a) de que os objetos eletrônicos não permitidos devem ser guardados, **obrigatoriamente**, desligados e com despertadores ou alertas desativados.
☐	Informar os (as) candidatos (as) de que a embalagem porta-objetos somente pode ser lacrada após a revista eletrônica.
☐	Solicitar aos (às) candidatos (as), no momento em que entram na sala, que desativem quaisquer recipientes ou embalagens não transparentes de alimentos líquidos ou sólidos.
☐	Iniciar o procedimento de revista eletrônica em um (a) candidato (a) por vez, na entrada da sala de provas antes do (a) candidato (a) se dirigir à carteira.
☐	Aguardar o recebimento do envelope lacrado de provas, entregue **15 minutos** antes do horário previsto para o início de provas.

Procedimentos de revista eletrônica

☐	Executar a revista, **obrigatoriamente**, todas as vezes em que o (a) candidato (a) se ausentar da sala, tanto na saída quanto na reentrada.
1	Certificar-se de que os detectores de metais estão no modo vibração e com as baterias carregadas.
2	Substituir os detectores de metais que apresentem problemas e/ou estejam com baterias fracas pelos do reserva técnico, disponíveis na coordenação.



3	Manter postura séria e gentil na execução da revista.
4	Orientar o (a) candidato (a) quanto à posição correta para a revista.
5	Tomar cuidado, ao executar a revista, para não encostar o detector no corpo do (a) candidato (a).
6	Certificar-se de que os objetos pessoais do (a) candidato (a) (carteira de documentos, celulares desligados, etc.) foram depositados no envelope porta-objetos. Orientar o (a) candidato (a) a manter a embalagem não lacrada até o fim da revista.
7	Orientar o (a) candidato (a) a lacrar a embalagem porta-objetos após a revista.
8	Certificar-se de que a embalagem porta-objetos encontra-se devidamente lacrada, lacrando-a.
9	Indicar ao (à) candidato (a) revistado (a) o local de sua carteira e orientá-lo (a) a colocar a embalagem porta-objetos **à vista, debaixo** de sua carteira.
10	Informar ao (à) candidato (a) que a embalagem porta-objetos deve permanecer **debaixo** da sua carteira até o término de provas.
11	Executar os mesmos procedimentos nas pessoas com deficiência e idosos/as, respeitando suas limitações de locomoção e/ou de posicionamento para a revista.
12	Destacar os detectores de metais, juntamente com os demais materiais.



Solicitar gentilmente que o (a) candidato (a) se vire de costas, fique em posição ereta, levante os braços a meia altura e posicione as pernas ligeiramente afastadas.



Passar o detector de metais cuidadosamente próximo às costas e à parte posterior da cabeça, principalmente se o (a) candidato (a) tiver cabelos longos ou se os cabelos estiverem fortemente presos de forma a criar volume que possibilite ocultar objetos.



Solicitar que o (a) candidato (a) se vire de frente, mantendo, ainda, a posição ereta e os braços erguidos. Continuar a revista, agora na parte frontal, nos braços e na lateral do corpo do (a) candidato (a), passando o equipamento ao contorno da cabeça e dos ombros, no tronco, nas laterais externas do corpo e nas laterais externas e internas das pernas.

A, Lib

☐	Ler o seguinte regulamento para os (as) candidatos (as).
1	Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando: **objetos eletrônicos não permitidos**, tais como máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, *smartphone*, *tablet*, iPod® ou similar, gravador, *pendrive*, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, palmtop, Walkman® ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro; **outros objetos não permitidos**, tais como: relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, borracha; quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné ou gorro); **recipientes ou embalagens de alimentos não fabricados com material transparente**, tais como garrafa de água, de suco ou de refrigerante e pacotes de biscoitos, de barras de cereais, de chocolate e/ou de balas).
2	O (A) candidato (a) será eliminado (a) do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
3	A embalagem porta-objetos só poderá ser destacada fora do ambiente de prova. [O desrespeito a esse comando implicará a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.]
4	A prova deve ser feita com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente.
5	As instruções do caderno de provas são suficientes para a realização da prova. Não serão fornecidas informações adicionais aos (às) candidatos (as).
6	Ao terminar a prova, o (a) candidato (a) deve acenar para o (a) chefe ou fiscal, que recolherá seu material.
7	O (A) candidato (a) deve permanecer, **obrigatoriamente**, na sala por no mínimo **1 hora** após o início da prova.
8	É facultado ao (à) candidato (a) o direito de sair da sala com o caderno de provas, desde que ele (a) se retire durante os **15 minutos** finais do tempo total de duração da prova.
9	O Cebraspe pode submeter os (as) candidatos (as) ao sistema de detecção de metais nas salas, corredores e banheiros do ambiente de provas a qualquer momento.
10	É proibido fazer anotação de informações relativas às respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro suporte que não o permitido.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 70 de 90

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

4. NO INÍCIO DA PROVA

Após o 1º toque da sirene (13h10)

☐	Conferir o número do envelope de provas com o número da sala.
☐	Abrir o envelope de provas e distribuí-las rapidamente, de acordo com a orientação dada pelo (a) coordenador (a).
☐	Informar ao (à) candidato (a) que, ao receber a prova, ele (a) deve aguardar o término da distribuição dos cadernos e o comando do (a) chefe de sala para poder iniciá-la.
☐	Solicitar ao (à) candidato (a) que confira a prova e certifique-se de que não há manchas ou qualquer outro problema.
☐	Registrar, na *ata de sala*, o horário de abertura do envelope de provas, que é aquele do 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	17h45

5. DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

☐	Recolher dos 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 usando (a) ou tenha contato com outros (as) candidatos (as).

Rotina de identificação de candidato (a)

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

Controle do tempo

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

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

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

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

TEMPO DE PROVA

TARDE	
ETIQUETA	**ORIENTAÇÃO**
5:00	Retirar às 13h45
4:30	Retirar às 14h15
4:00	Retirar às 14h45
3:30	Retirar às 15h15
3:00	Retirar às 15h45
2:30	Retirar às 16h15
2:00	Retirar às 16h45
1:30	Retirar às 17h15
1:00	Retirar às 17h30
0:45	Retirar às 17h45
0:30	Retirar às 18h00
0:15	Retirar às 18h15

Entrega de provas pelo (a) candidato(a) antes do 2º toque da sirene

1	Ficar atento ao aviso, 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 destacar a embalagem porta-objetos até que esteja fora do ambiente de provas, pois contrário ele (a) será eliminado (a) do concurso por estar portando e fazendo uso de aparelhos eletrônicos ainda no ambiente de provas.

6. NO FIM DA PROVA

Após o 2º toque da sirene (18h15)

1	Solicitar aos (às) candidatos (as) que interrompam qualquer marcação ou anotação.
2	Informar que a não entrega, imediata, da folha de respostas implica a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.
3	Executar o mesmo procedimento descrito em **"Entrega de provas pelo (a) candidato (a) antes do 2º toque de sirene".**
4	Abster-se de discutir com candidato (a) que se recusar a entregar o material de prova.
5	Registrar na *ata de sala* o tempo excedido pelo (a) candidato (a), em relação ao horário de término da prova, no caso de atraso na entrega da folha de respostas.

Encerramento das atividades de sala

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

Organização e devolução

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

Nº	Envelope	Conteúdo ida	Conteúdo volta
1	Material de sala	☐ Etiquetas enumeradas para os carteiros ☐ 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 ocorrência (se houver) ☐ Declaração de atendimento especial (se houver) ☐ Porta-objetos (sobras) ☐ Kit de coleta de dado biométrico
3	Provas	Folhas de respostas e cadernos de provas de acordo com o número de candidatos (as)	Provas dos (as) candidatos (as) que saíram antes do horário e dos ausentes
4	Material de identificação	Vazio	Filipetas (presentes e ausentes)
5	Gravadores (ida)	Gravador de voz digital (atendimento especial)	Vazio
6	Gravadores (volta)	Vazio	Gravador de voz digital (atendimento especial)
7	Notebook (ida)	*Notebook/ penidrive* / CD (atendimento especial)	Vazio
8	Notebook (volta)	Vazio	*Notebook/ penidrive* / CD (atendimento especial)

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 71 de 90

Proposta Fundação Cebraspe - Edital nº 1/2021 (0013993)

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

INFORMAÇÕES GERAIS PARA EQUIPE DE COORDENAÇÃO

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

1. PROGRAMAÇÃO

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Procedimentos preliminares

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

Visita ao local de provas

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

Recebimento do material

- ☐ Assinar o Termo de Recebimento de Materiais (via da Coordenação de Aplicação), assim como conferir a quantidade de malotes, caixas de coordenação e caixas de detectores de metais e também se os malotes e os rótulos têm cores diferentes e foram identificados com os letras P (prova) e M (material).
- ☐ Certificar-se de que os malotes estão lacrados.
- ☐ Depositar em local seguro os malotes, os quais devem estar sempre sob as vistas de um segurança.

Reunião de alinhamento com os chefes e fiscais de sala

- ☐ Entregar para cada colaborador (a) uma embalagem porta-objetos e solicitar que nela guardem seus objetos proibidos e seus celulares desligados antes de dar início à reunião.
- ☐ Solicitar a todos os (as) colaboradores (as) que, antes de entrarem na sala, insiram os objetos não permitidos na embalagem porta-objetos e a lacrem.
- ☐ Verificar se os (as) chefes e fiscais estão locados conforme foi solicitado nas instruções de aplicação de provas (salas perto e campo social branco).
- ☐ Ajustar os relógios de toda a equipe de aplicação.
- ☐ Apresentar o material de aplicação, frisando a folha de respostas "integrada" junto à prova e a nova rotina de trabalho.
- ☐ Apresentar o kit de coleta de dado biométrico e demonstrar como utilizá-lo.
- ☐ Informar aos (as) chefes e fiscais de sala que eles (as) deverão preencher os campos, nome completo, assinatura, telefone, CPF, transcrever a frase solicitada e inserir a digital no controle de frequência/ata de sala.
- ☐ 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 (às) chefes de sala que caso um (a) candidato (a) saia da sala levando consigo a folha de respostas, essa ocorrência deverá ser registrada na Ata de sala e informada ao coordenador.
- ☐ Informar aos (às) chefes e fiscais que eventuais ocorrências devem ser informadas à coordenação.
- ☐ Informar que, até o final dos trabalhos, os (as) colaboradores (as) devem assinar o contrato virtual e o *controle de frequência*, caso contrário o pagamento ficará comprometido.
- ☐ Repassar os procedimentos de aplicação das provas.
- ☐ Informar aos (às) chefes e fiscais que devem aguardar o recebimento do envelope de provas, lacrado, e que é **terminantemente proibida** a abertura do envelope de provas **antes do 1º toque da sirene.**
- ☐ Orientar o (a) fiscal para que acompanhe, até o interior do banheiro, o (a) candidato (a), para que este não fique sozinho (a) ou tenha contato com outros (as) candidatos (as).
- ☐ Informar aos (às) chefes e fiscais de sala que devem conferir a fisionomia do (a) candidato (a) com a foto dele (a) na folha de respostas. Caso a folha de respostas não apresente a foto do (a) candidato (a), é necessário preencher a folha de ocorrência.
- ☐ Orientar o (a) chefe de sala que ele deverá preencher uma **folha de registro de ocorrências por foto inadequada** para aqueles (as) candidatos (as) que tiverem problemas com a foto da folha de respostas. A folha será entregue no material de sala e todas serão personalizadas.
- ☐ Informar sobre o processo de devolução do material de aplicação de provas.
- ☐ Entregar o material de sala para o respectivo (a) chefe de sala.
- ☐ Informar aos (às) inspetores (as) de segurança os procedimentos que devem ser executados na entrada e no interior dos banheiros e nos casos em que for solicitado apoio para coibir ação para evitar tumultos e formação de longas filas.

3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA

- ☐ Verificar se as salas estão prontas para o recebimento dos (as) candidatos (as) inclusive se as etiquetas numeradas estão coladas nas carteiras.
- ☐ Abrir os portões com no mínimo **1 hora** de antecedência do início da prova.
- ☐ Acompanhar a entrada dos (as) candidatos (as) e a identificação deles (as) na entrada das salas de provas, para impedir colagem ou tumulto.
- ☐ Observar se o (a) chefe ou o (a) fiscal realizou corretamente a identificação e a revista dos (as) candidatos (as) na entrada das salas de provas.
- ☐ Verificar com o (a) chefe ou com o (a) fiscal se os (as) candidatos (as) foram orientados (as) a guardar, na embalagem porta-objetos, o celular desligado e com despertadores e alertas desativados.
- ☐ Certificar-se de que nenhum (a) candidato (a) está portando objetos proibidos fora da embalagem porta-objetos ou ambiente ou sala de provas.
- ☐ Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas pelo (a) candidato (a), por escrito, à Central de Atendimento do Cebraspe, conforme orientações previstas no edital de abertura do certame.
- ☐ Distribuir o material de provas de cada sala.

Identificação especial

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

Sala extra

- ☐ Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar lactante ou amamentação do Cebraspe para a realização da prova no local. Nessas situações, deve ser emitido material reserva para o (a) candidato (a), bem como ata de sala/*controle de frequência*. A ocorrência deve ser registrada na ata de coordenação.
- ☐ Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar doença infectocontagiosa ou que, em razão de algum acidente, não puder fazer a prova em seu local de origem. Em ambos os casos, providenciar os seus materiais e a ata de sala/*controle de frequência*.
- ☐ Acompanhar o (a) candidato (a) até a sala extra em que realizará a prova.

Porte de Arma

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

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

Abertura dos malotes de provas

- ☐ Solicitar a presença, na sala de coordenação, de dois (duas) candidatos (as) voluntários (as), já identificados (as) e revistados (as) eletronicamente, ou seja, que foram pré-identificados (as), para testemunhar a abertura dos malotes de provas.
- ☐ Apresentar os registros de bairros para os voluntários.
- ☐ Proceder à abertura do malote.
- ☐ Registrar o horário e colher a assinatura e a impressão digital dos (as) voluntários (as) na primeira folha da ata de coordenação.
- ☐ Entregar até às **12h05** os envelopes de provas nas salas, lembrando aos (às) chefes de sala que eles devem ser abertos somente **após o 1º toque da sirene**.
- ☐ Orientar o (a) chefe de sala a conferir o número do envelope de provas com o número de sala.
- ☐ Verificar se todas as salas estão prontas para o início das provas.

4. NO INÍCIO DA PROVA

1º toque da sirene (13h10)

- ☐ Tocar a sirene às **(13h10).**
- ☐ Fechar os portões às **(13h10).**
- ☐ Visitar, após o primeiro toque da sirene, todas as salas, para dar o último aviso aos (as) candidatos (as) sobre a proibição de posse de aparelhos eletrônicos ou de objetos não permitidos no edital.
- ☐ Certificar-se de que o (a) chefe de sala abriu, em horário autorizado, o envelope de provas.
- ☐ Verificar se os (as) candidatos (as), ao ressabererem as provas, aguardaram o término de sua distribuição e o comando do (a) chefe de sala para o início das provas.

5. DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- ☐ Registrar as ocorrências pontualmente no Sincal, em <https://extranet.cespe.unb.br/Colaboradores/>. Quando não for possível entrar no sistema, ligar para o telefone (61) 3106-5999.
- ☐ Acompanhar se os (as) candidatos (as) que se retirem da sala de provas para ir ao banheiro estão sendo submetidos (as) à revista eletrônica pelo (a) inspetor (a) de segurança na entrada e na saída do local.
- ☐ Assegurar a presença na sala de provas dos (as) candidatos (as), por, **obrigatoriamente**, no mínimo, **1 hora** após o início das provas.
- ☐ Certificar-se de que, após o procedimento de identificação, o (a) chefe de sala solicitou que o (a) candidato (a) destaque, do caderno de provas a folha de respostas.
- ☐ Garantir que cada colaborador (a) assine o controle de frequência.
- ☐ Informar no SINCAL o número de colaboradores ausentes e presentes, conforme passo a passo encaminhado.
- ☐ Assegurar que a saída dos (as) candidatos (as) da sala de provas com o caderno de provas ocorra somente no decurso dos **15 minutos** que antecederem o horário de término das provas.

Ficha de Ocorrência/Eliminação

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

6. NO FIM DA PROVA

Após o 2º toque da sirene (18h15)

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

Entrega e conferência do material de aplicação de prova

Proposta Alterações Cebraspe 18-03-2022 (0480803) SEI 19.26.1000000.0014298/2021-82 / pg. 562

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 72 de 90

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

☐	Fazer a conferência do material de cada sala com o respectivo chefe de sala.
☐	Realizar a contagem das folhas de respostas de todos os (as) candidatos (as) da sala (presentes e ausentes) e verificar se foi registrado no Controle de Frequência/Ata de Sala, campo nº 8, a quantidade total.
☐	Questionar ao (à) chefe de sala se houve algum (a) candidato (a) que levou a folha de respostas. Se a resposta for sim, verificar se o ocorrido foi registrado na Ata de sala, caso não exista o registro, solicitar que o (a) chefe o faça.
☐	Verificar se, em todas as salas, as *atas-de sala/controles de frequência* foram assinadas por todos os (as) candidatos (as) presentes.
☐	Verificar se o campo ausente foi preenchido quando verificada a falta do(a) candidato(a).
☐	Verificar se o campo do controle de "ingresso" "tempo de permanência em sala" foi preenchido, caso contrário, registrar na Ata de Coordenação.
☐	Verificar se todas as folhas de respostas estão assinadas pelos (as) candidatos (as) presentes, caso contrário, registrar na ata de coordenação.
☐	Verificar se as folhas de respostas dos (as) candidatos (as) ausentes foi feito o campo (a) candidato (a) ausente marcado, caso contrário, realizar a marcação.
☐	Verificar se foi registrado na *ata de sala/controle de frequência* a substituição e/ou emissão de cadernos de provas, com o respectivo número de controle da documentação. Em nenhuma hipótese são substituídos materiais danificados por candidato (a).
☐	Verificar se os (as) candidatos (as)presentes transcreveram a frase na folha de respostas.
☐	Organizar o material em um único sentido e em ordem de sala.
☐	Solicitar, após a conferência, que o (a) chefe de sala assine os espaços dos envelopes.
☐	Conferir a quantidade de detectores de metais, eles devem ser devolvidos em sua totalidade.
☐	Registrar, na *ata de coordenação*, o uso do material reserva, **obrigatoriamente**.

7. INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL

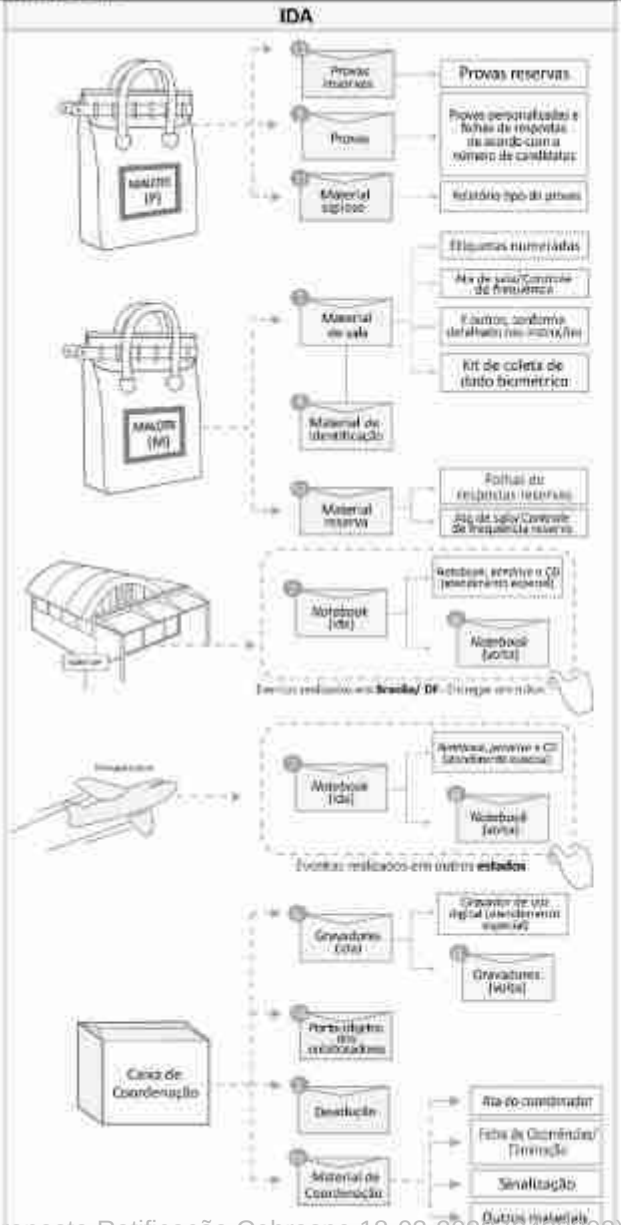
Envelopes e Malotes

1	Acondicionar os envelopes com material sigiloso para aposição no malote "BOM" para retorno ao Cebraspe. **Muito cuidado para não misturar o material bom com o material para descarte.**
2	Inserir no Malote de Material Reutilizável, **após conferência**, os materiais de sala, os porta objetos não utilizados e todos os materiais administrativos não personalizados e que ainda poderão ser reutilizados em outra aplicação pelo Cebraspe.
3	Ao final da aplicação, o **material para descarte** deverá ser acondicionado em saco de lixo preto, identificado por meio de folha em branco escrita a mão pelo Coordenador de Aplicação e guardado em saco plástico preto, contendo o nº do coordenação, a sigla do evento e a data de aplicação.
4	Após organização do material para descarte, a Coordenação de Aplicação deverá acionar e entregar o material à Coordenação Municipal para armazenamento em local seguro por até 15 dias.
5	Em hipótese nenhuma, o material para descarte deverá ser eliminado sem autorização e orientações da equipe Cebraspe.

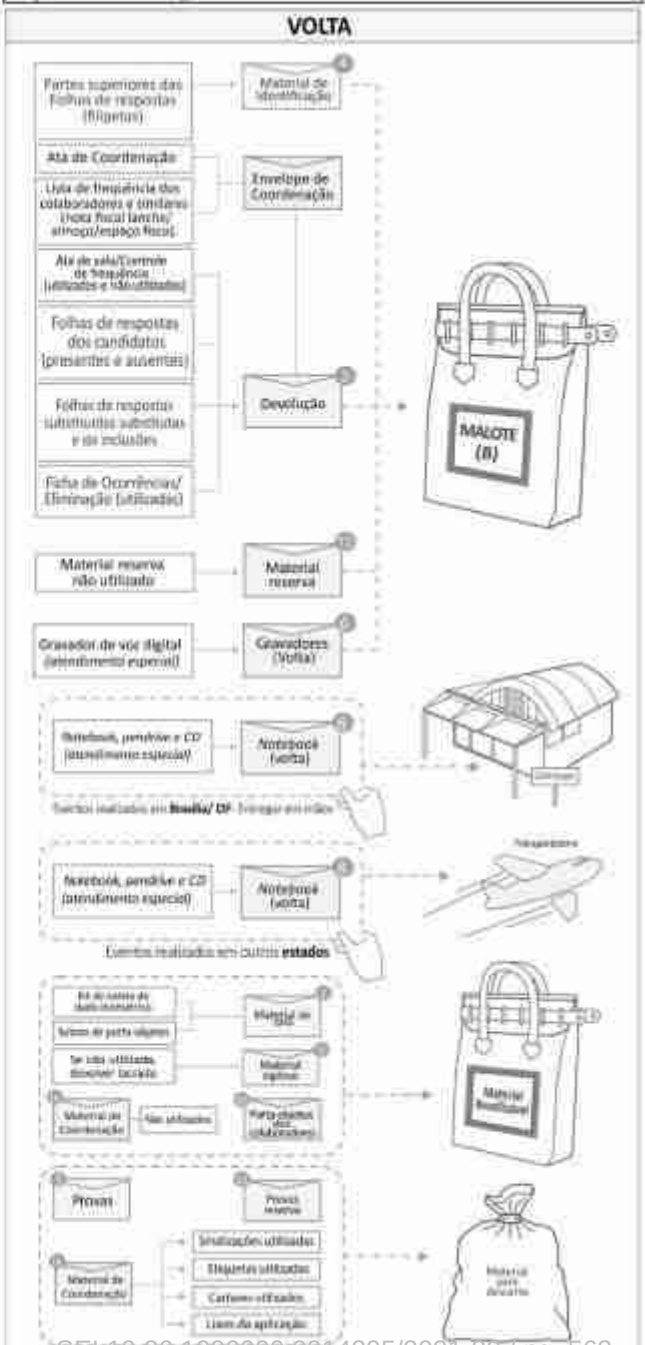
Malotes: Atenção! Não usar o rótulo do malote!

1	**Anotar a letra B no rótulo do malote BOM.** O malote bom deverá ser lacrado com 2 (dois) lacres, obrigatoriamente, que estão localizados na bolha do malote atrás do rótulo.
2	Registrar os números de todos os lacres utilizados para fechar os malotes na ata de coordenação.
3	Fechar os malotes na presença de dois testemunhos, que podem ser colaboradores da equipe de aplicação.
4	Inserir a ata de coordenação dentro do envelope nº 2 - Devolução
5	Colocar dentro do malote BOM o envelope nº 2 – Devolução com o conteúdo específico.
6	Realizar, obrigatoriamente, a **conferência de todo o material reutilizável e material para descarte antes de lacrar os malotes.**
7	Lacrar os malotes (devolver todos os malotes vazios e lacrados, obrigatoriamente com no mínimo 2,5 kg).

IDA



VOLTA



Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 73 de 90

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

ANEXO III

Equipe Técnica de Coordenação dos trabalhos

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 74 de 90

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Adriana Rigon Weska	Diretora-Geral. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Cláudia Maffini Griboski	Diretora Executiva. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Marcus Vinicius Araujo Soares.	Diretor de Educação e Avaliação. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Membro da Área Acadêmica, cujas atribuições incluem: revisar provas e conteúdos programáticos dos concursos, revisar formulários de aplicação de instrumentos de avaliação, revisar editais. Também é responsável por selecionar profissionais especializados e capacitá-los para comporem bancas elaboradoras e/ou avaliadoras.
Denio Menezes da Silva.	Diretor de Operações em Eventos. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos. Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.
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.
Marcelle Ramirez Souza Torres.	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.
Michelle Espindola Batista	Supervisora de Provas Práticas Fases Especificas e Atendimentos Especiais. Supervisão dos trabalhos de realização de fases específicas dos eventos, tais como avaliações biopsicossociais procedimentos de heteroidentificação, provas práticas, avaliações médicas, testes de

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 75 de 90

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	aptidão física, provas orais, avaliações psicológicas e cursos de formação.
Priscila de Sousa Oliveira	Coordenador 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	Supervisor 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	Supervisor de Estruturação de Dados. Supervisão 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.
Alexandre Botelho Ferreira.	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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 76 de 90

Proposta Ratificação Cebraspe 18-03-2022 (0480893) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 566

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	públicos.
José Otávio Nogueira Guimarães.	Coordenador Relações Institucionais. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Pablo José de Pinho Silva.	Supervisor de Contratos. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Roberta Negromonte Vasconcelos	Coordenadora de Relacionamento com o Cliente Institucional. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pelos trabalhos de elaboração e revisão de editais de abertura e de resultados, comunicados, relações e resultados divulgados/publicados do concurso público.
Luis Carlos Jarominek	Supervisor na Coordenação Logística de Eventos. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos, especialmente na organização logística, cujas atribuições incluíram: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas.
Lucimar Oliveira do Nascimento.	Coordenador de Segurança de Eventos Coordenação de trabalhos na organização e preparação da segurança dos eventos, monitoramento e inteligência preventiva para evitar fraudes e garantir o sigilo dos instrumentos de avaliação além de ser o responsável pela interação com órgãos de segurança pública para operacionalizar os procedimentos de segurança na aplicação das provas.
Weglisson Medeiros Ferreira	Supervisor de Segurança de Eventos Supervisão de trabalhos na organização e preparação da segurança dos eventos, monitoramento e inteligência preventiva para evitar fraudes e garantir o sigilo dos instrumentos de avaliação além de ser o responsável pela interação com órgãos de segurança pública para operacionalizar os procedimentos de segurança na aplicação das provas.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 77 de 90

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

ANEXO IV

Eventos realizados pelo Cebraspe

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 78 de 90

EVENTOS REALIZADOS PELO CEBRASPE

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 79 de 90

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	Em processamento
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	Em processamento
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	Em processamento
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - TÉCNICO	Em processamento
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)	Suspenso em razão da Pandemia
Ministério Público do Estado de Santa Catarina (Promotor)	4.482
Policia Civil do Distrito Federal (PCDF) - Agente	88.891
Prefeitura de Barra dos Coqueiros/SE	75.781
Prefeitura de Pirenópolis (Professor Pedagogo)	Suspenso em razão da Pandemia
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)	Suspenso em razão da Pandemia
Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (Técnico)	Suspenso em razão da Pandemia
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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 80 de 90

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 81 de 90

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	31.331

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 82 de 90

Goiás)	
Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (Auditor Fiscal de Controle Externo)	12.937
Tribunal de Contas do Estado do Pará	26.273
Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Analista de Controle)	7.576
Tribunal de Contas do Estado do Paraná (Auditor)	902
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (Juiz de Direito Substituto da Justiça do Distrito Federal)	5.145
Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (Juiz Substituto)	1.841
Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região	35.539
Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco (Técnico Judiciário)	2.628
Tribunal Regional Eleitoral do Piauí (Analista e Técnico Judiciário)	15.492
2015	
Advocacia-Geral da União (Advogado da União de 2ª Categoria)	23.667
Controladoria-Geral do Estado do Piauí – CGE/PI	1.718
Departamento Penitenciário Nacional do Ministério da Justiça – DEPEN	52.596
Defensoria Pública do Estado de Pernambuco – DPE/PE	4.062
Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte – DPE/RN	3.064
Defensoria Pública da União – DPU	13.012
Fundação Universidade de Brasília – FUB	24.599
Instituto Rio Branco (Programa de Ação Afirmativa / Bolsa-Prémio de Vocação para Diplomacia)	851
Instituto Rio Branco (Concurso de Admissão à Carreira de Diplomata)	5271
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Fundação Escola Nacional de Administração Pública – ENAP)	35.934
Ministério Púbico da União	17.442
Prefeitura Municipal do Salvador (Procurador)	3.315
Superior Tribunal de Justiça – STJ	71.420
Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (Auditor)	309
Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (Servidor)	1.548
Tribunal de Contas da União (Auditor Federal de Controle Externo)	9.417
Tribunal de Contas da União (Procurador do Ministério Público junto ao TCU)	563
Tribunal de Contas da União (Técnico Federal de Controle Externo)	38.723
Telecomunicações Brasileiras S.A. (Telebras)	4.180
Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba (Juiz Substituto)	4.008
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (Juiz de Direito Substituto)	3.399
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (Servidor)	71.833
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Goiás	2.6966
Tribunal Regional Eleitoral do Estado de Mato Grosso	16.663
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Piauí	15.490
Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio Grande do Sul	20.045
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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 83 de 90

Proposta Ratificação Cebraspe 18-03-2022 (0480893) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 573

Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ	51.219
Caixa Econômica (Cargos de Nível Superior)	19.870
Caixa Econômica (Carreira Administrativa)	1.156.790
Câmara dos Deputados	91.108
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE	11.024
Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará (Primeiro-Tenente do Quadro de Oficiais)	1.876
Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará (Soldado da Carreira de Praças)	9.422
Departamento de Polícia Federal (Administrativo)	324.527
Departamento de Polícia Federal (Agente de Polícia Federal)	98.127
Fundação Universidade de Brasília – FUB	2.616
Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade –ICMBIO	54.182
Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI	8.836
Instituto Rio Branco – IRBr (Concurso para Admissão à Carreira de Diplomata)	4.152
Ministério da Educação – MEC	939
Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior – MDIC	21.284
Ministério do Trabalho e Emprego – MTE	116.494
Ministério Público do Estado do Acre – MPE_AC	1.091
Polícia Militar do Estado do Ceará – PMCE	4.291
Procuradoria Geral do Estado da Bahia – PGE_BA	7.100
Procuradoria Geral do Estado do Piauí – PGE_PI	3.179
Residência Médica Unificada	1.034
SEBRAE Nacional (Programa Trainee)	2.726
Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA	29439
Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF	28.715
Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE_PB	659
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (Juiz de Direito Substituto)	8.513
Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (Outorga de Delegações de Serventias Extrajudiciais de Notas e de Registro do Distrito Federal)	1.579
Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (Outorga de Delegações de Serventias Extrajudiciais de Notas e de Registro do Estado da Bahia)	8.984
Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe – TJSE	18.969
Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe (Outorga de Delegações de Serventias Extrajudiciais de Notas e de Registro do Estado de Sergipe)	1.097
Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – TJCE	59.166

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 84 de 90

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

ANEXO V

Medidas preventivas contra à COVID-19

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 85 de 90

Em tempos de pandemia de Covid-19 e em respeito à vida humana, o Cebraspe, honrando seu compromisso com a responsabilidade social, estabeleceu cuidados e protocolos para que as aplicações de provas possam ser realizadas com segurança para candidatos, colaboradores e fornecedores de materiais e serviços.

1. **Procedimentos gerais de prevenção para candidatos, colaboradores e fornecedores** Acompanham as orientações das organizações de saúde e os regramentos pertinentes, tais como distanciamento social, uso obrigatório de máscaras, higienização das mãos, cabelos longos presos, verificação da temperatura corporal, disseminação da cultura de prevenção nos locais de prova. Cada candidato ficará responsável por sua(s) máscara(s). O Cebraspe não disponibilizará máscaras aos candidatos, mas tomará as medidas necessárias para garantir um descarte seguro delas.

2. **Impressão, organização e manuseio do material de aplicação**

   Higienização de ambientes, de materiais, de equipamentos e de superfícies. As máquinas e os equipamentos de impressão serão higienizados sempre que houver troca de colaborador no uso. Os materiais, malotes e envelopes de prova serão higienizados antes e depois do manuseio.

3. **Preparação do local de aplicação de provas**

   Serão selecionados, sempre que possível, locais com amplas janelas para favorecer a circulação de ar. Serão disponibilizados álcool gel, sabão líquido e papel toalha nos banheiros, lenços para higiene nasal e sacos plásticos transparentes individuais para descarte de material contaminado (lenços, máscaras e luvas usadas). As carteiras serão higienizadas antes e após a utilização pelos candidatos. O piso, na entrada das salas de provas e nos banheiros, será demarcado com fita adesiva para orientar os candidatos sobre o distanciamento adequado.

4. **Uso de aparelhos de ar condicionado**

   Será evitado ao máximo nos locais de aplicação de provas. Os aparelhos de ar-condicionado oferecem refrigeração mas não a renovação de ar necessária à prevenção contra a disseminação do novo Corona vírus. Para garantir a circulação do ar, recomendam-se janelas abertas. De acordo com especialistas, a ventilação natural é sempre preferível quando o assunto é saúde.

5. **Kit de Prevenção contra Covid-19 (Kit PvCovid-19)**

   Materiais e equipamentos que serão utilizados para a prevenção e a proteção de candidatos, equipe de campo e fornecedores nos locais de aplicação. Compõem o Kit: álcool gel, luva descartável, água sanitária, termômetro, fita métrica para medição do distanciamento na organização das carteiras na sala de prova.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 86 de 90

6. **Verificação da temperatura corporal**

   O Cebraspe já verifica a temperatura corporal de colaboradores, fornecedores e clientes na entrada de sua sede em Brasília. Neste momento, praticamente todos os colaboradores internos estão em regime de tele trabalho. A verificação de temperatura corporal de colaboradores, fornecedores e candidatos será adotada igualmente no acesso aos locais de prova. Aos candidatos com febrícula ou febre (temperatura corporal acima de 37,5º Celsius, conforme Parecer Cremesp n.º 22317), considerada um dos principais sintomas da Covid-19, será recomendado que procurem atendimento médico ou realizem a prova em sala reservada.

7. **Seleção da equipe de campo**

   São requisitos essenciais para contratação de colaborador que ele não apresente sintomas nem faça parte de grupo de risco da Covid-19, assim como que preencha o questionário de saúde e assine o termo de responsabilidade individual e coletiva. O termo de responsabilidade tem caráter orientador e educativo, além de permitir conscientização da equipe acerca da importância das medidas preventivas e de proteção.

8. **Capacitação para prevenção**

   Foram incluídos conteúdos que abordam a prevenção da Covid-19 nas capacitações da equipe interna e da equipe de campo.

9. **Distribuição dos candidatos nos locais de prova**

   Ao se observar o distanciamento entre carteiras no momento da aplicação de prova, a taxa de ocupação de uma sala fica reduzida em média a 50%. Por exemplo, em uma sala que comporta 50 candidatos poderão ser alocados apenas 25. Será observado o disposto na legislação local.

10. **Fracionamento da entrada de candidatos para evitar aglomeração**

    No acesso aos locais de realização dos exames, o Cebraspe dividirá os candidatos em 4 grupos, com horários de entrada distintos, que serão informados, no *site* do Cebraspe, no momento da consulta aos locais de prova pelo candidato. No *site* será apresentado ao candidato *pop-up* contendo informações sobre seu grupo e seu horário de entrada.

11. **Controle na entrada do local de prova para colaboradores, fornecedores e candidatos**

    Em frente ao portão de acesso, o piso estará demarcado com fita para orientar o distanciamento social adequado. Os colaboradores, fornecedores e candidatos deverão chegar ao local de provas utilizando máscara e, se necessário, de posse de máscaras reservas. Caso a pessoa não esteja portando máscara será solicitado que seja providenciada no mínimo uma para que possa entrar no local. Candidatos deverão estar atentos ao horário de fechamento dos portões. Somente será permitida a entrada no local de provas a pessoas portando máscara.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 87 de 90

12. **Acesso à sala de prova**

    Os colaboradores do Cebraspe irão acompanhar a entrada em sala dos candidatos, quando autorizada, evitando que permaneçam parados e conversando nos corredores. Em frente à sala de prova o chão estará demarcado para garantir o distanciamento adequado na fila de identificação dos candidatos. Na entrada da sala, o colaborador do Cebraspe irá proceder à pré-identificação, sem manter contato físico e sem tocar em qualquer documento ou objeto do candidato. Ainda na porta da sala, o candidato será submetido ao detector de metais sem contato físico e com a distância adequada.

13. **Identificação do candidato** (coleta de digital e assinatura da frequência)

    O candidato deverá higienizar as mãos antes e depois do procedimento de identificação, que será realizado por ele próprio, sob orientação da equipe do Cebraspe.

14. **Aplicação das provas**

    Antes da abertura dos envelopes de prova na sala, o colaborador do Cebraspe irá comunicar, enfaticamente, as medidas de prevenção de infecção pela COVID-19 aos candidatos. Todas as vezes que o candidato se retirar de sala para uso dos banheiros e/ou consumo de água, deverá permanecer de máscara, executar os procedimentos de higienização das mãos e manter etiqueta respiratória. Serviços de atendimento médico de urgência/emergência serão acionados sempre que necessário.

15. ***Pop-Up's* informativos e orientadores**

    Serão disponibilizados, no *site* do Cebraspe, com informações sobre ações adotadas e os procedimentos gerais de prevenção da Covid-19 nos locais de prova.

O Cebraspe continuará inovando e aperfeiçoando seus protocolos de aplicação de provas, de forma a garantir uma execução de eventos com a excelência habitual e a segurança que caracterizam sua prestação de serviços.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 88 de 90

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

Visite:

www.cebraspe.org.br

***Campus* Universitário Darcy Ribeiro**

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

Caixa Postal 4488

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 416849417A676B5A4E48633D / Página 89 de 90

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx
informando o código CRC: 416849417A676B5A4E48633D / Página 90 de 90

Assinado digitalmente por: ADRIANA RIGON WESKA, Diretora Geral, Certificado Digital: CN=ADRIANA RIGON WESKA:34691723153, OU=04740806000177, OU=Videoconferencia, OU=AR NATHYELLE, OU=VALID, OU=RFB e-CPF A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR Data da Assinatura: 18/03/2022 15:37:39

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

DESPACHO - GABPGJ - Nº 0481379/2022

Ciente.

Encaminhe-se à Assessoria da Procuradoria-Geral de Justiça para análise.

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Procurador(a)-Geral de Justiça**, em 28/03/2022, às 11:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0481379** e o código CRC **B66E72C0**.

Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins previstos na Lei nº 8.666, de 1993, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	12.667.012/0001-53	DUNS®:	903306308
Razão Social:	**INSTITUTO AOCP**		
Nome Fantasia:	**INSTITUTO AOCP**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**01/07/2022**
Natureza Jurídica:	**ASSOCIAÇÃO PRIVADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Demais**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vinculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

I - Credenciamento

II - Habilitação Jurídica (Possui Pendência)

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	**05/07/2022**
FGTS	Validade:	**06/04/2022**
Trabalhista (http://www.tst.jus.br/certidao)	Validade:	**07/09/2022**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**21/04/2022**
Receita Municipal	Validade:	**23/05/2022**

V - Qualificação Técnica

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: **31/05/2023**

CPF: 795.355.263-91 Nome: KATIUSCIA CARVALHO ALBUQUERQUE TELES
Ass: _____

SICAF HABILITAÇÃO FISCAL, TRAB., SOCIAL - INSTITUTO AOCP (0481635) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 582

Estatuto Social do INSTITUTO AOCP

Capítulo 1: Da Denominação e Sede
Capítulo 2: Das Finalidades e Objetivos Sociais
Capítulo 3: Da Composição, Requisitos de Admissão, Exclusão, Direitos, Deveres e Aplicação de Penas aos Associados
Capítulo 4: Do Patrimônio e da Fonte de Recursos
Capítulo 5: Do Processo Eletivo
Capítulo 6: Da Constituição e Funcionamento dos Órgãos Deliberativos e Administrativos
Capítulo 7: Da Diretoria
Capítulo 8: Do Conselho Fiscal
Capítulo 9: Do Regime Contábil e Orçamentário
Capítulo 10: Da Prestação de Contas
Capítulo 11: Da Extinção

QUINTA ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA

Capítulo 1
DA DENOMINAÇÃO E SEDE

Art. 1º - O INSTITUTO AOCP, é pessoa jurídica de direito privado, constituída em forma de associação civil sem fins econômicos, de caráter organizacional, filantrópico, assistencial, promocional, recreativo e educacional, sem cunho político ou partidário, fundada em 16/08/2010.

Art. 2º - O INSTITUTO AOCP tem sede na Av. Dr. Gastão Vidigal, nº 959, Zona 08, CEP 87050-440, na cidade de Maringá – Estado do Paraná.

Capítulo 2
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS SOCIAIS

Art. 3º - O INSTITUTO AOCP tem como finalidade:

a) Desenvolver projetos na área da Educação, colocando-se à disposição da população em geral, em caráter complementar às atividades desenvolvidas pelo Estado, com o objetivo de propor, executar e disseminar programas de treinamento e desenvolvimento, cursos profissionalizantes, estudos e pesquisas nas áreas de ensino, desenvolvimento tecnológico e políticas públicas.

b) Recuperar socialmente o preso, proporcionando o desenvolvimento social e humano, visando a reintegração na sociedade, quando em liberdade.

c) Promover a captação de recursos para organizações sem fins econômicos e lucrativos incluídas na rede socioassistencial que desenvolvam trabalhos em parceria, desde que os seus objetivos sociais sejam congêneres aos do INSTITUTO AOCP.

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 583

d) Desenvolver e executar programas de capacitação técnica para organizações sem fins econômicos e lucrativos que estejam na rede socioassistencial, bem como a outras que necessitem aprimorar seus projetos e processos de gestão.

e) Implantar programas de pesquisa e capacitação de gestores públicos, visando a melhoria da administração e otimização dos recursos do Estado em nível municipal, estadual e federal, bem como contribuir no aprimoramento dos processos de seleção e avaliação de candidatos para o serviço público da administração direta e indireta.

f) Desenvolver pesquisas de opinião e de intenção de voto.

g) Prestar apoio técnico e colaborar nas áreas de planejamento, realização e organização de eventos como: Avaliações Educacionais, Certificações, Concursos Públicos, Consultorias, Processos Seletivos em geral e Vestibulares;

h) Realizar e organizar Concursos Públicos, Avaliações Educacionais, Certificações, Consultorias, Processos Seletivos em geral e Vestibulares.

Parágrafo 1º - Para cumprimento de suas finalidades, o INSTITUTO AOCP observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência.

Parágrafo 2º - Para cumprir suas finalidades, o INSTITUTO se organizará em tantas unidades quantas se fizerem necessárias, em todo o território nacional, as quais funcionarão mediante delegação expressa da matriz, e serão regidas pelas disposições contidas neste estatuto e, ainda, por um regimento interno aprovado pela Assembleia Geral.

Parágrafo 3º - O INSTITUTO AOCP não distribui entre os seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores eventuais, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social.

Art. 4º - O INSTITUTO AOCP é constituído por prazo indeterminado, competindo aos órgãos deliberativos *decidir, nos termos deste estatuto, sobre sua eventual extinção*. Em tal hipótese, o patrimônio será necessariamente destinado à entidade ou entidades sem fins lucrativos com propósitos semelhantes.

2.1 - Dos projetos na área de educação e gestão pública, desenvolvimento institucional, recuperação do preso e relações com outras entidades

Art. 5º. O INSTITUTO AOCP, através de suas atividades dirigidas à área da educação e da gestão pública, visa, em suas áreas de competência, capacitar trabalhadores, elevando sua empregabilidade, contribuindo para sua inserção e/ou reinserção profissional e capacitar também servidores públicos das esferas municipais, estaduais e federais com o intuito de contribuir com o aumento da qualidade do serviço público do país, através de:

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 584

a) Prestação de serviços à comunidade sob a forma de cursos e treinamentos, de consultoria e de outras formas correlatas.

b) Desenvolvimento de pesquisas e investigação científica na área da educação e gestão pública, especialmente nos processos de seleção para o serviço público, promovendo assim o desenvolvimento institucional dos órgãos da administração pública direta e indireta.

c) Divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação.

Art. 6º - A instalação, alteração e suspensão de cursos de caráter científico, educacional, profissional ou cultural serão realizados mediante proposta da diretoria e aprovação da Assembleia Geral.

Art. 7º - O INSTITUTO AOCP, através de suas atividades dirigidas à recuperação social do preso visa:

a) Cooperar nos serviços socioassistenciais inerentes à proteção e assistência aos condenados, internados e egressos.

b) Avaliar psicologicamente os presos nas áreas de desenvolvimento geral, intelectual e emocional.

c) Proceder ao diagnóstico dos presos e recomendar indicações psicológicas, psicofísicas e psicossociais, a partir da avaliação inicial.

d) Propiciar aos presos conhecimentos e habilidades necessários à integração na comunidade.

e) Organizar cursos regulares ou intensivos de comportamento social.

f) Dar suporte aos Exames Supletivos – Ensino Fundamental e Ensino Básico.

g) Avaliar a execução do planejamento elaborado e sugerir a estruturação de novos cursos ou a alteração dos já existentes.

h) Dar suporte à família do preso.

Art. 8º - As atividades relativas à recuperação do preso serão ativadas após autorização e formalização de convênio entre o INSTITUTO AOCP e o órgão competente.

Art. 9º - Para atingir suas finalidades, o INSTITUTO AOCP poderá:

a) Conjugar esforços para a consecução de seus objetivos.

b) Fortalecer relações, inclusive institucionais, entre organismos sociais com finalidades similares.

c) Realizar contratos, convênios, termos de fomento ou termos de colaboração com organizações públicas e privadas para execução de suas atividades.

d) Contratar, subcontratar, conveniar, subconveniar, intervir e gerenciar contratos, convênios, termos de fomento e termos de colaboração para execução de seus objetivos.

e) Intermediar, apoiar, estimular e amparar organizações e grupos para execução de seus objetivos.

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 585

f) Firmar termos de parceria com o governo federal, estadual e municipal para consecução de seus objetivos, respeitada a legislação vigente, especialmente no que diz respeito à prestação de contas de recursos e bens de origem pública.

g) Promover Cursos de Treinamento e Desenvolvimento em Recursos Humanos, Cursos de Aperfeiçoamento e Aprimoramento.

h) Realizar congressos, feiras, seminários, cursos, encontros e congêneres.

i) Prestar assessoria técnica na área de consultoria a empresas e organizações do setor privado, do setor público e do terceiro setor.

j) Defender os direitos dos educandos e dos presos, promovendo a divulgação desses direitos e orientando suas aplicações. Fomentar a discussão e análise dos direitos buscando melhorá-los e ampliá-los.

k) Publicar livros, revistas e artigos relacionados com o objetivo do instituto.

l) Outras atividades deliberadas em Assembleias compatíveis com as finalidades deste estatuto.

Art. 10 - O INSTITUTO AOCP, através de suas atividades dirigidas ao desenvolvimento institucional visa:

a) Aperfeiçoar processos oriundos do setor público, bem como participar do aprimoramento de políticas públicas, mediante a prestação de apoio técnico planejando, realizando e organizando eventos como: Avaliações Educacionais, Certificações, Concursos Públicos, Consultorias, Processos Seletivos em geral e Vestibulares.

b) Realizar e organizar Concursos Públicos, Avaliações Educacionais, Certificações, Consultorias, Processos Seletivos em geral e Vestibulares.

c) Desenvolver projetos visando inovar procedimentos técnicos e tecnológicos voltados ao aprimoramento e segurança nas Avaliações Educacionais, Certificações, Concursos Públicos, Consultorias, Processos Seletivos em geral e Vestibulares.

Capítulo 3
DA COMPOSIÇÃO, REQUISITOS DE ADMISSÃO, EXCLUSÃO, DIREITOS, DEVERES E APLICAÇÃO DE PENAS AOS ASSOCIADOS

3.1 - Da composição

Art. 11 - O INSTITUTO AOCP é constituído por número ilimitado de associados, divididos nas seguintes categorias:

a) Fundadores;

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 586

b) Efetivos;

c) Colaboradores.

Parágrafo 1º - São associados fundadores: aqueles que participarem da Assembleia Geral de constituição do INSTITUTO AOCP, conforme assinatura na ata da assembleia de aprovação do presente estatuto, cabendo-lhes a missão de zelar pela preservação e continuidade do Instituto, dentro das finalidades estatutárias.

Parágrafo 2º - São associados efetivos: aqueles que contribuam pessoal e/ou financeiramente com o Instituto durante pelo menos 3 (três) anos de forma consecutiva e ininterrupta. Os associados efetivos terão direito a descontos nas promoções do INSTITUTO AOCP e outras vantagens a serem aprovadas pela Diretoria.

Parágrafo 3º - São associados colaboradores: as pessoas físicas, profissionais especializados, em qualquer atividade intelectual, que se filiarem ao INSTITUTO AOCP e que possam contribuir de forma pessoal e esporádica em projetos específicos.

Parágrafo 4º - Em caso de morte ou incapacidade civil de qualquer associado, a qualidade de associado não será transmitida a um dos seus herdeiros.

Art. 12 - Os associados e diretores não respondem solidária ou subsidiariamente pelas obrigações ou compromissos assumidos pelo INSTITUTO AOCP, conforme parágrafo único art. 46, V da Lei 10.406/02 (CÓDIGO CIVIL).

3.2 – Dos requisitos de admissão do associado.

Art. 13 - A admissão dos associados efetivos e colaboradores será feita mediante aprovação de proposta pela Diretoria do INSTITUTO AOCP, que deverá decidir em qual categoria o novo associado será inserido.

Art. 14 - Poderão associar-se somente pessoas maiores de 18 (dezoito) anos independente de classe social, nacionalidade, sexo, raça, cor ou crença religiosa e, para seu ingresso, o interessado deverá preencher ficha de inscrição na secretaria da entidade, que a submeterá à Diretoria e, uma vez aprovada, terá seu nome, imediatamente, lançado no livro de associados.

3.3 – Dos deveres do associado.

Art. 15 – São deveres dos associados:

I. Cumprir e fazer cumprir o presente estatuto, Regimento Interno e Regulamentos da Associação;

II. Respeitar e cumprir as decisões da Assembleia Geral;

III. Defender o patrimônio e os interesses da Associação;

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 587

IV. Comparecer por ocasião das eleições;

V. Votar, por ocasião das eleições, caso tenha esse direito;

VI. Denunciar qualquer irregularidade verificada dentro do Instituto, para que a Assembleia Geral tome providências;

VII. Acatar as decisões da Assembleia Geral, Diretoria e Fiscal;

VIII. Atender e colaborar para a realização dos objetivos sociais e finalidades da Associação;

IX. Cumprir com as obrigações assumidas para com a Associação nos prazos avençados;

X. Zelar pelo bom nome e patrimônio da Associação;

XI. Contribuir na apresentação de propostas, projetos e programas para a realização dos fins institucionais;

XII. Contribuir pessoal e/ou financeiramente para com a Associação;

XIII. Desempenhar com probidade e exação os encargos que assumir perante a Associação;

XIV. *É dever dos associados honrar pontualmente com as contribuições associativas.*

3.4 – Dos direitos do associado.

Art. 16 – São direitos do associado, quites com suas obrigações sociais:

I. Usufruir dos benefícios oferecidos pela Associação, na forma prevista neste estatuto;

II. Recorrer à Assembleia Geral contra qualquer ato da Diretoria ou do Conselho Fiscal;

III. Excluir-se do quadro social, quando julgar necessário, protocolando seu pedido junto à Secretaria da Associação, desde que não esteja em débito com suas obrigações associativas;

IV. Frequentar a sede da Associação;

V. Participar de atos, reuniões e assembleias, independentemente de convocação;

VI. Solicitar informações sobre estudos, projetos, programas, planos, sobretudo para compatibilizá-los com os objetivos de sua instituição ou para fazer sugestões ou propostas para melhorá-los;

VII. Recorrer à Assembleia Geral em relação a atos e deliberações que violem normas estatutárias ou legais;

VIII. Encaminhar à administração sugestões, propostas, memoriais e trabalhos no interesse das organizações que se enquadrem nos objetivos e finalidades da Associação.

3.5 – Da aplicação das penas.

Art. 17 - As penas serão aplicadas pela Diretoria e poderão constituir-se em:

I. Advertência por escrito;

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 588

II. Suspensão de 30 (trinta) dias até 01 (um) ano;

III. Eliminação do quadro social.

Art. 18 - A perda da qualidade de associado será determinada pela Diretoria, sendo admissível somente havendo justa causa, assim reconhecida em procedimento disciplinar, em que fique assegurado o direito da ampla defesa e de recurso, quando ficar comprovada a ocorrência de:

I. Violação do estatuto social, regimento interno e regulamentos do Instituto;

II. Difamação da Associação, de seus membros ou de seus associados;

III. Atividades contrárias às decisões das Assembleias Gerais e órgãos de administração;

IV. Prática de condutas contrárias à moral, ética, usos e costumes e à lei, que possam macular, de alguma forma, a imagem e a boa reputação do Instituto;

V. Conduta duvidosa, mediante a prática de atos ilícitos ou imorais;

VI. Falta de pagamento de três parcelas consecutivas das contribuições associativas;

VII. O desenvolvimento de atividades que venham a colidir com os objetivos estabelecidos no Estatuto Social;

VIII. Utilização ilícita e antiética das informações obtidas em razão da condição de associado ou pela participação em projetos do Instituto para fins pessoais ou em favor de outras instituições;

IX. Quebra do dever de sigilo com relação às informações e conhecimentos obtidos através das atividades desenvolvidos no Instituto;

X. Não comparecimento a duas reuniões consecutivas para os quais o associado for convidado.

Parágrafo 1º - Definida a justa causa, o associado será devidamente notificado dos fatos a ele imputados, através de notificação extrajudicial, para que apresente sua defesa prévia no prazo de 20 (vinte) dias a contar do recebimento da comunicação.

Parágrafo 2º - Aplicada a pena de exclusão, caberá recurso, por parte do associado excluído, à Assembleia Geral, a qual deverá no prazo de 30 (trinta) dias contados da interposição do recurso, deliberar sobre a matéria definitivamente, em última instância.

Parágrafo 3º - Uma vez excluído, qualquer que seja o motivo, não terá o associado o direito de pleitear indenização ou compensação de qualquer natureza, seja a que título for.

Parágrafo 4º - O associado excluído por falta de pagamento poderá ser readmitido, mediante o pagamento de seu débito junto à tesouraria da Associação.

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 589

Capítulo 4
DO PATRIMÔNIO E DA FONTE DE RECURSOS

Art. 19 - O patrimônio do INSTITUTO AOCP:

I. Será constituído pela dotação inicial dos associados e contribuintes e pelos bens móveis e imóveis que venham a ser acrescidos por meio de doações, legados e pela aplicação de receitas.

Parágrafo Único - A alienação, hipoteca, penhor, venda ou troca dos bens patrimoniais do INSTITUTO AOCP somente poderá ser decidida por aprovação da Assembleia Geral, em reunião convocada especificamente para tal fim.

II. Constituem receitas ordinárias:

a) A contribuição mensal das pessoas e empresas associadas;

b) A renda patrimonial;

c) Contribuições voluntárias, doações, subvenções e dotações;

d) Os valores arrecadados através da prestação de apoio técnico planejando, realizando e organizando de eventos, como avaliações Educacionais, Certificações, Concursos Públicos, Consultorias, Processos Seletivos em geral e Vestibulares;

e) Os valores arrecadados através da realização e organização de Concursos Públicos, Avaliações Educacionais, Certificações, Consultorias, Processos Seletivos em geral e Vestibulares;

f) Os valores recebidos pelo planejamento e organização de: Cursos de Treinamento e Desenvolvimento dos Recursos Humanos, Cursos de Aperfeiçoamento e Aprimoramento;

g) Os recursos oriundos da realização de congressos, feiras, seminários, cursos, encontros e congêneres;

h) Os recursos oriundos de assessoria técnica a empresas e organizações do setor privado, do setor público e do terceiro setor, em projetos que estejam alinhados aos objetivos sociais e finalidades do Instituto;

i) Quaisquer outras receitas decorrentes de atos lícitos e compatíveis com este estatuto;

j) Contribuições, doações, patrocínios, verbas e investimentos captados através de benefícios, incentivos ou renúncias fiscais, de pessoas físicas ou jurídicas, de qualquer natureza;

k) De apoio cultural para a edição de material publicitário ou edição de livros, periódicos e multimídia;

l) Resultado financeiro e operacional do exercício anterior;

m) Direitos autorais;

n) Produtos de operação de crédito, internos e externos para financiamento de suas atividades e finalidades;

o) Usufruto que lhes forem conferidos;

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 590

p) Rendimentos decorrentes de juros bancários, títulos, ações ou papéis financeiros de sua propriedade;

q) Receitas oriundas da promoção de eventos culturais, esportivos, de lazer, de orientação técnica e inclusão social.

Capítulo 5
DO PROCESSO ELETIVO

Art. 20 - Participam do processo eletivo, exclusivamente, os associados fundadores e efetivos que estejam no pleno gozo dos seus direitos, podendo votar e serem votados.

Parágrafo Único - Os servidores públicos poderão ser eleitos para participarem do Conselho Fiscal, não podendo ser eleitos para ocuparem cargos na Diretoria do Instituto.

Art. 21 - Para concorrer às eleições os interessados devem inscrever chapas completas, protocolando requerimento na sede do Instituto dez dias antes da data do pleito.

Art. 22 - A eleição ocorrerá em Assembleia Geral da seguinte forma:

I. A Assembleia será presidida pelo Presidente do Instituto e Secretariada pelo Diretor Administrativo;

II. As chapas terão tempo igual e suficiente para apresentação de propostas;

III. A votação será por escrutínio eleitoral secreto;

IV. A urna deverá ser lacrada na presença de pelo menos dois representantes de cada chapa e receberá os votos sobre a mesa do Presidente da Assembleia Geral;

V. Encerrada a votação e contados os votos será proclamada eleita a chapa que obtiver a maioria dos votos dos presentes à Assembleia Geral, sendo que no caso de empate será declarada eleita a chapa cujo presidente for associado há mais tempo;

Parágrafo 1º - Impugnação concernente à chapa concorrente a eleição deve ser feita em até cinco dias antes da Assembleia Geral de eleição, sob pena de preclusão do direito, sendo a impugnação decidida pela Assembleia Geral momentos antes da eleição, podendo ocorrer:

I. Decisão pela impugnação inabilitando toda a chapa ao pleito;

II. Indeferimento do pedido de impugnação garantindo a chapa impugnada a participar do pleito.

Parágrafo 2º - Impugnação concernente ao processo eleitoral durante a realização da Assembleia Geral de eleição deverá ser feita, verbalmente, antes da proclamação da chapa eleita durante a realização da mesma, impugnação esta que será decidida pela própria Assembleia Geral de eleição.

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 591

Parágrafo 3º - Ocorrendo impugnação judicial da chapa eleita, os mandatários em exercício terão seus mandatos prorrogados até decisão ou realização de nova Assembleia Geral Extraordinária de eleição.

Parágrafo 4º - Havendo a participação no pleito eleitoral de chapa única a votação será por aclamação.

Parágrafo 5º - Proclamados, os eleitos assumirão a administração do Instituto em até 10 (dez) dias úteis após a data de realização da eleição.

Parágrafo 6º - Se o Presidente e Diretor Administrativo estiverem participando do pleito eleitoral, a Assembleia deverá ser conduzida por dois associados fundadores e/ou efetivos, escolhidos antes da abertura dos trabalhos.

Art. 23 - Os membros da chapa eleita devem apresentar, no prazo máximo de três dias, na sede do Instituto, cópia dos documentos de identidade, cadastro de pessoas físicas e comprovante de endereço residencial.

Capítulo 6
DA CONSTITUIÇÃO E FUNCIONAMENTO
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ADMINISTRATIVOS

Art. 24 - São órgãos deliberativos e administrativos do INSTITUTO AOCP:

I. Assembleia Geral;
II. O Conselho Fiscal;
III. A Diretoria.

6.1 – Das Assembleias

Art. 25 - A Assembleia Geral é órgão soberano do INSTITUTO AOCP e será constituído pelos associados em pleno gozo de seus direitos.

Parágrafo 1º - A Assembleia Geral é formada por todas as categorias de associados.

Parágrafo 2º - Somente os associados fundadores e associados efetivos adimplentes com suas obrigações associativas possuem direitos de voz, voto e de serem votados.

Parágrafo 3º - A Assembleia Geral é aberta ao público em geral, sem direito a voz e manifesto.

Art. 26 - Compete privativamente à Assembleia Geral:

I. Destituir os administradores;

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 592

II. Alterar o estatuto;

III. Aprovar as contas;

IV. Eleger e dar posse aos membros da Diretoria e Conselho Fiscal;

V. Dissolver, extinguir ou incorporar o Instituto à outra instituição;

VI. Deliberar sobre o plano estratégico e a proposta orçamentária do INSTITUTO AOCP, assim como, suas revisões.;

VII. Deliberar sobre processo de exclusão de associados do rol do Instituto.

Parágrafo 1° - A Assembleia Geral deliberará por maioria absoluta de votos, salvo os casos especificados neste estatuto.

Parágrafo 2°. - Para as deliberações a que se referem os incisos I, II e V deste artigo é exigido deliberação de Assembleia Geral, especialmente convocada para esse fim, cuja aprovação será de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos votos dos associados presentes, não podendo ela deliberar, em primeira convocação, sem a maioria absoluta dos associados, ou com menos de um terço nas convocações seguintes.

Parágrafo 3º - Somente os associados em dia com seus deveres estatutários poderão exercer o direito de deliberar em Assembleias, nas quais haverá lista disponível dos associados com direito a voto e de ser votado.

Art. 27 - São requisitos essenciais do edital de convocação para as Assembleias Gerais: a data, o horário, o local com endereço completo, a ordem do dia e a referência do órgão convocante, sendo que a convocação deverá ser procedida por uma das seguintes formas:

I. Por publicação na imprensa local, com antecedência mínima de oito dias corridos;

II. Por meio de circular entre os associados, com antecedência mínima de oito dias corridos;

III. Por fixação do edital na sede do Instituto, com antecedência mínima de oito dias corridos.

Art. 28 - As Assembleias gerais ordinárias e extraordinárias serão convocadas pelo Presidente ou por 1/5 (um quinto) dos associados, através de comunicação previamente distribuída e recebida por todos os associados do INSTITUTO AOCP, ou através de publicação em jornal diário da sede do instituto com cinco dias de antecedência. Anualmente, será convocada uma Assembleia Geral ordinária, cuja realização deverá se dar até 30 de abril.

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 593

Capítulo 7:
DA DIRETORIA

Art. 29 - A Diretoria é o órgão executivo de representação e administração do INSTITUTO AOCP, cabendo-lhe, no desempenho dessa função, o seguinte:

I. Praticar todos os atos administrativos, regulares e necessários ao funcionamento do INSTITUTO AOCP de acordo com suas finalidades e observadas às atribuições específicas de seus membros;

II. Zelar pelo patrimônio e interesses do Instituto;

III. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Assembleia Geral e do Conselho Fiscal;

IV. Desenvolver e tomar as iniciativas necessárias para a realização dos projetos e programas instituídos para alcançar os objetivos e finalidades do Instituto;

V. Empenhar-se na geração de recursos e realizar as despesas previstas no orçamento;

VI. Celebrar, no que cabe à administração ordinária e cotidiana, acordos, contratos, termos de cooperação, termos de parceria, termos de fomento, termos de colaboração e convênios que constituam obrigações ou compromissos para o Instituto;

VII. Decidir sobre aceitação de doações e contribuições;

VIII. Apresentar balancetes semestrais para apreciação do Conselho Fiscal;

IX. Elaborar a previsão orçamentária, as demonstrações financeiras e a prestação anual de contas para serem submetidas à apreciação do Conselho Fiscal, para posterior deliberação pela Assembleia Geral;

X. Elaborar os programas, projetos e relatórios circunstanciados relativos às atividades do Instituto;

XI. Adquirir bens, contratar serviços de terceiros, admitir e demitir funcionários e os integrantes dos departamentos, demais colaboradores e voluntários;

XII. Deliberar sobre a política administrativa e gestão das atribuições dos membros do Conselho de Administração;

XIII. Havendo disposição legal, fazer publicar em periódico de circulação regional a prestação anual de contas concernentes às demonstrações financeiras, contábeis e o relatório anual de atividades, constando a ressalva de que podem ser objeto de impugnação por qualquer interessado e que transcorridos o prazo de 15 (quinze) dias, serão apreciadas pelo Conselho Fiscal;

XIV. Praticar os atos normativos, regulamentares e administrativos necessários à plena consecução dos objetivos sociais do Instituto;

XV. Elaborar um regimento interno que vigerá depois de aprovado em Assembleia Geral;

XVI. Instaurar procedimentos de advertência, suspensão e expulsão de associados, bem como deliberar sobre a matéria e aplicar as penas;

XVII. Deliberar sobre a admissão de novos associados e as respectivas categorias em que os mesmos serão inseridos;

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 594

XVIII. Decidir sobre casos não previstos neste Estatuto, devendo levar a matéria para ser referendada na Assembleia Geral imediatamente posterior;

XIX. Deliberar sobre abertura de crédito em conta corrente, operações de empréstimos bancários, emissão de cartão de crédito e outros assuntos relacionados a questões de financiamento.

Art. 30 - A Diretoria do INSTITUTO AOCP será constituída por:

I. Diretor Presidente.

II. Diretor Administrativo.

III. Diretor de Projetos.

Art. 31 - Os membros da Diretoria serão eleitos entre os associados fundadores e efetivos.

Art. 32 - Os membros da Diretoria terão mandato de três anos, permitidas reeleições.

Art. 33 - A diretoria reunir-se-á sempre que convocada pelo seu Diretor Presidente.

Art. 34 - O INSTITUTO AOCP poderá remunerar os cargos de sua Diretoria.

Art. 35 - Todos os documentos que resultem em direitos e obrigações para o INSTITUTO AOCP, os quais incluem, mas não se limitam a cheques para movimentação de contas bancárias e procurações com poderes especiais "ad negotia" para representar ativa e passivamente a entidade, deverão conter a assinatura do Diretor Presidente e Diretor Administrativo, sendo que, na ausência deste, a assinatura do Diretor de Projetos.

Art. 36 - Compete ao Diretor Presidente do INSTITUTO AOCP:

I. Representar o INSTITUTO AOCP, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II. Convocar, ordinária ou extraordinariamente, reunião de Diretoria presidindo os seus trabalhos;

III. Orientar e coordenar a administração do INSTITUTO AOCP, assim entendidas todas as suas atividades;

IV. Apresentar à Assembleia Geral o plano estratégico do INSTITUTO AOCP, e a proposta orçamentária para cada exercício, assim como suas eventuais revisões;

V. Apresentar à Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal, anualmente ou sempre que solicitado, as contas do INSTITUTO AOCP;

VI. Propor aos órgãos competentes a adoção, revisão ou extinção de quaisquer normas ou diretrizes que considere necessárias à consecução dos objetivos do INSTITUTO AOCP;

VII. Intervir, necessariamente, nos atos de representação do INSTITUTO AOCP, que impliquem em aquisição, alienação ou oneração de bens móveis e imóveis.

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 595

Parágrafo Único - O Presidente da Diretoria é o Presidente do Instituto.

Art. 37 - Compete ao Diretor Administrativo:

I. Secretariar as reuniões de Diretoria, redigindo as respectivas atas, quando necessário;

II. Administrar os recursos humanos, propondo as contratações e demissões julgadas necessárias;

III. Preparar o plano estratégico de atuação;

IV. Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente;

V. Preparar as contas, o plano estratégico e a proposta orçamentária a serem apreciados pela Diretoria;

VI. Administrar as receitas e o pagamento das obrigações do Instituto;

Art. 38 – Compete ao Diretor de Projetos:

I. Estabelecer os processos operacionais e logísticos nos projetos do Instituto;
II. Prestar atendimento aos beneficiários do Instituto e mensurar o grau de satisfação para com as atividades de cada projeto;
III. Elaborar novas iniciativas, desde que limitadas aos objetivos sociais do Instituto, e propô-las à Diretoria;
IV. Avaliar e monitorar os resultados alcançados pelos projetos;
V. Aprovar a realização de despesas dos projetos, desde que estejam no orçamento estipulado;
VI. Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Parágrafo Único - Despesas extraordinárias, ou seja, aquelas não previstas em cada projeto/atividade, só poderão ser realizadas desde que haja autorização do Diretor Presidente ou do Diretor Administrativo

Art. 39 - Outras diretorias ou conselhos não estatutários poderão ser criados e/ou extintos, quando indicados pelo Diretor Presidente e aprovados pela Assembleia Geral, visando melhorar a administração da associação.

Capítulo 8
DO CONSELHO FISCAL

Art. 40 - O Conselho Fiscal será constituído por 3 (três) membros, dentre os associados fundadores e efetivos, eleitos pela Assembleia Geral dos associados.

Parágrafo único - O mandato dos conselheiros será de 4 (quatro) anos, permitidas reeleições.

Art. 41 - O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, nos meses de março e setembro de cada ano ou, extraordinariamente, por convocação de um dos seus membros.

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 596

Art. 42 - O Conselho Fiscal elegerá seu Presidente, a quem competirá convocar e presidir reuniões, representar o Conselho perante os outros órgãos do Instituto e externamente assinando os documentos relativos à aprovação das contas.

Parágrafo Único - Não havendo concordância entre os membros do Conselho Fiscal no que se refere à eleição do seu Presidente, o ocupante do cargo deverá ser nomeado pelo Presidente do Instituto.

Art. 43. Compete ao Conselho Fiscal:

I. Examinar, opinar e emitir parecer sobre o desempenho, a prestação anual de contas na forma do artigo 53 e o relatório anual de atividades realizado pela Diretoria, constando as informações complementares que julgar necessárias ou úteis, para posterior apreciação pela Assembleia Geral;

II. Fiscalizar os atos dos administradores do Instituto e verificar o cumprimento de seus deveres legais e estatutários;

III. Deliberar sobre a possibilidade dos associados e membros dos órgãos de administração poderem realizar negócios e/ou transações de qualquer natureza, direta ou indiretamente, com o Instituto.

Parágrafo Único - No exercício de suas atribuições, os integrantes do Conselho Fiscal terão acesso aos lançamentos contábeis, atas de reuniões e demais documentos do Instituto.

8.1 - Das Reuniões da Diretoria e Conselho Fiscal

Art. 44 - A convocação dos membros dos conselhos para reuniões será com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Parágrafo Único - Os quóruns de instalação e deliberação das reuniões serão com a presença de dois terços dos conselheiros, deliberando por maioria simples.

CAPÍTULO 9
DO REGIME CONTÁBIL E ORÇAMENTÁRIO

Art. 45 - O exercício financeiro do Instituto coincidirá com o ano civil. A sua contabilidade respeitará os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade e conterá, obrigatoriamente, as seguintes demonstrações contábeis:

I. Balanço patrimonial;

II. Demonstração do resultado do exercício;

III. Demonstração do *superávit* ou do *déficit* do exercício;

IV. Demonstração dos fluxos de caixa;

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 597

V. Demonstração das mutações do patrimônio social;

VI. Notas explicativas.

Parágrafo Único - Os documentos contábeis que comprovem a origem e a aplicação dos recursos, bem como aqueles relativos a atos ou operações realizadas que impliquem em modificação da situação patrimonial deverão ser conservados em boa ordem pelo prazo de 10 (dez) anos, contado da data de sua emissão.

Art. 46 - O orçamento anual, a ser elaborado pela Diretoria, deverá ser apreciado pelo Conselho Fiscal e deliberado pela Assembleia Geral até o dia 31 de outubro de cada ano, sendo que incluirá:

I. Receitas provenientes de contribuições periódicas;

II. Subvenções, dotações orçamentárias e contribuições financeiras de entidades públicas e particulares, que forem atribuídas ao Instituto;

III. Rendas provenientes de convênios, acordos ou contratos;

IV. Rendas de assessorias;

V. Rendas de aplicações financeiros ou patrimoniais;

VI. Previsão de despesas.

Capítulo 10
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 47 - A prestação de contas do INSTITUTO AOCP observará:

I. Demonstrações contábeis relacionadas no artigo 49;

II. Os princípios fundamentais de contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade;

III. A publicidade, por qualquer meio eficaz, no encerramento do exercício fiscal, ao relatório de atividades e das demonstrações financeiras da entidade, incluindo as certidões negativas de débitos junto aos órgãos públicos competentes, colocando-os à disposição para o exame de qualquer cidadão;

IV. A realização de auditoria, inclusive por auditores externos independentes, se decorrente de exigência legal;

V. A prestação de contas de todos os recursos e bens de origem pública recebidos será realizada na forma prevista em lei.

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 598

Art. 48 - O Instituto realizará auditoria, obrigatoriamente, por auditores externos independentes, sempre que ocorrer alguma situação de determinação legal, como também em face do cumprimento de normas que estabeleçam como requisitos para requerimento ou manutenção de certificações e qualificações e, facultativamente, por deliberação de qualquer dos órgãos da administração do Instituto.

Art. 49 - O prazo de remessa dos documentos e informações da prestação de contas do Conselho de Administração para o Conselho Fiscal será até o dia quinze de março de cada ano, sendo que o Conselho Fiscal emitirá os pareceres cabíveis até primeiro de abril, para ser levado o relatório à Assembleia Geral Ordinária, a qual deverá ocorrer até o dia trinta de abril.

CAPÍTULO 11
DA EXTINÇÃO

Art. 50 - O Instituto somente será dissolvido ou extinto, ou mesmo incorporado à outra instituição, nos casos previstos em lei e desde que comprovada a impossibilidade de realização dos seus fins com autonomia, devendo o respectivo ato ser aprovado em Assembleia Geral Extraordinária, na forma do parágrafo 2º do artigo 26 deste Estatuto.

Parágrafo Único - O Presidente do Instituto será o liquidante da instituição, sendo que, declarando-se impedido, a Assembleia Geral poderá nomear um dos associados presentes para a função ou terceiros, especialmente contratados.

Art. 51 - Extinto ou dissolvido o Instituto, o resultado do seu patrimônio líquido deverá ser transferido a entidades congêneres, de fins idênticos ou semelhantes.

Parágrafo 1º - A transferência de bens tratada no *caput* atenderá, previamente, as doações recebidas pelo Instituto com cláusulas condicionais e as obrigações decorrentes do desempenho das suas atividades.

Parágrafo 2º - No caso de extinção do Instituto, os associados não poderão, em hipótese alguma, receber em restituição, qualquer valor relativo às contribuições, doações, dotações, legados, subvenções, auxílios, periódicos ou esporádicos, que porventura tenham prestado ao patrimônio da entidade.

Art. 52 - O presente Estatuto foi aprovado pela unanimidade dos associados presentes à Assembleia Geral Extraordinária, especialmente convocada, realizada em 03 de julho de 2018 e terá sua validade a partir da data de seu registro no Cartório de Títulos e Documentos da Comarca de Maringá.

Maringá, 03 de julho de 2018.

VINICIUS AUGUSTO BATAGLINI MONTEIRO
Presidente

WESLEY FERNANDO DE FARIA
Diretor Administrativo

GUSTAVO FRANCO GOIS
Advogado (OAB/PR 36.430)

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 599

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURIDICAS
MARINGÁ - PR

REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS - MARINGÁ - PR
Av. XV de Novembro 33 (44) 3029-9453

Emolumentos	18,30
Funrejus	6,09
Distribuidor	9,15
Funarpen	1,17
Microfilme	0,58
ISS	0,39
FADEP	0,07
Total R$	35,64
VRC	100,00

Registro Civil das Pessoas Jurídicas

Averbação nº 58/5.715 Livro A-024

Maringá-PR, 27 de julho de 2018.

Alexandre Xavier Cavalcante
Esc. Juramentado

Arquivo 5715 Protocolo 490.113

Selo Digital-CtV2P.aDonc.bdtun, Controle: Esxc8.GKIce
Valide o Selo Digital em http://www.funarpen.com.br

Habilitação Jurídica ATO CONSTITUTIVO - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481641) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 600

Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Relatório de Credenciamento

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**12.667.012/0001-53**	DUNS®:	**903306308**
Razão Social:	**INSTITUTO AOCP**		
Nome Fantasia:	**INSTITUTO AOCP**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**01/07/2022**

Dados do Nível

Situação do Nível: **Cadastrado**

Dados do Fornecedor

Porte da Empresa:	**Demais**		
Natureza Jurídica:	**ASSOCIAÇÃO PRIVADA**	MEI:	**Não**
Capital Social:	**R$ 0,00**	Data de Abertura da Empresa:	**03/09/2010**
CNAE Primário:	**8599-6/99 - OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO NÃO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE**		
CNAE Secundário 1:	**7020-4/00 - ATIVIDADES DE CONSULTORIA EM GESTÃO EMPRESARIAL,**		
CNAE Secundário 2:	**7490-1/99 - OUTRAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS, CIENTÍFICAS E**		
CNAE Secundário 3:	**8211-3/00 - SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO**		
CNAE Secundário 4:	**8599-6/04 - TREINAMENTO EM DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E**		
CNAE Secundário 5:	**8800-6/00 - SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SEM ALOJAMENTO**		
CNAE Secundário 6:	**9430-8/00 - ATIVIDADES DE ASSOCIAÇÕES DE DEFESA DE DIREITOS**		
CNAE Secundário 7:	**9499-5/00 - ATIVIDADES ASSOCIATIVAS NÃO ESPECIFICADAS**		

Dados para Contato

CEP:	**87.050-440**
Endereço:	**AVENIDA DOUTOR GASTAO VIDIGAL, 959 - ZONA 08**
Município / UF:	**Maringá / Paraná**
Telefone:	**(44) 32205250**
E-mail:	**LICITACAO@INSTITUTOAOCP.ORG.BR**

Dados do Responsável Legal

CPF:	**019.592.229-88**
Nome:	**LILIAN RAVAGNANI CAMILO**

SICAF CERTIDÃO PARAMETRIZADA - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481648) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 601

Relatório de Credenciamento

Dados do Responsável pelo Cadastro

CPF: 019.592.229-88
Nome: LILIAN RAVAGNANI CAMILO
E-mail: licitacao@institutoaocp.org.br

Sócios / Administradores

Dados do Sócio/Administrador 1

CPF: 010.516.759-28
Nome: WESLEY FERNANDO DE FARIA
Número do Documento: 9161501-0 Órgão Expedidor: ssppr
Data de Expedição: 16/11/2016 Data de Nascimento: 20/09/1988
Filiação Materna: VILANIR CARVALHO DE FARIA
Estado Civil: Casado(a)

Dados do Cônjuge/Companheiro(a)

Estrangeiro: Não CPF: 076.367.059-66
Nome: KEILA APARECIDA GOMES DOS SANTOS FARIA
Carteira de Identidade: 10B743869 Órgão Expedidor: ssp/pr
Data de Expedição: 20/07/2012

CEP: 87.005-090
Endereço: RUA DR SAULO PORTO VIRMOND, 884 - BLOCO A APTO 301 -
Município / UF: Maringá / Paraná
Telefone: (44) 33056874
E-mail: wesley@institutoaocp.org.br

Dados do Sócio/Administrador 2

CPF: 019.592.229-88
Nome: LILIAN RAVAGNANI CAMILO
Número do Documento: Órgão Expedidor:
Data de Expedição: Data de Nascimento:
Filiação Materna:
Estado Civil:
CEP:
Endereço:
Município / UF:
Telefone:
E-mail:

Linhas Fornecimento

Serviços
10014 - Recrutamento e Seleção de Pessoal / Concurso Público / Vestibular

SICAF CERTIDÃO PARAMETRIZADA - INSTITUTO AOCP - SICAF (0481648) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 602

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA

Expediente de 09DEZ2021

PROCURADORIA GERAL

ATO Nº 089 - PGJ, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021

A **PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA,** no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei n° 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, na Lei n° 206, de 15 de junho de 1998 e na Lei n° 3, de 7 de janeiro de 1994 e suas alterações;

CONSIDERANDO a necessidade de provimento de vagas do cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima;

CONSIDERANDO a deliberação do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, na Terceira Sessão Extraordinária, realizada em 22 de novembro de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Constituir a Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima, órgão auxiliar de natureza transitória, para realização da seleção de candidatos ao ingresso na carreira do Ministério Público, no cargo de Promotor de Justiça Substituto.

Art. 2º Designar para compor a Comissão do Concurso:

I – Presidente: Dra. **JANAÍNA CARNEIRO COSTA**

II – Membros Titulares:
a) Dr. **ALESSANDRO TRAMUJAS ASSAD**;
b) Dra. **CLEONICE ANDRIGO VIEIRA**;
c) Dr. **FÁBIO BASTOS STICA**;
d) Dra. **GLAIR FLORES DE MENEZES FERNANDES**, representante da OAB/RR; e
e) Des. **RICARDO DE AGUIAR OLIVEIRA**, representante do Poder Judiciário de Roraima.

III – Membros Suplentes, respectivamente:
a) Dra. **REJANE GOMES DE AZEVEDO MOURA**;
b) Dra. **ROSELIS DE SOUSA**;
c) Dra. **MARIA DO ROSÁRIO ALVES COELHO**, representante da OAB/RR; e
d) Des. **ALMIRO JOSÉ MELLO PADILHA**, representante do Poder Judiciário de Roraima.

Art. 3° Designar a Promotora Auxiliar para Assuntos Administrativos, Projetos de Gestão Estratégica e Relações Institucionais, Dra. **ÉRIKA LIMA GOMES MICHETTI**, para secretariar os trabalhos da Comissão.

Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

(Assinado Eletronicamente)
Janaína Carneiro Costa
Procuradora-Geral de Justiça

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Procurador(a)-Geral de Justiça**, em 09/12/2021, às 15:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Ato 089-PGJ (DJE Nº 7049, DE 10DEZ21) (0482529) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 603

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0442896** e o código CRC **927DBAB2**.

PORTARIA Nº 1.323 - PGJ, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021

A **PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA,** no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Comunicar seu afastamento para tratar de assuntos de interesse institucional, na cidade de Brasília/DF, no período de 06 a 08DEZ2021, conforme Processo SEI Nº 19.26.1000000.0013609/2021-20.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

(Assinado Eletronicamente)
Janaína Carneiro Costa
Procuradora-Geral de Justiça

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Procurador(a)-Geral de Justiça**, em 09/12/2021, às 15:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0442374** e o código CRC **AD251634**.

PORTARIA Nº 1.324 - PGJ, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2021

A **PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA**, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Designar o Subprocurador de Justiça para Assuntos Administrativos e Institucionais, Dr. **FÁBIO BASTOS STICA**, tratar de assuntos de interesse institucional na cidade de Brasília/DF, no período de 06 a 08DEZ2021, conforme Processo SEI nº 19.26.1000000.0013615/2021-87.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

(Assinado Eletronicamente)
Janaína Carneiro Costa
Procuradora-Geral de Justiça

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Procurador(a)-Geral de Justiça**, em 09/12/2021, às 15:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0442399** e o código CRC **24BB55A4**.

Ato 089-PGJ (DJE Nº 7049, DE 10DEZ21) (0482529) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 604

ATO Nº 093 - PGJ, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021

A **PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a Lei Complementar Estadual nº 153 de 01OUT96, que dispõe sobre o quadro de Pessoal do Ministério Público, e a Lei Complementar Estadual nº 053, de 31DEZ2001 e suas alterações,

R E S O L V E :

Nomear, **SIMONY CAMACHO BELO MUCELIN,** no cargo em comissão de Assessor Técnico, código MP/CCA-3, do Quadro de Pessoal do Ministério Público do Estado de Roraima. Processo SEI nº 19.26.1000000.0014771/2021-65.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

(Assinado Eletronicamente)
Janaína Carneiro Costa
Procuradora-Geral de Justiça

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Procurador(a)-Geral de Justiça**, em 16/12/2021, às 16:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0445880** e o código CRC **1B5BEC86**.

ATO Nº 094 - PGJ, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei n° 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, na Lei n° 206, de 15 de junho de 1998 e na Lei n° 3, de 7 de janeiro de 1994 e suas alterações;

CONSIDERANDO a necessidade de provimento de vagas do cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima;

CONSIDERANDO a deliberação do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, na Terceira Sessão Extraordinária, realizada em 22 de novembro de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima, órgão auxiliar de natureza transitória, para realização da seleção de candidatos ao ingresso na carreira do Ministério Público, no cargo de Promotor de Justiça Substituto, instituída pelo **ATO Nº 089 - PGJ, 09DEZ2021, publicado no DJE nº 7049 de 10DEZ2021**.

Art. 2º. A Comissão do Concurso designada passa a vigorar com a seguinte composição:

I – Presidente: Dra. JANAÍNA CARNEIRO COSTA

II – Membros Titulares:
a) Dr. ALESSANDRO TRAMUJAS ASSAD;
b) Dra. CLEONICE ANDRIGO VIEIRA;
c) Dr. FÁBIO BASTOS STICA;
d) Dra. GLAIR FLORES DE MENEZES FERNANDES, representante da OAB/RR; e
e) Des. RICARDO DE AGUIAR OLIVEIRA, representante do Poder Judiciário de Roraima.

Ato 094-PGJ (DJE 5074, DE 17DEZ21) (0482742) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 605

III – Membros Suplentes, respectivamente:
a) Dra. REJANE GOMES DE AZEVEDO MOURA;
b) Dra. ROSELIS DE SOUSA;
c) Dr. HÉLIO ABOZAGLO ELIAS, representante da OAB/RR; e
d) Des. ALMIRO JOSÉ MELLO PADILHA, representante do Poder Judiciário de Roraima.

Art. 3° Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

(Assinado Eletronicamente)
Janaina Carneiro Costa
Procuradora-Geral de Justiça

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Procurador(a)-Geral de Justiça**, em 16/12/2021, às 16:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0447106** e o código CRC **B363464D**.

PORTARIA Nº 1.376 - PGJ, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021

A **PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA**, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E :

Designar o Procurador de Justiça, Dr. **EDSON DAMAS DA SILVEIRA**, para responder, sem prejuízo de suas atuais atribuições, pela 1ª Procuradoria de Justiça Cível, no período de 10 a 19JAN2022, conforme Processo SEI nº 19.26.1000000.0012029/2021-15.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

(Assinado Eletronicamente)
Janaina Carneiro Costa
Procuradora-Geral de Justiça

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Procurador(a)-Geral de Justiça**, em 16/12/2021, às 16:08, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0446197** e o código CRC **1E7E57FD**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

EXTRATO DE ATA - CSMP - Nº 0434263/2021

EXTRATO DE ATA DA TERCEIRA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA DO EGRÉGIO CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA – 2021.

Data: 22/11/2021

Horário: 10h50min

Local: Sala de Reuniões do Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima.

Convocados extraordinariamente por meio do Edital de Convocação nº 015, de 16 de novembro de 2021, nos termos do art. 9º, inciso III, do Regimento Interno do Conselho Superior do Ministério Público, este Conselho Superior reuniu-se extraordinariamente. Estiveram presentes: a Excelentíssima Procuradora-Geral de Justiça Dra. Janaína Carneiro Costa, que presidiu a sessão; o Corregedor-Geral Dr. Alessandro Tramujas Assad; os Conselheiros Dr. Fábio Bastos Stica, Dra. Roselis de Sousa e Dr. Edson Damas da Silveira.

Deliberações:

Apreciado, discutido e deliberado, em sessão pública, pelo E. Conselho Superior do Ministério Público, conforme detalhamento contido na ata desta sessão extraordinária, arquivada em pasta própria, o que segue:

1. Leitura, discussão e aprovação da Ata da 11ª Sessão Ordinária – realizada em 08NOV2021.

Deliberação: dispensada a leitura, a ata foi aprovada, à unanimidade, pelo E. Conselho Superior do Ministério Público.

2. Concurso de Promoção Voluntária:

2.1.1.SEI nº 0012860/2021-77

Edital de Promoção nº 001-PGJ, de 03 de novembro de 2021

Vaga: 01 (um) cargo de Promotor de Justiça, Titular da Promotoria de Justiça de Bonfim.

Critério: ANTIGUIDADE

Deliberação: o Egrégio Conselho Superior do Ministério Público acatou, à unanimidade, o Parecer da Corregedoria-Geral e promoveu o Dr. Raphael Talles Pereira ao cargo.

3. Deliberação sobre concurso público para Promotor de Justiça Substituto: o eg. Conselho Superior do Ministério Público aprovou, à unanimidade a abertura de coucurso público, com 07 (sete) vagas ao cargo de Promotor de Justiça Substituto, devendo ser realizadas as provas apenas na cidade de Boa Vista/RR, definindo ainda os seguintes nomes dos Membros que comporão a Comissão: Dr. Fábio Bastos Stica, Dr. Alessandro Tramujas Assad, Dra. Cleonice Andrigo Viera como titulares e, como suplentes, Dra. Roselis de Sousa, Dra. Rejane Gomes de Azevedo e Dra. Carla Pipa.

4. PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS:

4.1. COMUNICAÇÕES:

4.1.1. ARQUIVAMENTO DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS:

Promotoria de Justiça de Defesa da Pessoa com Deficiência, do Idoso e Direito à Educação - Pro-DIE

Promovente: Dra. Érika Lima Gomes Michetti.

4.1.1.1. Procedimento Administrativo nº 045/2019/Pro-DIE/MP/RR (SIMP 000130-135/2020)

Deliberação: ciente o E. Conselho Superior do Ministério Público.

4.1.2. PRORROGAÇÃO DE PRAZO EM PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS:

Promotoria de Justiça de Alto Alegre

Promovente: Dr. Valcio Luiz Ferri.

4.1.2.1. Procedimento Preparatório nº 000557-005/2021 (SIMP)

Deliberação: ciente o E. Conselho Superior do Ministério Público.

4.2. DELIBERAÇÕES EM PROCEDIMENTOS EXTRAJUDICIAIS:

4.2.1. Da Relatoria do Excelentíssimo Conselheiro Dr. Fábio Bastos Stica

SEI nº 13718/2021-47

4.2.1.1. Procedimento Preparatório nº 015/2020/PROMOTORIA DE CARACARAÍ

SIMP nº 000006-020/2020

Objeto: Apurar situação de isolamento dos moradores da Vila Canauini, por falta de meios de

comunicação disponíveis (orelhão e conexão a internet) no baixo Rio Branco.

Promovente: Dr. Joaquim Eduardo dos Santos.

Ementa: INQUÉRITO CIVIL – APURAÇÃO DE SITUAÇÃO DE ISOLAMENTO DOS MORADORES DA VILA CANAUINI, POR FALTA DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO DISPONÍVEIS (ORELHÃO E CONEXÃO A INTERNET) NO BAIXO RIO BRANCO – DILIGÊNCIAS ADICIONAIS NECESSÁRIAS - ARQUIVAMENTO HOMOLOGADO PARCIALMENTE, NA FORMA DO ART. 15, §6º, I, DA RESOLUÇÃO CPJ Nº 004/2016.

Acórdão: Acordam os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça, integrantes do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, à unanimidade, em **homologar parcialmente** a promoção de arquivamento, na forma do relatório e voto do Relator, que passam a integrar o presente julgado.

4.2.1.2. Inquérito Civil nº 002/2015/ PROMOTORIA DE SÃO LUIZ SIMP nº 000228-060/2020

Objeto: Apurar irregularidades no repasse de recursos pertencentes à prefeitura municipal de São João Da Baliza/RR à Unidade Mista de Saúde - ano de 2014.

Promovente: Dr. Felipe Hellu Macedo.

Ementa: INQUÉRITO CIVIL – APURAÇÃO DE POSSÍVEIS IRREGULARIDADES NO REPASSE DE RECURSOS PERTENCENTES À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA/RR À UNIDADE MISTA DE SAÚDE - ANO DE 2014 – DENÚNCIA GENÉRICA - AUSÊNCIA DE INDÍCIOS DE MÁ-FÉ, IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA OU PREJUÍZO AO ERÁRIO - PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO HOMOLOGADA.

ACÓRDÃO: Acordam os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça, integrantes do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, à unanimidade, em homologar a promoção de arquivamento, na forma do relatório e voto do Relator, que passam a integrar o presente julgado.

4.2.1.3 Inquérito Civil nº 020/2018/PROMOTORIA DE CARACARAÍ SIMP nº 000091-020/2020

Objeto: Verificar efetiva execução das medidas do programa nacional de gestão de riscos e resposta a desastres do Governo Federal

Promovente: Dr. Joaquim Eduardo dos Santos.

Ementa: INQUÉRITO CIVIL – VERIFICAR EFETIVA EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DO PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO DE RISCOS E RESPOSTAS A DESASTRES DO GOVERNO FEDERAL – INEXISTÊNCIA DE ATO DE IMPROBIDADE – POSSIBILIDADE DE INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO E SEU ACOMPANHAMENTO – PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO HOMOLOGADA.

Acórdão: Acordam os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça, integrantes do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, à unanimidade, em **homologar** a promoção de arquivamento, na forma do relatório e voto do Relator, que passam a integrar o presente julgado.

4.1.2.4. Inquérito Civil n.º 001/2011/PRODIE SIMP n.º 000012-135/2021

Objeto: Averiguar o cumprimento da política pública de Educação Especial na perspectiva de Educação Inclusiva para Pessoas com Deficiência na Escola Adventista.

Promovente: Dr. Lincoln Zaniolo.

Ementa: INQUÉRITO CIVIL – APURAÇÃO DE AUSÊNCIA DE POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA NA ESCOLA ADVENTISTA DE BOA VISTA – CELEBRAÇÃO DE TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA – ACOMPANHAMENTO POR MEIO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO, NA FORMA DO ART. 31, DA RES. CPJ Nº 004/2016 - PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO HOMOLOGADA.

Acórdão: Acordam os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça, integrantes do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, à unanimidade, em homologar a promoção de arquivamento, na forma do relatório e voto do Relator, que passam a integrar o presente julgado.

4.1.2.5. Procedimento Preparatório nº 009/2020/Caracaraí SIMP nº 000047-020/2020

Assunto: Apurar suposto crime de estupro cometido pelo genitor das adolescentes K. C. S. e M.C. S, na vila Petrolina do Norte.

Promovente: Dr. Joaquim Eduardo dos Santos.

Ementa: PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO – APURAÇÃO DE SUPOSTO CRIME DE ESTUPRO COMETIDO PELO GENITOR DAS ADOLESCENTES K. C. S. E M. C. S, NA VILA PETROLINA DO NORTE – ATOS INVESTIGATIVOS QUE QUE SE LIMITARAM AO ACOMPANHAMENTO DA ATUAÇÃO DA AUTORIDADE POLICIAL, BEM COMO DA SITUAÇÃO DAS VÍTIMAS, APÓS A PRISÃO DO AGRESSOR – REPRESENTAÇÃO DE MEDIDA PROTETIVA DE INSTITUCIONALIZAÇÃO EM FAVOR DA VÍTIMA M.C.S., DEVIDO À CONDIÇÃO DE VULNERABILIDADE RELATADA PELO CONSELHO TUTELAR - INEXISTÊNCIA DE ELEMENTOS INDICANDO A NECESSIDADE DE PROSSEGUIMENTO DA INVESTIGAÇÃO - ARQUIVAMENTO HOMOLOGADO.

Acórdão: Acordam os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça, integrantes do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, à unanimidade, em homologar a promoção de arquivamento, na forma do relatório e voto do Relator, que passam a integrar o presente julgado.

4.1.2.6. Inquérito Civil nº 012/2016/Caracaraí SIMP 000118-020/2020

Objeto: Averiguar supostas ilicitudes administrativas ocorridas na Prefeitura Municipal de Caracaraí.

Promovente: Dr. Joaquim Eduardo dos Santos.

Ementa: INQUÉRITO CIVIL – AVERIGUAR SUPOSTAS ILICITUDES ADMINISTRATIVAS OCORRIDAS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARACARAÍ – LONGO LAPSO TEMPORAL – AUSÊNCIA DE PROVAS DE ATO IMPROBIDADE – POSSIBILIDADE DE REABERTURA NO

SURGIMENTO DE NOVOS ELEMENTOS INFORMATIVOS – PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO HOMOLOGADA.

Acórdão: Acordam os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça, integrantes do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, à unanimidade, em homologar a promoção de arquivamento, na forma do relatório e voto do Relator, que passam a integrar o presente julgado.

4.2.2. Da Relatoria da Excelentíssima Conselheira Dra. Roselis de Sousa:

SEI nº 0011490/2021-51

4.2.2.1. Termo de Ajustamento de Conduta nº 003/2021 (SIMP 000112-134/2020)

Assunto: Homologação de TAC

Promotoria de Justiça de Defesa do Consumidor e da Cidadania.

Ementa: TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA 003/2021. PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DO CONSUMIDOR E DA CIDADANIA. HOMOLOGAÇÃO. ÓRGÃO MINISTERIAL ASSUMIU O PAPEL PROATIVO NO CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DAS RELAÇÕES DE CONSUMO. REFERENDADO PELO CONSELHO SUPERIOR DO MPRR.

Acórdão: Acordam os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça, integrantes do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, à unanimidade, em homologar o Termo de Ajustamento de Conduta 003/2021/PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DO CONSUMIDOR E DA CIDADANIA/MP/RR, na forma da manifestação e voto do Relator, que passam a integrar o presente julgado.

4.2.2.2. Termo de Ajustamento de Conduta nº 004/2021 (SIMP 000017-003/2021)

Assunto: Homologação de TAC

Promotoria de Justiça de Defesa do Consumidor e da Cidadania.

Ementa: TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA 004/2021. PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DO CONSUMIDOR E DA CIDADANIA. IMPEDIR A REALIZAÇÃO DE VENDAS E CAPTAÇÃO DE COTAS DE CONSÓRCIO PELA EMPRESA MULTIMARCAS ADMINISTRADORA DE CONSÓRCIO LTDA DE FORMA ENGANOSA AO CONSUMIDOR. HOMOLOGAÇÃO. ÓRGÃO MINISTERIAL ASSUMIU O PAPEL PROATIVO NO CONTROLE, FISCALIZAÇÃO E MONITORAMENTO DAS RELAÇÕES DE CONSUMO. REFERENDADO PELO CONSELHO SUPERIOR DO MPRR.

Acórdão: Acordam os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça, integrantes do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, à unanimidade, em homologar o Termo de Ajustamento de Conduta 004/2021/PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE DEFESA DO CONSUMIDOR E DA CIDADANIA/MP/RR, na forma da manifestação e voto do Relator, que passam a integrar o presente julgado.

4.2.2.3. Inquérito Civil nº 011/2016/PROMOTORIA DE CARACARAÍ/MP/RR (SIMP 000295-

020/2021)

Assunto: Apurar superfaturamento na execução de obras públicas de responsabilidade do Governo do Estado de Roraima

Promovente: Dr. Joaquim Eduardo dos Santos

Ementa: INQUÉRITO CIVIL. AUSÊNCIA DE INDÍCIOS DE DOLO E/OU ATO DE DESÍDIA DO ÓRGÃO REPRESENTADO. ARQUIVAMENTO. HOMOLOGAÇÃO PELO CONSELHO SUPERIOR. Em sede de inquérito civil, diante da ausência de indícios da prática de atos de improbidade e dolo; inexiste objeto, fazendo-se mister a homologação do arquivamento promovida pelo Promotor de Justiça.

Acórdão: Decidem os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça, integrantes do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, à unanimidade, em homologar a promoção de arquivamento, na forma do relatório e voto do Relator, que passam a integrar o presente julgado.

4.2.2.4. Procedimento Preparatório nº 029/2018/PROMOTORIA DE CARACARAÍ/MP/RR (SIMP 000285-020/2021)

Objeto: Apurar suposta deficiência estruturais na Casa de Acolhimento José Vieira Sales Guerra.

Promovente: Dr. Joaquim Eduardo dos Santos

Ementa: PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO. PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CARACARAÍ. DEFICIÊNCIA ESTRUTURAL E DE FUNCIONAMENTO NA CASA DE ACOLHIMENTO JOSÉ VIEIRA SALES GUERRA. REALIZADAS VÁRIAS DILIGÊNCIAS SANEATÓRIAS QUE RESTARAM INFRUTÍFERAS. AJUIZAMENTO DE AÇÃO CIVIL PÚBLICA. PERDA DO OBJETO. HOMOLOGAÇÃO PELO CONSELHO SUPERIOR.

Acórdão: Decrdem os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça, integrantes do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, à unanimidade, em homologar a promoção de arquivamento, na forma do relatório e voto do Relator, que passam a integrar o presente julgado.

4.2.2.5. Inquérito Civil nº 015/2019/PROMOTORIA DE CARACARAÍ/MP/RR (SIMP 000088-020/2020)

Objeto: Apurar possível deficiência a respeito da má prestação de serviços bancários.

Promovente: Dr. Joaquim Eduardo dos Santos

Ementa: INQUÉRITO CIVIL. PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CARACARAÍ. MÁ PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS BANCÁRIOS NO MUNICÍPIO. DILIGÊNCIAS REALIZADAS POR 04 ANOS. NÃO VISLUMBRADAS INCONSISTÊNCIAS NARRADAS NA INICIAL NEM NOVAS RECLAMAÇÕES. AUSÊNCIA DE INDÍCIOS DE VIOLAÇÃO AO DIREITO DO CONSUMIDOR. ARQUIVAMENTO. HOMOLOGAÇÃO PELO CONSELHO SUPERIOR.

Acórdão: Decidem os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça, integrantes do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, à unanimidade, em

homologar a promoção de arquivamento, na forma do relatório e voto do Relator, que passam a integrar o presente julgado.

4.2.2.6. Procedimento Preparatório nº 036/2019/PROMOTORIA DE CARACARAÍ/MP/RR (SIMP 000063-020/2020)

Objeto: Apurar suposta irregularidades praticadas pela Prefeitura de Caracaraí relacionadas ao sepultamento sem certidão de óbito.

Promovente: Dr. Joaquim Eduardo dos Santos

Ementa: PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO. PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CARACARAÍ. SEPULTAMENTO SEM EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO DE ÓBITO PELA PREFEITURA. ATUAÇÃO PARA SANAR O FEITO. A MUNICIPALIDADE TOMOU MEDIDAS PARA EVITAR O SEPULTAMENTO IRREGULAR. PERDA DO OBJETO. HOMOLOGAÇÃO PELO CONSELHO SUPERIOR.

Acórdão: Decidem os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça, integrantes do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, à unanimidade, em homologar a promoção de arquivamento, na forma do relatório e voto do Relator, que passam a integrar o presente julgado.

4.2.2.7. Procedimento Preparatório nº 040/2018/PROMOTORIA DE CARACARAÍ/MP/RR (SIMP 000066-020/2020)

Objeto: Apurar possível violação ao direito de pessoas com deficiência.

Promovente: Dr. Joaquim Eduardo dos Santos

Ementa: PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO. PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CARACARAÍ. POSSÍVEL VIOLAÇÃO AO DIREITO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA. DISPONIBILIDADE DE INTERPRETE DE LIBRAS. CANDIDATO NÃO COMPREENDE A LINGUAGEM DE SINAIS. AUSÊNCIA DE SUBSTRATO FÁTICO PARA SUA CONTINUIDADE. ARQUIVAMENTO. HOMOLOGAÇÃO PELO CONSELHO SUPERIOR.

Acórdão: Decidem os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça, integrantes do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, à unanimidade, em homologar a promoção de arquivamento, na forma do relatório e voto do Relator, que passam a integrar o presente julgado.

4.2.2.8. Procedimento Preparatório nº 001/2020/PROMOTORIA DE CARACARAÍ/MP/RR (SIMP 000038-020/2020)

Objeto: Apurar possível ausência de professores para acompanhar alunos com necessidades especiais.

Promovente: Dr. Joaquim Eduardo dos Santos.

PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO. PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CARACARAÍ. POSSÍVEL AUSÊNCIA DE PROFESSOR PARA ACOMPANHAR ALUNO COM NECESSIDADES ESPECIAIS.

ATENDIMENTO A SOLICITAÇÃO. MENOR DEVIDAMENTE ACOMPANHADO EM SALA DE AULA. ARQUIVAMENTO. HOMOLOGAÇÃO PELO CONSELHO SUPERIOR.

Acórdão: Decidem os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça, integrantes do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, à unanimidade, em homologar a promoção de arquivamento, na forma do relatório e voto do Relator, que passam a integrar o presente julgado.

4.2.2.9. Inquérito Civil nº 086-020/2020/PROMOTORIA DE CARACARAÍ/MP/RR (SIMP 000086-020/2020)

Objeto: Apurar a paralisação do Posto de Saúde.

Promovente: Dr. Joaquim Eduardo dos Santos.

Ementa: INQUÉRITO CIVIL. PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CARACARAÍ. PARALISAÇÃO DO POSTO DE SAÚDE. DEMANDA ATENDIDA PELA PREFEITURA DE CARACARAÍ. PERDA DO OBJETO. ARQUIVAMENTO. HOMOLOGAÇÃO PELO CONSELHO SUPERIOR.

Acórdão: Decidem os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça, integrantes do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, à unanimidade, em homologar a promoção de arquivamento, na forma do relatório e voto do Relator, que passam a integrar o presente julgado.

4.2.2.10. Procedimento Preparatório nº 00101-029/2020/PROMOTORIA DE CARACARAÍ/MP/RR (SIMP 000101-020/2020)

Objeto: Apurar suposta prática de crime de trânsito.

Promovente: Dr. Joaquim Eduardo dos Santos

Retirado da pauta pela Relatora.

4.2.2.11. Inquérito Civil nº 00001-020/2021/PROMOTORIA DE CARACARAÍ//MP/RR (SIMP 000001-020/2021)

Objeto: Apurar suposta irregularidades na destinação de recurso do FUNDEB.

Promovente: Dr. Joaquim Eduardo dos Santos.

Ementa: INQUÉRITO CIVIL. PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE CARACARAÍ. APURAR IRREGULARIDADES NA DESTINAÇÃO DO FUNDEB. PAGAMENTO EFETUADO SOMENTE AO MATERIAL ENTREGUE. AOS DEMAIS HOUVE A SUSPENSÃO DO PAGAMENTO. AUSÊNCIA DE INDÍCIOS DE DOLO E/OU ATO DE DESÍDIA DA PREFEITURA DE CARACARAÍ. ARQUIVAMENTO. HOMOLOGAÇÃO PELO CONSELHO SUPERIOR.

Acórdão: Decidem os Excelentíssimos Senhores Procuradores de Justiça, integrantes do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, à unanimidade, em homologar a promoção de arquivamento, na forma do relatório e voto do Relator, que passam a integrar o presente julgado.

5. ASSUNTOS GERAIS. Não houve deliberação.

Janaina Carneiro Costa
Procuradora-Geral de Justiça
Presidente do Conselho Superior do Ministério Público

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA, Presidente Conselho Superior do Ministério Público**, em 23/11/2021, às 10:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0434263** e o código CRC **D6B28466**.

trato de Ata 3ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA CONSELHO SUPERIOR MPRR (0482768) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 6

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

PESQUISA DE PREÇOS - DA - Nº 0490717/2022

PROCESSO SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82						
CONCURSO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS AO CARGO DE PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA						
CESTA DE PREÇOS – PROPOSTAS DE PREÇOS						
	EMPRESA 01	**EMPRESA 02**	**EMPRESA 03**	**EMPRESA 04**	**EMPRESA 05**	**EMPRESA 06**
	CEBRASPE **PROPOSTA DE PREÇO RATIFICADA (SEI 0480893)** **Valores considerando o número máximo de inscritos**	**INSTITUTO AOCP** **PROPOSTA DE PREÇOS RATIFICADA (SEI 0480867)** **Valores considerando o número máximo de inscritos**	**FUNDAÇÃO CESGRANRIO**	**FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS**	**FUNDAÇÃO VUNESP**	**FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**
VALOR POR INSCRITO --->	VARIÁVEL (conforme item 5.1 da Proposta de preços)	R$ 360,00 (conforme item 2 da Proposta de preços)				
QUANTIDADE ESTIMADA DE INSCRITOS						
Número menor ou igual a 500 inscritos	R$ 614.843,05	R$ 180.000,00	NÃO MANIFESTOU INTERESSE	NÃO MANIFESTOU INTERESSE	NÃO MANIFESTOU INTERESSE	NÃO MANIFESTOU INTERESSE
501 a 1.000 inscritos	R$ 735.843,05	R$ 360.000,00				
1.001 a 1.500 inscritos	R$ 856.343,05	R$ 540.000,00				
1.501 a 2.000 inscritos	R$ 976.343,05	R$ 720.000,00				
2.001 a 2.500 inscritos	R$ 1.095.843,05	R$ 900.000,00				
2.501 a 3.500 inscritos	R$ 1.333.843,05	R$ 1.260.000,00				
PROPOSTA MAIS VANTAJOSA CONSIDERANDO O NÚMERO MÁXIMO DE CANDIDATOS INSCRITOS 3.500					**INSTITUTO AOCP**	**R$ 1.260.000,00**

Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELE COLONIESE BERTOLI**, **Diretor(a) de Departamento - Em exercício**, em 06/04/2022, às 20:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0490717** e o código CRC **F4221D87**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

DESPACHO - DA - Nº 0490229/2022

Ciente da demanda.

Ao SCCC para adoção das providências necessárias ao andamento do procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 24, XIII da Lei nº 8.666/93.

Documento assinado eletronicamente por **FRANCIELE COLONIESE BERTOLI**, **Diretor(a) de Departamento - Em exercício**, em 06/04/2022, às 09:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0490229** e o código CRC **BFAFC9FB**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

DESPACHO - SCCC - Nº 0491000/2022

Ao DOF.

Considerando o Termo de Referência - TR 0477885 e os valores constantes na Pesquisa de Preços 0490717, encaminho os autos para informar a disponibilidade orçamentária.

Documento assinado eletronicamente por **JARBAS ERNANI NOGUEIRA BOHN**, **Chefe de Secretaria**, em 07/04/2022, às 10:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0491000** e o código CRC **6B753B76**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA

Av. Santos Dumont, nº 710 - Bairro São Pedro - CEP 69306-680 - Boa Vista - RR - www.mprr.mp.br

A SCCC,

Informo que há disponibilidade orçamentária conforme detalhamento no quadro abaixo:

Classificação Funcional Programática	**Categoria Econômica e Elemento de Despesa**	**Saldo em R$**
03091004.2182 -	339039	1.955.502,34

Havendo autorização para emissão da(s) Nota(s) de Empenho(s), a(s) mesma(s) deverá(ão) ser(em) emitidas com a seguintes informações:

Elemento de Despesa	**Subelemento**	**Fonte**
339039	82	101

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **DIOGO FIGUEIREDO DE OLIVEIRA**, **Diretor(a) de Departamento**, em 07/04/2022, às 13:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0491205** e o código CRC **16319158**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

DESPACHO - SCCC - Nº 0491207/2022

À PGJ.

Considerando os Ofícios 0439089, 0439106, 0439112, 0439120 e 0439128.

Considerando a elaboração do Termo de Referência - TR 0477885.

Considerando a juntada da Pesquisa de Preços - 0490717.

Remeto os autos para a Procuradora-Geral de Justiça para autorização de abertura de processo.

Documento assinado eletronicamente por **JARBAS ERNANI NOGUEIRA BOHN**, **Chefe de Secretaria**, em 07/04/2022, às 13:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0491207** e o código CRC **219EC6A7**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

DECISÃO - PGJ - Nº 0491209/2022

Considerando os Ofícios 0439089, 0439106, 0439112, 0439120 e 0439128.

Considerando a elaboração do Termo de Referência - TR 0477885.

Considerando a juntada da Pesquisa de Preços - 0490717.

Considerando a informação sobre a disponibilidade orçamentária 0491205.

Presentes os requisitos, AUTORIZO, a abertura de Processo.

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Procurador(a)-Geral de Justiça**, em 07/04/2022, às 16:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0491209** e o código CRC **CF556537**.

Decisão SCCC 0491209 SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 621

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

DESPACHO - SCCC - Nº 0491271/2022

Ao Diretor Geral.

Considerando a Decisão 0491209.

Encaminho os autos para aprovação do Termo de Referência - 0477885 e, posteriormente, que seja encaminhado à CPL.

Documento assinado eletronicamente por **JARBAS ERNANI NOGUEIRA BOHN**, **Chefe de Secretaria**, em 07/04/2022, às 16:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0491271** e o código CRC **BD4D00FB**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

DESPACHO - DG - Nº 0491287/2022

Aprovo o termo de referência 0477885 (art. 14, II, do Decreto 10.024/2019 e art.7º, inciso I da Lei nº 8.666/93), nos termos da justificativa apresentada.

Encaminhe-se à CPL para prosseguimento do feito.

Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CLESIO MOTTA DE ROSSO**, **Diretor Geral**, em 07/04/2022, às 17:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0491287** e o código CRC **EED75C6F**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

PARECER - PGJ/CPL

DISPENSA DE LICITAÇÃO

Trata-se de contratação de instituição jurídica para prestação de serviços técnicos-especializados de planejamento, organização e realização do **X Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima**, com fornecimento completo de recursos materiais e humanos, envolvendo, ainda, a execução de todas as etapas de elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer atividade logística necessária à execução segura dos serviços.

Por meio dos Ofícios nº 472/2021 - GAB/PGJ (doc. 0439089), nº 473/2021 - GAB/PGJ (doc. 0439106), nº 474/2021 - GAB/PGJ (doc. 0439112), nº 475/2021 - GAB/PGJ (doc. 0439120) e nº 476/2021 - GAB/PGJ (doc. 0439128) foram encaminhadas às instituições de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, previamente selecionadas, a primeira versão do Termo de Referência 0440101, para análise e solicitação formal de proposta.

Nesse ínterim, as instituições Fundação Carlos Chagas (doc. 0441185) e Fundação Getúlio Vargas (doc. 0443411) manifestaram expressamente a intenção de não apresentar proposta comercial, em virtude de compromissos já assumidos anteriormente, em atenção ao art. 5º, §2º, III, da Instrução Normativa nº 73/2020 do Ministério da Economia.

As instituições Fundação Cesgranrio e Fundação Vunesp não declararam suas negativas, tampouco responderam às solicitações encaminhadas, conforme correio eletrônico 0454457.

Por seu turno, o Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos - CEBRASPE apresentou a Proposta Comercial no documento 0446696 (e após ratificada nos docs. 0477698 e 0480893) seguido de vasto dossiê de Qualificação Técnica, Jurídica e Financeira (docs. 0446685, 0446686, 0446687, 0446688, 0446689, 0446690, 0446691, 0446693, 0446694, 0446697, 0446698, 0446699, 0446700 e 0446701).

Já o INSTITUTO AOCP, contatado posteriormente (0479037, 0479039 e 0479042), apresentou a Proposta Comercial 0477692 (e após ratificada no doc. 0480867), bem como coleção de Atestados de Capacidade Técnica 0477695 e 0477696, Qualificação Fiscal e Trabalhista (0481635 e 0481648) e Qualificação Jurídica (0481641).

No TR - Termo de Referência GABPJAAR (0477885) consta a definição do objeto, descrição do quantitativo de vagas, etapas do certame, justificativa da contratação, regime de execução, cronograma físico-financeiro, obrigações da contratante e contratada, dentre outros aspectos relevantes à demanda em questão, devidamente aprovado pela Diretoria-Geral, conforme Despacho DG (0491287).

Conforme Extrato de Ata da Terceira Sessão Extraordinária do Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima (0482768) foi deliberado, à unanimidade, a abertura do X Concurso Público para provimento de vagas no cargo de Promotor de Justiça Substituto do MPRR, assim como a constituição dos Membros da Comissão.

A Comissão do X Concurso foi constituída pelo Ato nº 89 - PGJ, de 9 de dezembro de 2021, sob a Presidência da Procuradora-Geral de Justiça e designação de demais Membros do MPRR, conforme doc. 0482529, publicado no DJE nº 7049, de 10 de dezembro de 2021 e posteriormente alterada pelo Ato nº 94 - PGJ, de 16 de dezembro de 2021 (doc. 0482742).

A despesa em questão perfaz o **valor estimado de R$ 1.260.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta mil reais)**, para o provimento de 7 (sete) vagas para o cargo de Promotor de Justiça Substituto. Para o referido valor considerou-se o número máximo de até 3.500 (três mil e quinhentos) candidatos inscritos, conforme Pesquisa de Preços DA (0490717).

A despesa estimada foi obtida a partir do **menor** dos valores pesquisados sob um conjunto de 2 (dois) preços dentre as instituições que se dispuseram a apresentar Propostas de Preços (docs. 0480867 e 0480893), nos termos do art. 6º da Instrução Normativa nº 73/2020 do Ministério da Economia.

A autorização para abertura do processo consta no documento 0491209, assim como a informação de disponibilidade orçamentária no documento 0491205 e correrá por conta do Programa 03091004.2182, Elemento de Despesa 339039, Subelemento 82, Fonte 101.

É o Relatório. Vieram os autos, então, à Comissão Permanente de Licitação.

Compulsando os autos, verifica-se que a despesa em questão pode ser efetivada por contratação direta, mediante **Dispensa de Licitação**, com fundamento no art. 24, XIII, da Lei nº 8666/1993 que dispõe:

> 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;

Veja-se, ademais, que a justificativa da contratação encontra-se documentada não apenas no TR - Termo de Referência GABPJAAR (0477885), mas especialmente no art. 37, II, da Carta Magna ao informar que a investidura em cargo público ou emprego público depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão.

Acrescente-se, ainda, que o MPRR, conforme previsto na Lei Complementar nº 3/1994, possui um quadro de Membros formado por 10 (dez) Procuradores de Justiça, 38 (trinta e oito) Promotores de Justiça e 10 (dez) Promotores de Justiça Substitutos. Ocorre que atualmente encontram-se vagos 2 (dois) cargos de Promotor de Justiça, 2 (dois) cargos de Promotor de Justiça Substituto e ainda, a iminência de vacância de mais 1 (um) cargo de Promotor de Justiça Substituto, cujo membro se encontra em gozo de férias, sendo que findo o prazo do antecitado afastamento legal, tomará posse em cargo em outra unidade da federação.

Observa-se, portanto, que o reduzido número de Promotores de Justiça dificulta a prestação jurisdicional, principalmente quando se compara este número ao quadro de Magistrados do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, que conta hoje com 10 (dez) Desembargadores, 39 (trinta e nove) Juízes de Direito e 16 (dezesseis) Juízes de Direito substitutos, percebendo-se a desproporcionalidade.

Assim, com o objetivo de mitigar o déficit atual de Membros adequando-os às necessidades de estruturação de sua força de trabalho e aprimorando a qualidade da prestação jurisdicional pelo Ministério Público no Estado de Roraima, impõe-se a necessidade de realização do X Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do *Parquet* Roraimense.

Dentre as cotações realizadas, verifica-se que o **INSTITUTO AOCP (CNPJ 12.667.012/0001-53)** apresentou o menor preço, conforme levantamento delineado na Pesquisa de Preços DA (0490717), com o **valor estimado de R$ 1.260.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta mil reais), aplicando o valor fixo de R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) por candidato inscrito.**

Impende destacar que o valor é **ESTIMADO**, e não despesa máxima aceitável, como rotineiramente utilizado em contratações públicas no âmbito do MPRR, em virtude da utilização de um parâmetro - até 3.500 candidatos inscritos - para examinar uma parte e determinar o valor do todo.

Essa avaliação estimada retrata a média do objeto no ramo do mercado, podendo haver variações e, em tais casos, a Contratante efetuará as adequações orçamentárias necessárias para ajustar a despesa em relação à quantidade efetiva de candidatos inscritos.

Ressalte-se que também foi consultado o Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos - CEBRASPE (CNPJ 18.284.407/0001-53) que, utilizando o critério máximo de inscrições sobredito, apresentou o valor total estimado de R$ 1.333.843,05 (um milhão, trezentos e trinta e três mil, oitocentos e quarenta e três reais e cinco centavos), ou seja, R$ 73.843,05 (setenta e três mil, oitocentos e quarenta e três reais e cinco centavos) a maior do que o preço apresentado pelo INSTITUTO AOCP, conforme Proposta 0480893.

A saber, cumpre destacar que tanto as Propostas do INSTITUTO AOCP como do CEBRASPE estabelecem um valor fixo, independentemente do número de candidatos inscritos. Entretanto, a segunda instituição acresceu um valor variável proporcional a esse número, que aumenta à medida que o número de participantes se eleva, tal método é denominado pela instituição como "preço escalonado", conforme item 5.3 do doc. 0480893. A aplicação do citado método justifica o valor excessivamente elevado, cabendo, inclusive, aplicação do critério previsto no *caput* do art. 6º da Instrução Normativa nº 73/2020 do Ministério da Economia, que determina a desconsideração da Proposta do CEBRASPE para fins de aferição de preços.

Portanto, a aplicação do parâmetro definido no art. 45, §1º, I, da lei 8666/1993, qual seja, **menor preço**, estabelece que a Administração selecione a proposta mais vantajosa economicamente, desde que atendidas as especificações do Termo de Referência 0477885, devendo a contratação ser efetivada junto ao INSTITUTO AOCP.

A teor do art. 29 da Lei nº 8.666/1993, a regularidade fiscal, trabalhista e consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União do **INSTITUTO AOCP (CNPJ 12.667.012/0001-53)** restam demonstradas, conforme documentos 0481635, 0481648, 0494319 (atualizado) e 0494321, respectivamente.

Por seu turno, a Qualificação Técnico-Operacional e Técnico-Profissional da eventual Contratada consta no dossiê apresentado nos documentos 0477695 e 0477696, os quais informam que o INSTITUTO AOCP executou os serviços dentro dos padrões técnicos de

qualidade exigidos pelas Contratantes.

Acerca da Qualificação Jurídica, cuja exigência contida no art. 24, XIII, da Lei nº 8666/1993 refere-se aos objetivos sociais e finalidade da instituição contratada, sobressai o disposto na Quinta Alteração Estatutária do INSTITUTO AOCP (doc. 0481641), que informa no art. 3º:

> a) *o desenvolvimento de projetos na área da Educação, colocando-se à disposição da população em geral, em caráter complementar às atividades desenvolvidas pelo Estado, com o objetivo de propor, executar e disseminar programas de treinamento e desenvolvimento, cursos profissionalizantes, estudos e pesquisas nas áreas de ensino, desenvolvimento tecnológico e políticas públicas;*
>
> b) *prestar apoio técnico e colaborar nas áreas de planejamento, realização e organização de eventos como: Avaliações Educacionais, Certificações, Concursos Públicos, Consultorias, Processos Seletivos em geral e Vestibulares;* e
>
> c) *realizar e organizar Concursos Públicos, Avaliações Educacionais, Certificações, Consultorias, Processos Seletivos em geral e Vestibulares.*

Ainda sobre o tema, a finalidade não-econômica da instituição é também delineada na Quinta Alteração Estatutária:

> art. 1º - O INSTITUTO AOCP é pessoa jurídica de direito privado, constituída em forma de associação civil, **sem fins econômicos,** de caráter organizacional, filantrópico, assistencial, promocional, recreativo e educacional, sem cunho político ou partidário, fundada em 16/8/2010; (Grifo nosso)
>
> art. 3º, parágrafo 3º - O INSTITUTO AOCP não distribui entre os seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores eventuais, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social.

Diante disso, após cumprida as exigências legais, esta Comissão Permanente de Licitação opina pela contratação direta mediante Dispensa de Licitação, com supedâneo no art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/1993, devendo o **INSTITUTO AOCP (CNPJ 12.667.012/0001-53)** ser contratado para execução dos serviços pelo valor estimado de **R$ 1.260.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta mil reais).**

Registre-se, ainda, que nos termos do art. 191 da Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos, a presente contratação será regida exclusivamente pelo normativo antigo, qual seja, Lei nº 8666/1993.

Encaminhem-se os autos à Assessoria Jurídica, para emissão de Parecer e análise da Minuta do Termo de Contrato 0494078, conforme determina o art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/1993.

Após, pugno por nova vista para alimentação do Sistema SAGRES-LICITAÇÕES.

Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA VERAS DE PAULA**, **Presidente da Comissão Permanente de Licitação**, em 18/04/2022, às 17:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0494076** e o código CRC **15A1CE80**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

MINUTA

TERMO DE CONTRATO Nº ___/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA E O INSTITUTO AOCP PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO X CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO DO MPRR.

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA / PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, com sede na Av. Santos Dumont, nº 710, São Pedro – Boa Vista/RR, inscrito no CNPJ sob o nº 84.012.533/0001-83, representado pela Procuradora-Geral de Justiça, **JANAÍNA CARNEIRO COSTA**, e de outro lado, o **INSTITUTO AOCP**, Associação Civil, inscrito no CNPJ sob o nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Doutor Gastão Vidigal, 959, zona 8, Maringá - PR, licitacao@institutoaocp.org.br e telefone (43) 3029-7755, neste ato denominado **CONTRATADO**, representado pela Senhora **LILIAN RAVAGNANI CAMILO,** Diretora-Presidente, CPF 019.592.229-88, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, instruído pelo Processo Administrativo SEI nº 19.26.1000000.0014295/2021-82, mediante Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 24, XIII, da Lei nº 8666/1993, conforme as cláusulas e condições que seguem.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de instituição jurídica para prestação de serviços técnicos-especializados de planejamento, organização e realização do **X Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima**, com fornecimento completo de recursos materiais e humanos, envolvendo, ainda, a execução de todas as etapas de elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer atividade logística necessária à execução segura dos serviços.

1.2. Nos termos do Ato nº 89 - PGJ, de 9 de dezembro de 2021, alterado pelo Ato nº 94 - PGJ, de 16 de dezembro de 2021, e observados os percentuais destinados aos candidatos com deficiência, na forma do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 7.853/1989; art. 1º, §1º do Decreto nº 9.508/2018; e aos candidatos negros, na forma da Resolução nº 170/2017, do CNMP, o quadro de vagas para provimento

imediato compreende:

1.2.0.

1.2.0. **CARGO**	1.2.0. **VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA**	1.2.0. **PCDs (10%)**	1.2.0. **NEGROS (20%)**	1.2.0. **QUANTITATIVO TOTAL**
1.2.0. Promotor de Justiça Substituto	1.2.0. 5	1.2.0. 1	1.2.0. 1	1.2.0. 7
1.2.0. **TOTAL**				1.2.0. **7**

1.2.0.

1.3. O Concurso Público far-se-á por meio das seguintes fases, após a homologação das inscrições preliminares:

1.3.1. 1ª etapa: Prova objetiva, de responsabilidade do CONTRATADO;

1.3.2. 2ª etapa: Provas discursivas, de responsabilidade do CONTRATADO;

1.3.3. 3ª etapa: Inscrição definitiva e sindicância, de responsabilidade da X Comissão do Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima;

1.3.4. 4ª etapa: Exame psicotécnico, de responsabilidade do CONTRATADO e entrevista, de responsabilidade da Comissão X do Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima;

1.3.5. 5ª etapa: Prova oral, de responsabilidade do CONTRATADO;

1.3.6. 6ª etapa: Prova de Tribuna, de responsabilidade da Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima;

1.3.7. 7ª etapa: Prova de Títulos, de responsabilidade do CONTRATADO.

1.4. Todas as fases do Concurso Público serão realizadas em **Boa Vista/RR,** observando-se os ditames da Lei Estadual n° 1.172 de 10 de abril de 2017.

1.4.0.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS

2.1. Fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição e anexação, com plena validade, salvo naquilo que por este Contrato tenha sido modificado, os seguintes documentos:

2.1.1. Termo de Referência (doc. 0477885);

2.1.2. Proposta de Preços (doc. 0480867).

2.2. 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 concurso, as decisões reparatórias deverão ser discutidas e avençadas entre o **CONTRATADO** e **CONTRATANTE**, estabelecendo acordo que será ratificado formalmente.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. Considerando a impossibilidade de prever com exatidão o quantitativo de

participantes inscritos no concurso, estima-se que o valor global da presente contratação perfaz a importância de **R$ 1.260.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta mil reais)**, referente ao máximo de 3.500 inscrições para o Cargo de Promotor de Justiça Substituto, a partir do valor fixo de R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) por candidato inscrito.

3.2. O valor da taxa de inscrição será fixado em R$ 250,00 (duzentos e cinquenta) reais e será arrecadado pelo Ministério Público do Estado de Roraima em conta específica para este fim.

3.3. Para o preço proposto, constam inclusos todos os impostos, taxas, tributos, fretes, contribuições e despesas diretas e indiretas necessárias, cujo valor foi aquele discriminado pelo CONTRATADO em sua proposta.

3.4. As despesas decorrentes da presente contratação deverão ser empenhadas na Classificação Funcional Programática 03091004.2182, Categoria Econômica e Elemento de Despesa 339039, Subelemento 82, Fonte 101, onde existem recursos orçamentários disponíveis.

3.4.0.

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS BANCAS EXAMINADORAS

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

4.1.1. manter exclusivamente na alçada do CONTRATADO a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas; e

4.1.2. assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

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

4.2.0.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Proporcionar os recursos indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, tais como a legislação atinente ao certame, número de vagas, bem como outras informações relevantes, inclusive as instalações físicas para a realização das etapas de responsabilidade da Comissão do X Concurso Público.

5.2. Articular-se com o CONTRATADO quanto às datas relativas às atividades constantes deste Contrato, e fazer cumprir o respectivo cronograma.

5.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.4. Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que sejam observadas as condições contratuais.

5.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida.

5.6. Aplicar sanções, se necessário, conforme previsto no Contrato.

5.7. Fazer as publicações oficiais de todos os editais e comunicados referentes ao concurso, elaborados pelo CONTRATADO, arcando com todos os ônus relativos a tais publicações e abstendo-se de fazer quaisquer publicações sem a expressa anuência

do CONTRATADO.

5.8. Acompanhar, por meio da Comissão do X Concurso Público, todas as etapas de responsabilidade do CONTRATADO.

5.9. O Ministério Público do Estado de Roraima, por meio da Comissão do X Concurso Público, se responsabilizará pela organização e realização das seguintes etapas do concurso: Inscrição Definitiva, Sindicância e Entrevista e Prova de Tribuna.

5.10. Ceder de forma não onerosa ao CONTRATADO o espaço físico para a realização da prova oral.

5.11. Indicar ao CONTRATADO o representante da Ordem dos Advogados do Brasil – Conselho Seccional de Roraima, que acompanhará a realização de todas as fases do certame.

5.12. Manter em sigilo os contatos de e-mail e de telefones do CONTRATADO não os repassando a candidatos(as), pessoas ou instituições alheias à relação contratual.

5.13. Responsabilizar-se pela regularidade e legalidade dos procedimentos de constituição da comissão do concurso, bem como pelas etapas sob sua responsabilidade.

5.14. Responsabilizar-se pela arrecadação dos valores das taxas de inscrições bem como pelo controle orçamentário e fiscal dos recursos. Nos termos do art. 3º, inciso VIII, da Lei nº 256, de 16 de maio de 2000, as receitas provenientes das taxas inscrições em concursos públicos constituirão receita do Fundo Especial do Ministério Público do Estado de Roraima (FUEMP/RR).

5.15. Responsabilizar-se pelo envio das informações, bem como pela validação do documento de arrecadação: nome do cliente que constará no boleto; CNPJ; número e nome do banco envolvido na transação financeira; número e nome da agência bancária; número da conta bancária para recebimento das taxas de inscrição; número de convênio com o banco, com seis dígitos; e número de telefone e nome do técnico responsável no banco.

5.16. Encaminhar as informações necessárias para a confecção dos documentos de arrecadação e providenciar a sua validação.

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

5.17. Conceder ao CONTRATADO acesso aos dados bancários relativos à conta em que serão depositadas as taxas de inscrição, disponibilizando para tanto: chave/código, senha, dentre outros, bem como encaminhar requerimento formal à instituição bancária para que essa realize, caso seja necessário, instalação de aplicativos e programas (*software*) imprescindíveis ao mencionado acesso.

5.17.1. O acesso aos dados bancários a que se refere ao item anterior dizem respeito tão somente à identificação das inscrições efetivamente homologadas, sendo expressamente vedadas quaisquer consultas a outras informações que não essas.

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

5.18. Encaminhar a confirmação de conclusão de envio dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição e quantitativo final de inscrições efetivadas. O *e-mail* supracitado deverá ser encaminhado, no máximo, 2 (dois) dias após o CONTRATADO enviar o relatório final das inscrições efetivadas. Ressalte-se que a inobservância do prazo mencionado

comprometerá todo cronograma de execução do concurso, em especial, a data de aplicação das provas.

5.19. Arcar com o ônus referente às isenções e os subsídios de taxas deferidas por motivos, legais, judiciais ou administrativas.

5.20. Encaminhar ao CONTRATADO os resultados das fases de sua responsabilidade bem como as demais informações necessárias para o perfeito prosseguimento do certame, conforme solicitado pelo CONTRATADO.

5.21. Solicitar informações ao CONTRATADO que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE, os quais serão respondidos em um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial.

5.22. Assumir o ônus por eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores, extrajudicial ou judicial, forem imputados, exclusivamente, à CONTRATANTE.

5.23. Compartilhar com o CONTRATADO o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, cabendo 50% (cinquenta por cento) para cada parte, quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes.

5.24. Homologar o resultado final do concurso.

5.24.0.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. Executar os serviços conforme especificações constante no Termo de Referência e Proposta Comercial, com a alocação de espaços físicos e contratação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade exigíveis.

6.2. Observar a legislação e as normas aplicáveis ao concurso público, especialmente os editais dos certames aprovados pelo CONTRATANTE.

6.3. Entregar os produtos especificados e dentro do prazo de entrega deste Contrato, em especial do cronograma de execução pactuado entre as partes.

6.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

6.5. Responsabilizar-se, configurada sua culpa exclusiva e resguardados os procedimentos de contraditório de ampla defesa, pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, o valor correspondente aos danos sofridos.

6.6. Comunicar ao Fiscal do Contrato qualquer empecilho à execução do contrato a tempo de serem tomadas as medidas cabíveis para que não atrase a execução do contrato.

6.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

6.8. Elaborar o edital de abertura, bem como os demais editais de convocação, de retificação ou de divulgação de resultados provisórios e definitivos, seguindo os parâmetros estabelecidos neste Contrato e legislação em vigor, submetendo-os previamente à aprovação da Comissão do X Concurso Público, inclusive em relação as etapas de

responsabilidade da CONTRATANTE.

6.9. Disponibilizar em meio eletrônico, em seu *site*, em link específico, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público.

6.10. Disponibilizar em meio eletrônico, sistemas de busca para que os candidatos tenham acesso aos seus locais de realização das provas e às suas notas e classificação ao final do concurso.

6.11. Fazer a divulgação da realização do concurso, utilizando-se de página eletrônica própria, bem como de boletim informativo, destinados a jornalistas especializados na cobertura de concursos e seleções e à comunidade acadêmica em geral. A divulgação também deverá se utilizar de *releases* encaminhados por *mailing* eletrônico.

6.12. Elaborar projeto gráfico e distribuir cartazes eletrônicos para fins de divulgação do concurso.

6.13. Colocar à disposição dos candidatos uma Central de Atendimento, que atenderá, auxiliará e orientará os candidatos quanto aos eventos do concurso público, por meio de telefone, e-mail, cartas ou pessoalmente, com atendimento personalizado para o fiel esclarecimento de questões relativas ao certame, sendo-lhes ainda oportunizado fazer sugestões ou encaminhar questionamentos, via requerimento, os quais deverão ser respondidos em prazo razoável.

6.14. Receber as inscrições, disponibilizando em meio eletrônico e outro meio se assim o desejar, as ferramentas necessárias para o preenchimento de formulário de inscrição e geração de documento para o pagamento da taxa de inscrição.

6.15. Avaliar e analisar os requerimentos e documentos para a isenção do pagamento da taxa de inscrição, assim como responder a eventuais recursos do indeferimento do pedido de isenção.

6.16. Responsabilizar-se pela confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, que estará disponível durante o período de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo CONTRATANTE.

6.16.1. A CONTRATADA se exime de qualquer responsabilidade em caso de envio tardio, errado ou incompleto de dados bancários para a confecção dos documentos de arrecadação, sendo tal obrigação exclusiva do CONTRATANTE.

6.17. Oferecer atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência, proporcionando-lhes as condições necessárias à participação no certame, com salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de ledores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.18. Hospedar em seu site, além dos editais e comunicados, um link com perguntas frequentes para esclarecer as dúvidas mais comuns dos candidatos.

6.19. Disponibilizar em meio eletrônico, em seu site, as inscrições preliminares, no período entre 10 horas do primeiro dia estabelecido para o seu início e 23 horas e 59 minutos do último dia estipulado para o encerramento destas, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.20. Disponibilizar em meio eletrônico a geração de documento para o recolhimento da taxa de pagamento da inscrição, a ser recolhida à conta do Ministério Público do Estado de Roraima, cujo banco, agência e conta serão fornecidos formalmente.

6.21. Informar, por meio eletrônico, a listagem dos candidatos que efetuaram o pagamento da taxa de inscrição, bem como a relação dos candidatos que tiveram homologados os pedidos de isenção.

6.22. Desenvolver um sistema computacional para a homologação das inscrições,

inclusive as de isenção de taxa concedidas aos candidatos, com login e senha disponibilizados para a CONTRATANTE.

6.23. Elaborar um projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos, cuja conferência de todas as informações far-se-á em momento oportuno.

6.24. Criar graficamente, compor, personalizar e padronizar todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

6.25. Criar e desenvolver sistema computacional próprio para a leitura e impressão de formulários, que será feita em papel especial, os quais serão conferidos, separados e acondicionados.

6.26. Compor as bancas para a elaboração e correção das provas objetiva e discursiva, adotando critérios de confidencialidade de sua constituição, que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção.

6.27. Elaborar os instrumentos de avaliação, sendo de sua responsabilidade a propriedade intelectual de todas as questões, os quais deverão obedecer aos parâmetros definidos no item 3 do Termo de Referência.

6.28. Divulgar o padrão de resposta das provas discursivas e a possibilidade de interposição de recurso contra ele. As provas discursivas serão corrigidas após a consolidação do padrão de resposta definitivo.

6.29. Corrigir as provas discursivas obedecendo a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação dessas provas.

6.30. Manter exclusivamente na alçada da contratada a indicação dos nomes dos participantes das bancas, internos e externos, os quais deverão possuir no mínimo a titulação de mestre e tempo de experiência na área jurídica ou letras de no mínimo 5 (cinco) anos.

6.30.1. Assegurar o absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

6.31. Dar treinamento específico para toda a equipe envolvida na logística de aplicação dos instrumentos de avaliação.

6.32. Responsabilizar-se por toda a logística necessária para o deslocamento dos instrumentos de avaliação de responsabilidade da contratada, bem como a guarda de todo o material até o momento da efetiva aplicação das provas e a organização e sinalização dos locais onde serão aplicados os instrumentos de avaliação.

6.33. Garantir a segurança dos candidatos e a lisura do concurso, podendo utilizar-se inclusive de detector de metais ou outros instrumentos, previamente previstos no edital.

6.34. Adotar mecanismos de segurança de identificação do candidato que permita, no momento da convocação para a posse, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas.

6.35. Responsabilizar-se pela correção dos instrumentos de avaliação compreendendo 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 partir de uma dupla leitura dos documentos digitalizados.

6.36. Garantir a não identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão das provas objetivas e das provas discursivas.

6.37. Responsabilizar-se pelo recebimento de recursos das etapas sob a sua

responsabilidade, o que envolverá a análise, julgamento e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação.

6.38. Divulgar os gabaritos oficiais preliminares das provas na internet, em data e endereço eletrônico informado no caderno de provas.

6.39. Desenvolver sistema eletrônico para a interposição de recurso das etapas do concurso, que deverá ser utilizado pelos candidatos conforme instruções no edital de abertura ou no edital de divulgação do resultado preliminar.

6.40. Fazer constar no edital de abertura ou no edital de divulgação do resultado preliminar o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso dos resultados divulgados, a contar da publicação oficial, bem como detalhar essa fase.

6.41. Disponibilizar aos candidatos o caderno de provas no decurso dos últimos 15 (quinze) minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas, bem como por meio eletrônico, com acesso restrito do inscrito somente a seus resultados.

6.42. Fazer constar no edital de abertura do certame as consequências de recursos que importem na anulação ou alteração do gabarito de questão integrante da prova.

6.43. Responsabilizar-se organização e realização da perícia, na qual se verificará se o candidato se enquadra ou não como pessoa com deficiência, observada a legislação pertinente.

6.43.1. Serão convocados para a perícia médica todos os candidatos que se declararam como pessoa com deficiência aprovados nas etapas anteriores do concurso e será realizada no mesmo momento da avaliação psicológica na cidade de Boa Vista/RR;

6.43.2. O CONTRATADO se responsabilizará ainda pela análise e elaboração de respostas, por meio de banca especializada, aos recursos interpostos contra a perícia médica.

6.44. Encaminhar o resultado final do concurso, no prazo de 15 (quinze) dias, após a devida análise dos recursos pertinentes às provas objetivas e às provas discursivas, em listagens e relatórios, via mídia digital, com as seguintes especificações:

6.44.1. relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso público;

6.44.2. relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone, etc.) dos candidatos aprovados.

6.45. Prestar assessoria técnica, encaminhando os subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que venham a ser propostas em razão da realização do concurso.

6.46. Acondicionar as provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis, bem como sejam armazenadas em local seguro, com vigilância 24 horas e entrada restrita, até a data de aplicação.

6.47. Manter armazenadas pelo prazo de 1 (um) ano, a contar da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.

6.48. Compartilhar com o CONTRATANTE o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, cabendo 50% (cinquenta por cento) para cada parte, quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes.

6.49. Cumprir, em todas as fases do certame que estiverem sob sua responsabilidade, os protocolos sanitários estabelecidos pelas autoridades locais, referentes à pandemia de Covid-19.

6.49.0.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DOS CANDIDATOS SUB JUDICE

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

7.2. Nas demais hipóteses de inclusão de candidatos sub judice, o CONTRATADO se responsabilizará até quantitativo limite de 10% (dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva etapa/fase a ser realizada, restrita ao momento de aplicação da fase.

7.3. Caso o quantitativo limite de candidatos sub judice seja ultrapassado, o CONTRATANTE deverá providenciar Termo Aditivo ao Contrato a ser firmado a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos eventuais candidatos sub judice excedentes. Para tanto, o CONTRATADO apresentará, na oportunidade, os custos e a justificativa desses por meio de planilha de composição de custos.

7.3.0.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado em **até 10 (dez) dias úteis** contados do atesto da fatura, por meio de ordem bancária, creditada em conta corrente do CONTRATADO.

8.2. O **Cronograma Físico-Financeiro** envolve a conclusão das seguintes etapas:

8.2.0.

8.2.0.	**DESCRIÇÃO**	8.2.0. **%**
8.2.0. 1	8.2.0. 1ª parcela 15 (quinze) dias após o término das inscrições preliminares	8.2.0. 40%
8.2.0. 2	8.2.0. 2ª parcela 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado das provas objetivas	8.2.0. 20%
8.2.0. 3	8.2.0. 3ª parcela 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado das provas discursivas	8.2.0. 20%
8.2.0. 4	8.2.0. 4ª parcela 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado do exame psicotécnico	8.2.0. 10%
8.2.0. 5	8.2.0. 5ª parcela 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da prova oral	8.2.0. 10%

8.2.0.

8.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da lei 8666/1993, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, contados da apresentação da fatura.

8.4. Cada item do Cronograma de Execução Físico-Financeiro deverá possuir objeto entregável, de forma que o pagamento seja realizado apenas quando atestado a

execução do serviço integralmente.

8.5. O pagamento deverá ser realizado de acordo com a quantidade de prevista e vinculadas ao item do Cronograma Físico-Financeiro.

8.6. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784/1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

8.7. A CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Contrato.

8.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP

em que:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: I = i 365 I = 6/100 365 I = 0,00016438 i = taxa percentual anual no valor de 6%.

8.9. Após o devido processamento, os pagamentos serão creditados por meio de Ordem Bancária contra o Banco do Brasil S/A, em qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá, após a aceitação e o atesto das Notas Fiscais.

8.10. Não haverá, em hipótese alguma, antecipações de pagamentos.

8.11. Não caberá, a qualquer pretexto, reajustamento nos preços ofertados pelo CONTRATADO, salvo nos casos previstos no art. 65 da lei 8666/1993.

8.12. Além do pagamento pela aquisição do objeto do presente contrato, nenhum outro pagamento ao CONTRATADO será devido pela CONTRATANTE durante a vigência do presente instrumento.

8.13. Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

8.13.1. Atestação de conformidade da entrega dos bens e serviços;

8.13.2. Cumprimento das obrigações assumidas.

8.13.3. Fica definido, para todos os efeitos tributários, que o Município de Maringá - PR será o local da prestação dos serviços, tendo em vista que as atividades principais objeto do presente Contrato serão desenvolvidas na sede do CONTRATADO, tais como: i) a elaboração, revisão, composição, impressão, acondicionamento e correção das provas objetivas e discursivas; ii) a elaboração, revisão, composição de editais, comunicados,

formulários, cadastros e listagens; iii) processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as etapas do concurso; iv) julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos; e v) elaboração dos subsídios necessários às respostas em ações judiciais ajuizadas contra o CONTRATANTE em relação ao concurso público.

9. CLÁUSULA NONA - DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

9.0.0.

9.0.0. **ATIVIDADE**	9.0.0. **PREVISÃO**
9.0.0. Aprovação pela Comissão do Concurso do Termo de Referência.	9.0.0. Prazo exclusivo da Contratante
9.0.0. Requisitar de três Instituições especializadas e âmbito nacional, propostas de preços, de acordo com o Termo de Referência aprovado pela Comissão do Concurso Público.	9.0.0. Prazo exclusivo da Contratante
9.0.0. Previsão de recebimento das propostas das Instituições especializadas.	9.0.0. Prazo exclusivo da Contratante
9.0.0. Envio para a possível contratada de minuta do contrato, sugestão de cronograma de execução e objetos de conhecimento para a validação pela Instituição.	9.0.0. D
9.0.0. Agendamento e realização de reunião com os representantes da futura contratada para o fechamento dos objetos ou validação imediata dos objetos de conhecimento e assinatura do contrato.	9.0.0. D+5
9.0.0. Análise e aprovação da minuta de edital de abertura do concurso para avaliação da contratante.	9.0.0. D+10
9.0.0. Publicação do edital de abertura do certame	9.0.0. D+15
9.0.0. Prazo de inscrição preliminar	9.0.0. D+45
9.0.0. Prazo para convocação dos candidatos com deficiência para se submeterem a exame pericial pela Comissão Multidisciplinar	9.0.0. D+55
9.0.0. Homologação das inscrições preliminares, inclusive dos candidatos com deficiência física	9.0.0. D+60
	9.0.0

9.0.0. Realização das provas objetivas e discursivas	9.0.0. D+70
9.0.0. Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	9.0.0. D+71
9.0.0. Prazo para recurso do gabarito preliminar	9.0.0. D+73
9.0.0. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva e dos aprovados para as provas discursivas	9.0.0. D+88
9.0.0. Divulgação do resultado preliminar das provas discursivas	9.0.0. D+100
9.0.0. Prazo para recurso do resultado das provas discursivas	9.0.0. D+102
9.0.0. Divulgação dos aprovados nas provas discursivas e convocação para realizarem a inscrição definitiva	9.0.0. D+110
9.0.0. Prazo para inscrição definitiva	9.0.0. D+115
9.0.0. Realização da Entrevista, Sindicância e Exame Psicotécnico	9.0.0. D+145
9.0.0. Divulgação do resultado da entrevista, sindicância, bem com dos candidatos considerados recomendados e não-recomendados no Exame Psicotécnico.	9.0.0. D+155
9.0.0. Revisão do exame psicotécnico e divulgação do resultado definitivo	9.0.0. D+165
9.0.0. Convocação para prova oral	9.0.0. D+166
9.0.0. Realização da prova oral	9.0.0. D+176
9.0.0. Divulgação do resultado da prova oral e abertura de prazo para recurso	9.0.0. D+180
9.0.0. Prazo para recurso da prova oral e decisão dos recursos	9.0.0. D+182
9.0.0. Divulgação do resultado final da prova oral e convocação para a prova de tribuna	9.0.0. D+190
9.0.0. Realização da prova de tribuna	9.0.0. D+195

9.0.0. Divulgação do resultado final da prova de tribuna e convocação para apresentação dos títulos	9.0.0. D+200
9.0.0. Análise dos títulos e divulgação do resultado	9.0.0. D+210
9.0.0. Divulgação do resultado final do concurso	9.0.0. D+210

9.0.0.

9.1. O serviço deverá ser prestado conforme previsto para cada fase do concurso, na cidade de Boa Vista/RR.

9.2. As etapas de responsabilidade da Comissão do X Concurso Público poderão ser realizadas na sede do Ministério Público do Estado de Roraima, localizado na Avenida Santos Dumont, nº 710, bairro São Pedro, Boa Vista/RR, em horário, data e local constante no edital de convocação dos candidatos.

9.3. 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.

9.3.0.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O presente Contrato terá sua vigência pelo prazo de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, tendo eficácia após a publicação de seu extrato na Imprensa Oficial e Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado de Roraima, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes.

10.2. Obedecido ao prazo estipulado no *caput* desta cláusula, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo haja a homologação do resultado final do concurso público.

10.2.0.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

11.1. No curso da execução dos serviços e em sua entrega, caberá ao CONTRATANTE fiscalizar o cumprimento da execução do objeto, conforme as especificações exigidas, com vistas ao recebimento a contento do objeto deste Contrato, sem prejuízo da fiscalização exercida pelo CONTRATADO.

11.2. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE estará a cargo de responsável, a ser designado, para acompanhamento dos serviços objeto deste Contrato.

11.3. A CONTRATANTE comunicará ao CONTRATADO, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso, resguardado o contraditório e a ampla defesa.

11.4. Os serviços serão demandados por meio de uma ou mais Ordem de Serviço a serem emitidas pelo fiscal do Contrato, membro ou servidor designado para tal, após a assinatura.

11.5. A(s) Ordem(ns) de Serviço(s) conterá(ão) o cronograma das atividades com a definição das datas de realização das atividades.

11.6. Na reunião de *kick-off,* via videoconferência, serão repassadas as obrigações contidas neste Contrato, no edital e na proposta do CONTRATADO, as quais deverão ser observadas pelas partes.

11.7. Todo produto entregue deverá ser aprovado pela Presidente da Comissão do X Concurso Público.

11.8. O fiscal do contrato emitirá Termos de Recebimento para os produtos definidos neste instrumento.

11.9. A emissão de Termo de Recebimento Provisório será facultada ao fiscal do contrato, caso necessite de tempo adicional para avaliar a qualidade e conformidade dos produtos entregues.

11.10. Somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, poderão ser encaminhados os trâmites para pagamento mediante a apresentação de Nota Fiscal pelo CONTRATADO.

11.10.0.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

12.2. No interesse da Administração do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado do contrato pode ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

12.3. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, nos termos do disposto no art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93.

12.4. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

12.5. Por meio do histórico de informações e relatórios de demandas fornecido pelo sistema de acompanhamento e gestão de demandas, relativos ao objeto da contratação, a Administração será subsidiada na apresentação de proposta de adequação contratual, promovendo supressões ou acréscimos visando o necessário equilíbrio econômico-financeiro dos serviços a serem contratados, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

12.6. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste item, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

12.6.0.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pelo atraso injustificado na execução do contrato, sua inexecução total ou parcial, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Multa de mora, no percentual correspondente a 0,5% por dia de atraso na execução dos serviços, a ser calculada sobre o valor da parcela referente ao produto em atraso até o limite de 90 (noventa) dias. O atraso superior a esse limite ensejará inexecução parcial, podendo levar à rescisão do contrato.

13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

13.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

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

13.1.6. Não se aplica 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.

13.2. A(s) multa(s) deverá(ao) ser recolhida(s) no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da(s) comunicação (ões) enviada (s) pela Administração deste Órgão Ministerial.

13.3. O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente em favor do CONTRATADO, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

13.4. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

13.5. As sanções previstas neste edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.6. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa.

13.6.0.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77, 78, incisos I a VIII, XII e XVII, artigo 79 da Lei nº 8.666/93. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.2. Quando a Contratada não mantiver as qualificações exigidas na fase de contratação por mais de 90 (noventa) dias ensejará a rescisão contratual nos termos dos artigos 78 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

14.3. A rescisão deste contrato pode ser:

14.3.1. determinada por **ato unilateral** e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se o CONTRATADO com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

14.3.2. **consensual**, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

14.3.3. **judicial**, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

14.4. A rescisão administrativa ou consensual deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

14.5. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato até data de rescisão.

14.7. Caso o presente Contrato venha a ser rescindido, suspenso ou adiado unilateralmente pelo CONTRATANTE por razões supervenientes ao presente termo, este deverá arcar com todas as despesas até então efetivadas pelo CONTRATADO com a realização dos serviços executados, incluindo as despesas com a devolução do valor de inscrição dos candidatos, devendo se valer o **CONTRATADO** do Cronograma estabelecido entre as partes, apurados os custos respectivos e emitida a Nota fiscal e a Fatura correspondentes aos valores despendidos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CONSIDERAÇÕES FINAIS

15.1. Os empregados e prepostos do CONTRATADO não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta do CONTRATADO todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar nas épocas devidas.

15.2. O presente Contrato será publicado em forma de extrato, na Imprensa Oficial e Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado de Roraima, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93 e Resolução PGJ nº 1, de 12 de abril de 2022.

15.3. Os casos omissos neste Contrato serão resolvidos conforme os preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

15.4. Fica eleito pelas partes o Foro de Boa Vista – Estado de Roraima para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro.

Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA VERAS DE PAULA**, **Presidente da Comissão Permanente de Licitação**, em 18/04/2022, às 18:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0494078** e o código CRC **2D01F5CD**.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA

Expediente de 27JAN2022

PROCURADORIA GERAL

PORTARIA Nº 074 - PGJ, DE 26 DE JANEIRO DE 2022

A **PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA**, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E :

Remover o servidor **LUNÃ VINICIUS MELO DE MAGALHÃES**, ocupante do cargo de Chefe de Seção, da 3ª Titularidade da Promotoria de Justiça de Defesa da Mulher para a Promotoria de Justiça da Comarca de Bonfim/RR, a partir de 13DEZ2021, conforme Processo SEI nº 119.26.1000000.0014360/2021-70.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

(Assinado Eletronicamente)
Janaína Carneiro Costa
Procuradora-Geral de Justiça

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Procurador(a)-Geral de Justiça**, em 27/01/2022, às 12:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0458558** e o código CRC **7A7587A0**.

PORTARIA Nº 076 - PGJ, DE 27 DE JANEIRO DE 2022

A **PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA**, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o Processo SEI nº 19.26.1000000.0000345/2022-25;

R E S O L V E :

Art. 1º - Designar, a partir de 1º de fevereiro de 2022, pelo período de 1 (um) ano, os servidores abaixo para comporem a Comissão Permanente de Licitação do Ministério Público do Estado de Roraima, com fundamento no art. 51, *caput* e §4º da Lei nº 8.666/1993, respectivamente:

ANA PAULA VERAS DE PAULA - Presidente da CPL
KATIÚSCIA CARVALHO ALBUQUERQUE TELES - Membro
LUIZ MARDEN MATOS CONDE - Membro
FERNANDO MENDES FERREIRA LEITE - Suplente
FRANCIELE COLONIESE BERTOLI - Suplente
JARBAS ERNANI NOGUEIRA BOHN - Suplente

Art. 2º - Designar, com arrimo no art. 3º, inciso IV, da Lei nº 10.520/2002, a partir de 1º de fevereiro de 2022, pelo período de 1 (um) ano, os servidores abaixo indicados para atuarem como Pregoeiros do Ministério Público do Estado de Roraima:

Ministério Público
8qZEWh12yR8ktGlu0TTfi9EIPc8=
Portaria de Composição da CPL/MPRR - 2022 (0458558) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 643

Ministério Público

ANA PAULA VERAS DE PAULA - Pregoeira
KATIÚSCIA CARVALHO ALBUQUERQUE TELES - Pregoeira
LUIZ MARDEN MATOS CONDE - Pregoeiro

Art. 3º - Designar, nos termos do art. 4º, §1º da Resolução nº 11, de 17 de dezembro de 2007, pelo prazo de 1 (um) ano, os servidores abaixo para comporem a Equipe de Apoio dos Pregões realizados pelo Ministério Público do Estado de Roraima:

Equipe de Apoio:

CEDRIC CAROL PATRICIAN WILLIAMS FILHO
EDUARDO FABIO LOURETO DA COSTA
FABIANA SILVA E SILVA
FERNANDO MENDES FERREIRA LEITE
FRANCIELE COLONIESE BERTOLI
FRANCISCO RAFAEL RAMOS RABELO
JANIO LIRA JUCÁ
JARBAS ERNANI NOGUEIRA BOHN
JOSE CEZA ARAUJO
KEILA POLIANA DE SOUZA NUNES
LARA PEREIRA DE OLIVEIRA
LEONARDO SOLIGO GOMES
LIVIA JUCIENE SILVA DE SOUZA MATOS
MARAIZA DOS SANTOS LENDENGUE DE SIQUEIRA
MARCELO SEIXAS
MARCOS MILTON RODRIGUES
RICARDO DE SOUSA RODRIGUES
TAMIRES MORAES E SILVA
THALITA LIVIA ISRAEL FERREIRA
WESLEY ALVES FELIPE
WESLEY DOS SANTOS BEZERRA

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2022. Revoga-se a Portaria nº 065 - PGJ, de 1º de fevereiro de 2021.

Art. 5º - Publique-se e cumpra-se.

(Assinado Eletronicamente)
Janaína Carneiro Costa
Procuradora-Geral de Justiça

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Procurador(a)-Geral de Justiça**, em 27/01/2022, às 12:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0458927** e o código CRC **F31B299A**.

ERRATA :
-Na Portaria nº 073 - PGJ, de 26JAN2022, publicada no DJE nº 7079, de 27JAN2022:
Onde se lê: … " 2ª Titularidade da 2ª Promotoria de Justiça Criminal " . . .
Leia-se: … " 3ª Titularidade da 2ª Promotoria de Justiça Criminal " . . .

8qZEWh12yR8ktGIu0TTfi9EIPc8=

Ministério da Economia
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Gestão

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins previstos na Lei nº 8.666, de 1993, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**12.667.012/0001-53**	DUNS®:	**903306308**
Razão Social:	**INSTITUTO AOCP**		
Nome Fantasia:	**INSTITUTO AOCP**		
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**01/07/2022**
Natureza Jurídica:	**ASSOCIAÇÃO PRIVADA**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Demais**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

I - Credenciamento

II - Habilitação Juridica (Possui Pendência)

III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN		Validade:	**05/07/2022**
FGTS		Validade:	**25/04/2022**
Trabalhista	**(http://www.tst.jus.br/certidao)**	Validade:	**07/09/2022**

IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	**21/04/2022**
Receita Municipal	Validade:	**23/05/2022**

V - Qualificação Técnica

VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade: **31/05/2023**

CPF: 525.265.772-68 Nome: ANA PAULA VERAS DE PAULA
Ass: _____

SICAF - INSTITUTO AOCP - ATUALIZADO (0494319) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 645

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica

Este relatório tem por objetivo apresentar os resultados consolidados de consultas eletrônicas realizadas diretamente nos bancos de dados dos respectivos cadastros. A responsabilidade pela veracidade do resultado da consulta é do Órgão gestor de cada cadastro consultado. A informação relativa à razão social da Pessoa Jurídica é extraída do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, mantido pela Receita Federal do Brasil.

Consulta realizada em: 17/04/2022 21:15:25

Informações da Pessoa Jurídica:

Razão Social: **INSTITUTO AOCP**
CNPJ: **12.667.012/0001-53**

Resultados da Consulta Eletrônica:

Órgão Gestor: **TCU**
Cadastro: **Licitantes Inidôneos**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **CNJ**
Cadastro: **CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Órgão Gestor: **Portal da Transparência**
Cadastro: **CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas**
Resultado da consulta: **Nada Consta**

Para acessar a certidão original no portal do órgão gestor, clique AQUI.

Obs: A consulta consolidada de pessoa jurídica visa atender aos princípios de simplificação e

racionalização de serviços públicos digitais. Fundamento legal: Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014, Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, Decreto nº 8.638 de 15, de janeiro de 2016.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

PARECER - PGJ/DG/ASSJURDG

PROCESSO SEI Nº 14295/2021-82

ORIGEM: Comissão do X Concurso Público do Ministério Público Estadual de Roraima

ASSUNTO: Contratação de instituição jurídica para prestação de serviços técnicos-especializados de planejamento, organização e realização do X Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima, com fornecimento completo de recursos materiais e humanos, envolvendo, ainda, a execução de todas as etapas de elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer atividade logística necessária à execução segura dos serviços.

Cuida-se de procedimento administrativo que tem por escopo a contratação de instituição jurídica para prestação de serviços técnicos-especializados de planejamento, organização e realização do X Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima, com fornecimento completo de recursos materiais e humanos, envolvendo, ainda, a execução de todas as etapas de elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer atividade logística necessária à execução segura dos serviços.

O procedimento em epígrafe encontra-se instruído pelos seguintes documentos:

Ofícios nº 472/2021 - GAB/PGJ (doc. 0439089), nº 473/2021 - GAB/PGJ (doc. 0439106), nº 474/2021 - GAB/PGJ (doc. 0439112), nº 475/2021 - GAB/PGJ (doc. 0439120) e nº 476/2021 - GAB/PGJ (doc. 0439128) encaminhados às instituições de pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, previamente selecionadas, a primeira versão do Termo de Referência 0440101, para análise e solicitação formal de proposta;

As Fundação Carlos Chagas (doc. 0441185) e Fundação Getúlio Vargas (doc. 0443411) manifestaram expressamente a intenção de não apresentar proposta comercial, em virtude de compromissos já assumidos anteriormente, em atenção ao art. 5º, §2º, III, da Instrução Normativa nº 73/2020 do Ministério da Economia.

As instituições Fundação Cesgranrio e Fundação Vunesp não declararam suas negativas, tampouco responderam às solicitações encaminhadas, conforme correio eletrônico 0454457.

Por seu turno, o Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos - CEBRASPE apresentou a Proposta Comercial no documento 0446696 (e após ratificada nos docs. 0477698 e 0480893) seguido de vasto dossiê de Qualificação Técnica, Jurídica e Financeira (docs. 0446685, 0446686, 0446687, 0446688, 0446689, 0446690, 0446691, 0446693, 0446694, 0446697, 0446698, 0446699, 0446700 e 0446701).

Já o INSTITUTO AOCP, contatado posteriormente (0479037, 0479039 e 0479042), apresentou a Proposta Comercial 0477692 (e após ratificada no doc. 0480867), bem como coleção de Atestados de Capacidade Técnica 0477695 e 0477696, Qualificação Fiscal e Trabalhista (0481635 e 0481648) e Qualificação Jurídica (0481641).

Termo de Referência, evento de nº 0477885;

Aprovação do Termo de Referência pela Autoridade Competente, evento de nº 0491287;

Ato nº 89 - PGJ, de 9 de dezembro de 2021, sob a Presidência da Procuradora-Geral de Justiça e designação de demais Membros do MPRR, conforme doc. 0482529, publicado no DJE nº 7049, de 10 de dezembro de 2021 e posteriormente alterada pelo Ato nº 94 - PGJ, de 16 de dezembro de 2021, evento de nº 0482742;

Pesquisa de Preços, evento de nº 0490717;

Decisão exarada pela Procuradoria-Geral de Justiça, evento de nº 0491209;

Parecer exarado pela CPL, opinando pela contratação direta mediante Dispensa de Licitação, com supedâneo no art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/1993, devendo

o INSTITUTO AOCP (CNPJ 12.667.012/0001-53) ser contratado para execução dos serviços pelo valor estimado de R$ 1.260.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta mil reais), evento de nº 0494076;

Minuta Contratual, evento de nº 0494078;

Portaria de Composição da CPL, evento de nº 0494317;

Certidão de Regularidade Fiscal e Trabalhista do INSTITUTO a ser contratado, eventos de nºs 0494319 e 0494321.

É o relato do necessário. Passa-se à manifestação.

Inicialmente, registra-se que a análise da pretendida contratação ocorrerá à luz dos ditames da Lei nº 8.666/93, ante os critérios de conveniência e oportunidade, em que pese a sanção da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, qual seja, Lei nº 14.133, que encontra-se em vigor, desde a data de sua publicação, mas prevê a possibilidade da Administração Pública licitar ou contratar diretamente utilizando a Lei nº 8.666/93 ou esta *Novel* Lei. Veja-se:

> Lei nº 14.133/2021:
>
> [...]
>
> Art. 191. Até o decurso do prazo de que trata o inciso II do caput do art. 193, a Administração poderá optar por licitar ou contratar diretamente de acordo com esta Lei ou de acordo com as leis citadas no referido inciso, e a opção escolhida deverá ser indicada expressamente no edital ou no aviso ou instrumento de contratação direta, vedada a aplicação combinada desta Lei com as citadas no referido inciso.
>
> [...]
>
> Art. 193. Revogam-se:
>
> [...]
>
> II - a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e os arts. 1º a 47-A da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, após decorridos 2 (dois) anos da publicação oficial desta Lei.

A aplicação da Lei nº 8666/1993 neste caso dar-se-á pela necessidade da Administração readequar suas rotinas às novas regras estabelecidas no ordenamento jurídico, conforme determinado pelo sobredito art. 193 da Lei nº 14.133/2021 como *período de transição*. Assim, em cumprimento ao disposto no artigo 38, inciso VI da Lei 8.666/93, passa-se à análise da pretendida contratação.

Com efeito, destaca-se que o objeto do presente parecer cinge-se aos aspectos meramente jurídicos envolvidos no procedimento trazido a exame, não cabendo a esta Assessoria Jurídica adentrar nas questões técnicas e econômicas, nem no juízo de conveniência e oportunidade da contratação pretendida. Antes de adentrar ao objeto *meritório* do presente, inicia-se a análise da regularidade processual:

Termo de Referência constante no evento de nº 0477885 define o objeto, a descrição do quantitativo de vagas por área, as etapas do certame, a justificativa da contratação, o regime de execução, o cronograma físico-financeiro, as obrigações da contratante e contratada, dentre outros aspectos relevantes à demanda em questão, conforme art. 30, da Instrução Normativa nº 5/2017 editada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, confira-se:

> Art. 30. O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo, o seguinte conteúdo:
>
> I – declaração do objeto;
>
> II – fundamentação da contratação;
>
> III – descrição da solução como um todo;
>
> IV – requisitos da contratação;
>
> V – modelo de execução do objeto;
>
> VI – modelo de gestão do contrato;
>
> VII – critérios de medição e pagamento;
>
> VIII – forma de seleção do fornecedor;
>
> IX – critérios de seleção do fornecedor;
>
> X – estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014; e
>
> XI – adequação orçamentária.

Documentação relativa à habilitação jurídica constante no evento de nº 0481641 conforme exigência do art. 28, inciso II, da Lei nº 8.666/93, veja-se:

> Art. 28. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:
>
> III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente

registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

Comprovada a regularidade com o FGTS, Justiça Trabalhista, Fazenda Estadual, Fazenda Nacional e Municipal do INSTITUTO a ser contratado, conforme eventos de nºs 0481635, 0481648, 0494319 (atualizado) e 0494321, respectivamente, em conformidade com as determinações do art. 195, § 3º, da Constituição Federal, art. 2º, da Lei 9.012/1995 e art. 29, incisos II, III, IV e V, da Lei 8.666/93:

> Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em: (Redação dada pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)
>
> II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
>
> III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
>
> IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)
>
> V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

Documentação relativa à capacidade técnica constante nos eventos de nºs 0477696 e 0477695, as quais indicam que o INSTITUTO AOCP executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelas Contratantes, conforme art. 30, inciso II, da Lei 8.666/93, confira-se:

> Art. 30. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:
>
> II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

Disponibilidade financeira existente, conforme informado pelo Departamento Financeiro – evento nº 0491205, onde existem recursos disponíveis, em obediência ao que determina o art. 7º, §2º, inciso III, arts. 14 e 38, caput, todos da Lei 8.666/93, *in verbis*:

> Art. 7o As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:
>
> § 2o As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando:
>
> III - houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma.
>
> Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Consta a designação da Comissão de Licitação, evento de nº 0494317, em atendimento ao art. 38, inciso III, da Lei 8.666/93, *ipsis litteris*:

> Art. 38. O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:
>
> III - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite.

Autorização emitida pela Autoridade Competente para abertura do processo licitatório em tela, atendimento ao art. 381, da Lei 8.666/93, conforme evento de nº 0491209, bem como aprovação do Termo de Referência, evento de nº 0491287, em obediência ao art. 14, II, do Decreto 10.024/2019 e art.7º, inciso I da Lei nº 8.666/93. No que se refere à formalização do processo de dispensa, o Tribunal de Contas da União possui o seguinte entendimento, veja-se:

> "3. Mesmo no caso de dispensa de licitação, é dever do contratante formalizar o respectivo processo, caracterizando a situação emergencial, a razão da escolha do prestador de serviço e a justificativa do preço, e publicar o ato de dispensa na imprensa oficial, conforme prevê o art. 26, *caput*, Parágrafo Único e incisos, I, II, e III, da Lei 8.666/1993, sendo vedada a

> prestação de serviços sem a cobertura do contrato devidamente formalizado, por expressa previsão do art. 60, Parágrafo Único do Estatuto das Licitações. Acórdão 3083/2007 – Primeira Câmara".

Por conseguinte, o presente processo encontra-se formalmente regular, cumprindo com a autorização da abertura, com a apresentação fundamentada da justificativa a nortear a contratação por dispensa, escolha do prestador de serviço e o preço, o que, neste aspecto, nada obsta a contratação na forma pleiteada.

Feitas tais digressões, passa-se à análise *meritória.*

A licitação é regra, pois trata-se de procedimento administrativo por meio do qual a Administração Pública, mediante critérios preestabelecidos, isonômicos e públicos, busca escolher a melhor proposta para celebração do ato jurídico, em síntese, é um procedimento obrigatório que antecede a celebração de contratos pela Administração Pública, conforme prevê o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, veja-se:

> Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:
>
> XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Todavia, a legislação prevê exceções ao dever de licitar, *verbi gratia,* a dispensa de licitação, pois embora exista viabilidade jurídica de competição a lei autoriza a celebração direta do contrato ou mesmo determina a não realização de procedimento licitatório, o que se amolda ao caso em tela.

Cotejando-se os autos, verifica-se que a despesa orçada no valor total de R$ 1.260.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta mil reais), com o fito de contratar instituição jurídica para prestação de serviços técnicos-especializados de planejamento, organização e realização do X Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima, com fornecimento completo de recursos materiais e humanos, envolvendo, ainda, a execução de todas as etapas de elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer atividade logística necessária à execução segura dos serviços, poderá ocorrer por meio de contratação direta.

In casu, a contratação direta afigura-se possível mediante Dispensa de Licitação com fulcro no art. 24, inciso XII, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 8.666/93, *ipsis litteris*:

> 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.

Conclui-se do citado dispositivo que a contratação direta deve ser utilizada tão somente quando houver o preenchimento dos requisitos abaixo colacionados:

1) a pessoa jurídica a ser contratada deve atender à qualificação expressa no texto legal, ou seja, seu estatuto ou regimento interno deve apontar como finalidade institucional a dedicação ao ensino, à pesquisa ou ao desenvolvimento institucional;

2) tratar-se de pessoa jurídica sem fins lucrativos;

3) a instituição a ser contratada deve gozar de inquestionável reputação ético-profissional;

4) o objeto do contrato corresponder a uma dessas especialidades;

5) o contrato deve possuir caráter intuito personae, de sorte que a execução das obrigações seja feita pela própria entidade, vedadas, a princípio, a subcontratação e a terceirização;

6) a expressão "desenvolvimento institucional" deve compreender bem ou atividade sob a tutela da Constituição, conferindo à dispensa nota de excepcionalidade, não se destinando para a contratação de serviços corriqueiramente encontrados no mercado;

7) deve estar demonstrada, no plano estratégico ou instrumento congênere da administração contratante, a essencialidade do preenchimento dos cargos para o desenvolvimento institucional, como medida indispensável ao atingimento dos objetivos institucionais da organização.

Então, passa-se ao exame de tais requisitos: Quanto ao primeiro acima

elencado, o Estatuto Social do INSTITUTO AOCP no art. 3º elenca como finalidade institucional a dedicação ao ensino, à pesquisa ou ao desenvolvimento institucional, evento de nº 0481641, veja-se:

> a) o desenvolvimento de projetos na área da Educação, colocando-se à disposição da população em geral, em caráter complementar às atividades desenvolvidas pelo Estado, com o objetivo de propor, executar e disseminar programas de treinamento e desenvolvimento, cursos profissionalizantes, estudos e pesquisas nas áreas de ensino, desenvolvimento tecnológico e políticas públicas;
>
> b) prestar apoio técnico e colaborar nas áreas de planejamento, realização e organização de eventos como: Avaliações Educacionais, Certificações, Concursos Públicos, Consultorias, Processos Seletivos em geral e Vestibulares; e
>
> c) realizar e organizar Concursos Públicos, Avaliações Educacionais, Certificações, Consultorias, Processos Seletivos em geral e Vestibulares.

Logo, vê-se atendida a qualificação jurídica. Com relação ao segundo requisito encimado, observa-se que trata-se de pessoa jurídica sem fins lucrativos, dado que o INSTITUTO AOCP possui finalidade não-econômica, conforme arts. 1º e 3º, do Estatuto Social, restando-se atendido tal requisito, evento de nº 0481641, veja-se:

> art. 1º – O INSTITUTO AOCP é pessoa jurídica de direito privado, constituída em forma de associação civil, sem fins econômicos, **d**e caráter organizacional, filantrópico, assistencial, promocional, recreativo e educacional, sem cunho político ou partidário, fundada em 16/8/2010; (Grifo nosso)
>
> art. 3º, parágrafo 3º - O INSTITUTO AOCP não distribui entre os seus associados, conselheiros, diretores, empregados ou doadores eventuais, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, bonificações, participações ou parcelas de seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e os aplica integralmente na consecução do seu objetivo social.

No que se refere ao terceiro requisito, o INSTITUTO AOCP goza de inquestionável reputação ético-profissional, conforme depreende-se da Qualificação Técnico-Operacional e Técnico-Profissional constantes no dossiê apresentado nos documentos 0477695 e 0477696, os quais atestaram que o citado INSTITUTO executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pelas Contratantes.

No tocante ao quarto requisito, constata-se atendido, uma vez que o objeto a ser contratado corresponde a uma das especialidades do INSTITUTO OACP, qual seja, realização e organização de eventos como: Processos Seletivos em geral e Vestibulares.

Em relação ao quinto requisito, percebe-se o preenchimento, pois a execução das obrigações será feita pela própria entidade, constituindo-se vedada a princípio, a subcontratação e a terceirização, conforme dispõe a Minuta Contratual acostada no evento de 04494078, Cláusula Sexta, que trata das obrigações do Contratada, sugerindo-se a complementação na Cláusula Sexta de que a Contratada assegura a prestação dos serviços sem necessidade de subcontratação ou terceirização das obrigações que lhe serão impostas. veja-se:

> "(...) Executar os serviços conforme especificações constante no Termo de Referência e Proposta Comercial, com a alocação de espaços físicos e contratação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade exigíveis.

No que diz respeito ao sexto requisito, revela-se respeitado, haja vista que a natureza do serviço a ser contratado encontra-se devidamente delineada no Termo de Referência e no instrumento contratual, veja-se:

> "OBJETO
> 1.2 Todas as etapas do concurso serão realizadas na cidade de Boa Vista, Estado de Roraima.1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviço de organização e realização de concurso público para o preenchimento de 07 (sete) vagas no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima, bem como formação de cadastro reserva, cujo subsídio é de R$ 28.724,40 (vinte e oito mil, setecentos e vinte e quatro reais e quarenta centavos)."

Compreende-se que não se trata de serviço corriqueiramente encontrado no mercado. Porém, de procedimento complexo, alusivo a todas as fases que objetivam à seleção de candidatos para provimento dos cargos de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima, com fornecimento completo de recursos materiais e humanos e execução de todas as etapas envolvidas e correlatas, tais como, a elaboração, a impressão, a aplicação e a correção das provas, assim como toda e qualquer atividade logística necessária à execução segura dos serviços;

Por derradeiro, acerca do sétimo requisito, prova-se obedecido, porquanto a essencialidade do preenchimento dos cargos para o desenvolvimento institucional, como

medida indispensável ao atingimento dos objetivos constitucionais e institucionais do Ministério Público Estadual de Roraima, vide justificativa constante no evento de nº 0477941:

> "JUSTIFICATIVA
> 2.2. Ocorre que atualmente encontram-se vagos 02 (dois) cargos de Promotor de Justiça, 02 (dois) cargos de Promotor de Justiça Substituto e ainda, a iminência de vacância de mais 01 (um) cargo de Promotor de Justiça Substituto, cujo membro se encontra em gozo de férias, sendo que findo o prazo do antecitado afastamento legal, tomará posse em cargo em outra unidade da federação. O Ministério Público do Estado de Roraima, conforme previsto na Lei Complementar n. 003/1994 e suas alterações, possui um quadro de membros formado por 10 (dez) Procuradores de Justiça, 38 (trinta e oito) Promotores de Justiça e 10 (dez) Promotores de Justiça Substitutos.
>
> 2.3. Observa-se que o reduzido número de Promotores de Justiça dificulta a prestação jurisdicional, principalmente quando se compara este número ao quadro de Magistrados do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, que conta hoje com 10 (dez) Desembargadores, 39 (trinta e nove) Juízes de Direito e 16 (dezesseis) Juízes de Direito substitutos, percebendo-se a desproporcionalidade.
>
> 2.4. Por fim, o Egrégio Conselho Superior do Ministério Público do Estado de Roraima, nos termos previstos na Lei Orgânica, na terceira Sessão Extraordinária, realizada em 22 de novembro de 2021, deliberou pela realização do certame, número de vagas e composição da Comissão do X Concurso Público de ingresso na carreira.
>
> 2.5. Destarte, resta demonstrada a necessidade de realização de concurso público para o provimento de 07 (sete) cargos de Promotor de Justiça Substituto e formação de cadastro de reserva, a fim de sanar a deficiência presente no atual quadro de Membros".

Nesse caminhar, a jurisprudência das Cortes de Justiça assenta que impõe-se devida a dispensa de licitação para contratação de instituição para realização de concurso, confira-se:

> REMESSA NECESSÁRIA. AÇÃO POPULAR. CONTRATAÇÃO DE INSTITUTO DE ESTUDOS PARA A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE NOTÁRIO E REGISTRADOR. DISPENSA DE LICITAÇÃO. ART. 24, XIII, DA LEI 8.666/93. IRREGULARIDADE NÃO VERIFICADA. IMPROCEDÊNCIA MANTIDA. Em se tratando de meio constitucional posto à disposição de qualquer cidadão para obter a invalidação de ato imoral e lesivo ao patrimônio público, a ação popular tem por finalidade, ainda, a restituição aos cofres públicos do prejuízo causado. Muito embora a Constituição Federal determine que a regra é a realização de licitação para a Administração contratar, conforme se verifica do disposto no art. 37, XXI, o respectivo artigo ressalva os casos especificados na legislação onde poderá ocorrer a contratação direta. **A Lei 8.666/93, em seu artigo 24, XIII, prevê a dispensa de licitação para a hipótese de contratação de instituição incumbida da pesquisa, do ensino ou desenvolvimento institucional, desde que tenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos. Cumpre registrar que a dispensa de licitação não retira a obrigatoriedade de observância dos princípios da Administração Pública. Não resta demonstrada, no caso concreto, a ilegalidade apontada pelos autores, tendo a contratação da... instituição IESES sido formalizada com base no disposto no art. 24, XIII, da Lei 8.666/93, visto que se trata de instituição brasileira, sem fins lucrativos, incumbida do ensino, pesquisa e recrutamento de recursos humanos, dentre outras, e com inquestionável reputação ético-profissional, razão pela qual a manutenção da sentença é medida que se impõe.** SENTENÇA MANTIDA, EM REMESSA NECESSÁRIA. (Reexame Necessário Nº 70077045979, Primeira Câmara Cível, Tribunal de Justiça do RS, Relator: Newton Luís Medeiros Fabrício, Julgado em 13/07/2018). (TJ-RS - REEX: 70077045979 RS, Relator: Newton Luís Medeiros Fabrício, Data de Julgamento: 13/07/2018, Primeira Câmara Cível, Data de Publicação: Diário da Justiça do dia 02/08/2018). (Grifos nossos)
>
> AÇÃO POPULAR. DISPENSA DE LICITAÇÃO NA CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO NACIONAL. LEGITIMIDADE. LITIGÂNCIA DE MÁ-FÉ. NÃO-CARACTERIZAÇÃO. 1. Improcedência da preliminar de perda de objeto, uma vez que a conclusão do concurso e a nomeação dos aprovados não afasta o interesse processual do autor da ação popular na declaração de nulidade da contratação com a conseqüente condenação dos responsáveis à recomposição do patrimônio público (Lei 4.717/65, arts. 1º,"caput"; 2º, c, parágrafo único, c; 3º e 6º, "caput"). 2. Inexistência de ofensa ao disposto no artigo 24, inciso XIII, da Lei 8.666/93 (Lei 4.717/65, arts. 2º, c, parágrafo único, c; e 3º), uma vez que a Fundação Universidade de Brasília (FUB) é instituição nacional sem fins lucrativos que se dedica ao ensino e de reconhecidas idoneidade, reputação ético-profissional e capacidade na realização de concursos públicos por intermédio do CESPE - Centro de

> Seleção e Promoção de Eventos, já tendo realizado dezenas de certames para a admissão de pessoal em diversos órgãos e instituições, tais como, a título exemplificativo, o Superior Tribunal de Justiça, o Tribunal de Contas da União, o Instituto Nacional do Seguro Social, o Ministério do Trabalho, o Senado, o Ministério Público do Estado de Pernambuco, a Câmara Legislativa do Distrito Federal e o Tribunal de Justiça do Distrito Federal, dentre outros, todos com dispensa de licitação na forma do dispositivo legal acima referido. 3. Inocorrência de superfaturamento, uma vez que a abrangência do certame realizado pela FUB, o número de provas e de questões, bem como a existência de questões discursivas, de prova oral e do programa de capacitação demonstram a ausência de razoabilidade na comparação dos custos dele com as despesas do concurso tomado como paradigma, em que o número de provas e de questões objetivas era menor, bem como no qual não houve provas discursivas, prova oral nem programa de capacitação, e que foi realizado em dois (2) dias, em contraposição àquele, realizado em oito (8) dias. 4. Por outro lado, não há ofensa ao disposto no artigo 12, § 2º, da Lei 8.112/90, pois além de esse dispositivo ser inaplicável às empresas públicas (CAESB), a categoria funcional cujo concurso teve a sua vigência prorrogada não se encontra abrangida pelo certame em causa. 5. Não-caracterização de litigância de má-fé, na modalidade "usar do processo para conseguir objetivo ilegal" (C.P.C., art. 17, III), uma vez que a procedência desta ação popular não impediria a realização de concurso para a admissão de pessoal da CAESB, pois outro certame poderia ser realizado, nem o pedido desta ação popular visa a obstar a realização de concurso público por aquela entidade da Administração Indireta do Distrito Federal, sendo certo que o valor contratado era de tal relevância que o nobre juiz sentenciante deferiu em parte o pedido de liminar (Carta Magna, art. 5º, LXXIII). 6. Apelação provida em parte. Remessa não provida. (TRF-1 - AC: 84552 DF 1998.01.00.084552-3, Relator: JUIZ FEDERAL LEÃO APARECIDO ALVES (CONV.), Data de Julgamento: 18/09/2003, TERCEIRA TURMA SUPLEMENTAR, Data de Publicação: 30/10/2003 DJ p.104).

> APELAÇÃO. SENTENÇA QUE JULGOU IMPROCEDENTE O PEDIDO MEDIATO. AÇÃO POPULAR. Objeto da ação. Anulação do contrato administrativo firmado com dispensa de licitação para a realização do Concurso Público 01/2015, da Câmara Municipal de Pradópolis. Cumulação de pedido condenatório de ressarcimento aos cofres municipais das importâncias pagas em decorrência do preenchimento dos empregos públicos. Não comprovação de ilegalidades na contratação e no certame. Admissibilidade da dispensa da licitação repousa no art. 24, XIII, da Lei de Licitações. A VUNESP se enquadra na exigência, pois se trata de instituição sem fins lucrativos tendo, dentre um de seus objetivos, o apoio da prestação de serviços à coletividade na área de concursos. Verificação de pertinência entre o objeto do contrato e a finalidade estatutária da entidade organizadora do concurso. Contratação foi precedida de processo administrativo de dispensa de licitação, contendo exposição dos motivos determinantes da contratação. Compatibilidade do preço avençado com aquele praticado em contratação por outro ente municipal. Reconhecimento da reputação ilibada e eficiência dos serviços prestados. Manifestações do TCE favoráveis à contratação direta da VUNESP em órgãos públicos. Inocorrência de vício de publicidade. Inexistência de obrigação legal de participação da OAB no certame para o preenchimento dos empregos públicos. Critérios de correção das provas estabelecidos no edital. O conjunto probatório reunido aos autos não evidencia fraude, desvio de finalidade, prejuízo patrimonial ou qualquer ilegalidade na contratação da banca do concurso com dispensa de licitação. Legitimidade da contratação inabalada. LITIGÂNCIA DE MÁ-FÉ. Não configuração. A ação popular tem por finalidade a proteção do patrimônio público de ato lesivo. Comportamento da parte consentâneo com a defesa do patrimônio público. Ausência de demonstração de intuito vingativo pelo autor popular em razão da cassação de seu mandato eletivo. A incidência da sanção processual pressupõe inequívoca ocorrência de conduta típica. Hipótese não qualifica o enquadramento do comportamento do autor popular em qualquer das condutas taxativamente previstas no Código de Processo Civil (art. 80, incisos I a VII, do Código de Processo Civil). RECURSOS NÃO PROVIDOS E REJEIÇÃO DA REMESSA NECESSÁRIA. (TJ-SP - AC: 10010734720168260222 SP 1001073-47.2016.8.26.0222, Relator: José Maria Câmara Junior, Data de Julgamento: 23/06/2020, 8ª Câmara de Direito Público, Data de Publicação: 23/06/2020).

Após a análise acerca dos requisitos sobreditos, faz-se digressões a respeito da importância do certame a ser realizado. Nessa lógica, anota-se que o concurso a ser realizado revela-se imprescindível para consecução das finalidades constitucionais deste Parquet Estadual – porquanto o reduzido número de Promotores de Justiça dificulta a prestação jurisdicional, principalmente quando se compara este número ao quadro de Magistrados do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, que conta hoje com 10 (dez) Desembargadores, 39 (trinta e nove) Juízes de Direito e 16 (dezesseis) Juízes de Direito substitutos, percebendo-se a desproporcionalidade

Salienta-se que atualmente encontram-se vagos 02 (dois) cargos de Promotor de Justiça, 02 (dois) cargos de Promotor de Justiça Substituto e ainda a iminência de vacância de mais 01 (um) cargo de Promotor de Justiça Substituto, cujo membro se encontra em gozo de férias, sendo que findo o prazo do antecitado afastamento legal, tomará posse em cargo em outra unidade da federação.

Nesse trilhar, mostra-se patente a necessidade de realização de concurso público para o provimento de 07 (sete) cargos de Promotor de Justiça Substituto e formação de cadastro de reserva, a fim de sanar a deficiência presente no atual quadro de Membros

Ademais, o art. 26, da Lei nº 8.666/93 estabelece procedimentos a serem cumpridos, como por exemplo, a publicação na imprensa oficial, bem como determina razão para escolha do fornecedor e a justificativa do preço, veja-se:

> Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2o e 4o do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8o desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos.
> (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)
>
> Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:
>
> II - razão da escolha do fornecedor ou executante;
>
> III - justificativa do preço.

À luz de tal dispositivo, no tocante a proposta mais vantajosa sob o critério do menor preço e a compatibilidade do valor praticado no mercado, apura-se que o INSTITUTO AOCP (CNPJ 12.667.012/0001-53) apresentou o menor preço, conforme levantamento delineado na Pesquisa de Preços DA (0490717), com o valor estimado de R$ 1.260.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta mil reais), aplicando o valor fixo de R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) por candidato inscrito.

Ressalta-se que trata-se de valor ESTIMADO, e não despesa máxima aceitável, como rotineiramente utilizado em contratações públicas no âmbito deste Órgão Ministerial, em razão da utilização de um parâmetro – até 3.500 candidatos inscritos - para examinar uma parte e determinar o valor do todo. Essa avaliação estimada retrata a média do objeto no ramo do mercado, podendo haver variações e, em tais casos, a Contratante efetuará as adequações orçamentárias necessárias para ajustar a despesa em relação à quantidade efetiva de candidatos inscritos.

Sublinha-se que também foi consultado o Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos - CEBRASPE (CNPJ 18.284.407/0001-53) que, utilizando o critério máximo de inscrições sobredito, apresentou o valor total estimado de R$ 1.333.843,05 (um milhão, trezentos e trinta e três mil, oitocentos e quarenta e três reais e cinco centavos), ou seja, R$ 73.843,05 (setenta e três mil, oitocentos e quarenta e três reais e cinco centavos) a maior do que o preço apresentado pelo INSTITUTO AOCP, conforme Proposta 0480893.

A título de registro, anota-se que tanto as Propostas do INSTITUTO AOCP como do CEBRASPE estabeleceram um valor fixo, independentemente do número de candidatos inscritos. Tanto as Propostas do INSTITUTO AOCP como do CEBRASPE estabelecem um valor fixo, independentemente do número de candidatos inscritos.

Contudo, a segunda instituição acresceu um valor variável proporcional a esse número, que aumenta à medida que o número de participantes se eleva, tal método é denominado pela instituição como "preço escalonado", conforme item 5.3 do doc. 0480893. A aplicação do citado método justifica o valor excessivamente elevado, cabendo, inclusive, aplicação do critério previsto no *caput* do art. 6º da Instrução Normativa nº 73/2020 do Ministério da Economia, que determina a desconsideração da Proposta do CEBRASPE para fins de aferição de preços.

Nesse contexto, a aplicação do parâmetro definido no art. 45, § 1º, inciso I, da Lei 8666/1993, qual seja, menor preço, estabelece que a Administração selecione a proposta mais vantajosa economicamente, desde que atendidas as especificações do Termo de Referência 0477885, devendo a contratação ser efetivada junto ao INSTITUTO AOCP, uma vez que comprovada a compatibilidade do valor praticado no mercado, além de atender ao critério do menor preço, veja-se:

> Art. 45. O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.
>
> § 1o Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na

modalidade concurso: (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

> I - a de menor preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;

Nessa conjectura, menciona-se o entendimento sumulado do Tribunal de Contas da União, consoante Súmula nº 250, que dispõe parâmetros aplicáveis para contratação em tela, os quais estão devidamente atendidos, conforme depreende-se dos autos em epígrafe, veja-se:

> Súmula 250
>
> A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei n.o 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

No mais, a Minuta Contratual disposta no evento de nº 0494078 encontra-se sem nenhuma incorreção, na medida que dispõe acerca do objeto, do valor, das obrigações da contratante e contratada, do pagamento, dos candidatos sub judice, do cronograma de atividades, da vigência contratual, da fiscalização, da alteração contratual, sanções, dentre outros aspectos relevantes.

Em face do exposto, em consonância com a manifestação exarada pela CPL, esta Assessoria Jurídica manifesta-se pela contratação direta mediante Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993, devendo o INSTITUTO AOCP (CNPJ 12.667.012/0001-53) ser contratado para execução dos serviços pelo valor estimado de R$ 1.260.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta mil reais).

É o parecer, salvo melhor juízo, o qual submete-se à apreciação da Procuradoria-Geral de Justiça.

Documento assinado eletronicamente por **RICARDO DOS SANTOS CHAVES**, **Assessor(a) Jurídico**, em 19/04/2022, às 07:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0494349** e o código CRC **73D1DEF3**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

DECISÃO/PGJ

PROCESSO SEI Nº 14295/2021-82

ORIGEM: Comissão do X Concurso Público do Ministério Público Estadual de Roraima

ASSUNTO: Contratação de instituição jurídica para prestação de serviços técnicos-especializados de planejamento, organização e realização do X Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima, com fornecimento completo de recursos materiais e humanos, envolvendo, ainda, a execução de todas as etapas de elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer atividade logística necessária à execução segura dos serviços.

1. Preliminarmente, registro que o concurso público é o processo seletivo mais democrático para viabilizar o acesso a uma carreira profissional na esfera da administração pública. A Constituição Federal, com a imposição da obrigatoriedade da investidura em cargo e emprego público mediante a realização de concurso público, de provas ou de provas e títulos, inspirou transformações significativas na sociedade, com destaque para a qualificação do serviço público e o crescimento progressivo da demanda por cargos e empregos públicos.

2. O concurso a ser realizado é imprescindível para consecução das finalidades constitucionais deste Parquet Estadual – porquanto o reduzido número de Promotores de Justiça dificulta a prestação jurisdicional, principalmente quando se compara este número ao quadro de Magistrados do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, que conta hoje com 10 (dez) Desembargadores, 39 (trinta e nove) Juízes de Direito e 16 (dezesseis) Juízes de Direito substitutos, percebendo-se a desproporcionalidade.

3. Por conseguinte, a necessidade de realização de concurso público para o provimento de 07 (sete) cargos de Promotor de Justiça Substituto e formação de cadastro de reserva revela imperiosa, com o escopo de sanar a deficiência no atual quadro de Membros

4. Sendo assim, além das citadas motivações, acolho, como razões de decidir, o parecer jurídico constante no evento de nº 0494349 – em respeito ao princípio da motivação.

5. Logo, autorizo a Dispensa de Licitação com fulcro no art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/1993, para contratação direta do INSTITUTO AOCP (CNPJ 12.667.012/0001-53), para execução dos serviços pelo valor valor estimado de R$ 1.260.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta mil reais).

6. Aprovo a Minuta Contratual constante no evento de nº 0494078, determinando a complementação na Cláusula Sexta de que a Contratada assegura a prestação dos serviços sem necessidade de subcontratação ou terceirização das obrigações que lhe serão impostas.

7. Após, encaminhe-se os autos para Comissão Permanente de Licitação para providências ulteriores.

Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CARNEIRO COSTA**, **Procurador(a)-Geral de Justiça**, em 20/04/2022, às 11:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0494351** e o código CRC **15BF5866**.

Decisão ASSJURDG 0494351 SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 658

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

CERTIDÃO - PGJ/CPL

Certifico que procedi a complementação determinada no item 7 da Decisão ASSJURDG (0494351) e incluí o item 6.50 da CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO da Minuta de Contrato CPL (0495563).

Do que, para constar, lavro o presente.

Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA VERAS DE PAULA**, **Presidente da Comissão Permanente de Licitação**, em 20/04/2022, às 12:50, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0495573** e o código CRC **CCC5A833**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

MINUTA

TERMO DE CONTRATO Nº ___/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA E O INSTITUTO AOCP PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DO X CONCURSO PÚBLICO PARA O CARGO DE PROMOTOR DE JUSTIÇA SUBSTITUTO DO MPRR.

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA / PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, com sede na Av. Santos Dumont, nº 710, São Pedro – Boa Vista/RR, inscrito no CNPJ sob o nº 84.012.533/0001-83, representado pela Procuradora-Geral de Justiça, **JANAÍNA CARNEIRO COSTA**, e de outro lado, o **INSTITUTO AOCP**, Associação Civil, inscrito no CNPJ sob o nº 12.667.012/0001-53, estabelecido na Av. Doutor Gastão Vidigal, 959, zona 8, Maringá - PR, licitacao@institutoaocp.org.br e telefone (43) 3029-7755, neste ato denominado **CONTRATADO**, representado pela Senhora **LILIAN RAVAGNANI CAMILO,** Diretora-Presidente, CPF 019.592.229-88, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, instruído pelo Processo Administrativo SEI nº 19.26.1000000.0014295/2021-82, mediante Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 24, XIII, da Lei nº 8666/1993, conforme as cláusulas e condições que seguem.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de instituição jurídica para prestação de serviços técnicos-especializados de planejamento, organização e realização do **X Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima**, com fornecimento completo de recursos materiais e humanos, envolvendo, ainda, a execução de todas as etapas de elaboração, impressão, aplicação e correção das provas, bem como toda e qualquer atividade logística necessária à execução segura dos serviços.

1.2. Nos termos do Ato nº 89 - PGJ, de 9 de dezembro de 2021, alterado pelo Ato nº 94 - PGJ, de 16 de dezembro de 2021, e observados os percentuais destinados aos candidatos com deficiência, na forma do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 7.853/1989; art. 1º, §1º do Decreto nº 9.508/2018; e aos candidatos negros, na forma da Resolução nº 170/2017, do CNMP, o quadro de vagas para provimento

imediato compreende:

1.2.0.

1.2.0. **CARGO**	1.2.0. **VAGAS PARA AMPLA CONCORRÊNCIA**	1.2.0. **PCDs (10%)**	1.2.0. **NEGROS (20%)**	1.2.0. **QUANTITATIVO TOTAL**
1.2.0. Promotor de Justiça Substituto	1.2.0. 5	1.2.0. 1	1.2.0. 1	1.2.0. 7
1.2.0. **TOTAL**				1.2.0. **7**

1.2.0.

1.3. O Concurso Público far-se-á por meio das seguintes fases, após a homologação das inscrições preliminares:

1.3.1. 1ª etapa: Prova objetiva, de responsabilidade do CONTRATADO;

1.3.2. 2ª etapa: Provas discursivas, de responsabilidade do CONTRATADO;

1.3.3. 3ª etapa: Inscrição definitiva e sindicância, de responsabilidade da X Comissão do Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima;

1.3.4. 4ª etapa: Exame psicotécnico, de responsabilidade do CONTRATADO e entrevista, de responsabilidade da Comissão X do Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima;

1.3.5. 5ª etapa: Prova oral, de responsabilidade do CONTRATADO;

1.3.6. 6ª etapa: Prova de Tribuna, de responsabilidade da Comissão do X Concurso Público do Ministério Público do Estado de Roraima;

1.3.7. 7ª etapa: Prova de Títulos, de responsabilidade do CONTRATADO.

1.4. Todas as fases do Concurso Público serão realizadas em **Boa Vista/RR,** observando-se os ditames da Lei Estadual n° 1.172 de 10 de abril de 2017.

1.4.0.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS DOCUMENTOS

2.1. Fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição e anexação, com plena validade, salvo naquilo que por este Contrato tenha sido modificado, os seguintes documentos:

2.1.1. Termo de Referência (doc. 0477885);

2.1.2. Proposta de Preços (doc. 0480867).

2.2. 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 concurso, as decisões reparatórias deverão ser discutidas e avençadas entre o **CONTRATADO** e **CONTRATANTE**, estabelecendo acordo que será ratificado formalmente.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. Considerando a impossibilidade de prever com exatidão o quantitativo de

participantes inscritos no concurso, estima-se que o valor global da presente contratação perfaz a importância de **R$ 1.260.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta mil reais)**, referente ao máximo de 3.500 inscrições para o Cargo de Promotor de Justiça Substituto, a partir do valor fixo de R$ 360,00 (trezentos e sessenta reais) por candidato inscrito.

3.2. O valor da taxa de inscrição será fixado em R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) e será arrecadado pelo Ministério Público do Estado de Roraima em conta específica para este fim.

3.3. Para o preço proposto, constam inclusos todos os impostos, taxas, tributos, fretes, contribuições e despesas diretas e indiretas necessárias, cujo valor foi aquele discriminado pelo CONTRATADO em sua proposta.

3.4. As despesas decorrentes da presente contratação deverão ser empenhadas na Classificação Funcional Programática 03091004.2182, Categoria Econômica e Elemento de Despesa 339039, Subelemento 82, Fonte 101, onde existem recursos orçamentários disponíveis.

3.4.0.

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS BANCAS EXAMINADORAS

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

4.1.1. manter exclusivamente na alçada do CONTRATADO a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas; e

4.1.2. assegurar absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

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

4.2.0.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Proporcionar os recursos indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, tais como a legislação atinente ao certame, número de vagas, bem como outras informações relevantes, inclusive as instalações físicas para a realização das etapas de responsabilidade da Comissão do X Concurso Público.

5.2. Articular-se com o CONTRATADO quanto às datas relativas às atividades constantes deste Contrato, e fazer cumprir o respectivo cronograma.

5.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.4. Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que sejam observadas as condições contratuais.

5.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida.

5.6. Aplicar sanções, se necessário, conforme previsto no Contrato.

5.7. Fazer as publicações oficiais de todos os editais e comunicados referentes ao concurso, elaborados pelo CONTRATADO, arcando com todos os ônus relativos a tais publicações e abstendo-se de fazer quaisquer publicações sem a expressa anuência

do CONTRATADO.

5.8. Acompanhar, por meio da Comissão do X Concurso Público, todas as etapas de responsabilidade do CONTRATADO.

5.9. O Ministério Público do Estado de Roraima, por meio da Comissão do X Concurso Público, se responsabilizará pela organização e realização das seguintes etapas do concurso: Inscrição Definitiva, Sindicância e Entrevista e Prova de Tribuna.

5.10. Ceder de forma não onerosa ao CONTRATADO o espaço físico para a realização da prova oral.

5.11. Indicar ao CONTRATADO o representante da Ordem dos Advogados do Brasil – Conselho Seccional de Roraima, que acompanhará a realização de todas as fases do certame.

5.12. Manter em sigilo os contatos de e-mail e de telefones do CONTRATADO não os repassando a candidatos(as), pessoas ou instituições alheias à relação contratual.

5.13. Responsabilizar-se pela regularidade e legalidade dos procedimentos de constituição da comissão do concurso, bem como pelas etapas sob sua responsabilidade.

5.14. Responsabilizar-se pela arrecadação dos valores das taxas de inscrições bem como pelo controle orçamentário e fiscal dos recursos. Nos termos do art. 3º, inciso VIII, da Lei nº 256, de 16 de maio de 2000, as receitas provenientes das taxas inscrições em concursos públicos constituirão receita do Fundo Especial do Ministério Público do Estado de Roraima (FUEMP/RR).

5.15. Responsabilizar-se pelo envio das informações, bem como pela validação do documento de arrecadação: nome do cliente que constará no boleto; CNPJ; número e nome do banco envolvido na transação financeira; número e nome da agência bancária; número da conta bancária para recebimento das taxas de inscrição; número de convênio com o banco, com seis dígitos; e número de telefone e nome do técnico responsável no banco.

5.16. Encaminhar as informações necessárias para a confecção dos documentos de arrecadação e providenciar a sua validação.

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

5.17. Conceder ao CONTRATADO acesso aos dados bancários relativos à conta em que serão depositadas as taxas de inscrição, disponibilizando para tanto: chave/código, senha, dentre outros, bem como encaminhar requerimento formal à instituição bancária para que essa realize, caso seja necessário, instalação de aplicativos e programas (*software*) imprescindíveis ao mencionado acesso.

5.17.1. O acesso aos dados bancários a que se refere ao item anterior dizem respeito tão somente à identificação das inscrições efetivamente homologadas, sendo expressamente vedadas quaisquer consultas a outras informações que não essas.

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

5.18. Encaminhar a confirmação de conclusão de envio dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição e quantitativo final de inscrições efetivadas. O *e-mail* supracitado deverá ser encaminhado, no máximo, 2 (dois) dias após o CONTRATADO enviar o relatório final das inscrições efetivadas. Ressalte-se que a inobservância do prazo mencionado

comprometerá todo cronograma de execução do concurso, em especial, a data de aplicação das provas.

5.19. Arcar com o ônus referente às isenções e os subsídios de taxas deferidas por motivos, legais, judiciais ou administrativas.

5.20. Encaminhar ao CONTRATADO os resultados das fases de sua responsabilidade bem como as demais informações necessárias para o perfeito prosseguimento do certame, conforme solicitado pelo CONTRATADO.

5.21. Solicitar informações ao CONTRATADO que subsidiarão as respostas aos recursos administrativos e às ações judiciais propostas em desfavor da CONTRATANTE, os quais serão respondidos em um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis a contar de seu recebimento, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da Ação Judicial.

5.22. Assumir o ônus por eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores, extrajudicial ou judicial, forem imputados, exclusivamente, à CONTRATANTE.

5.23. Compartilhar com o CONTRATADO o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, cabendo 50% (cinquenta por cento) para cada parte, quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes.

5.24. Homologar o resultado final do concurso.

5.24.0.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. Executar os serviços conforme especificações constante no Termo de Referência e Proposta Comercial, com a alocação de espaços físicos e contratação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade exigíveis.

6.2. Observar a legislação e as normas aplicáveis ao concurso público, especialmente os editais dos certames aprovados pelo CONTRATANTE.

6.3. Entregar os produtos especificados e dentro do prazo de entrega deste Contrato, em especial do cronograma de execução pactuado entre as partes.

6.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

6.5. Responsabilizar-se, configurada sua culpa exclusiva e resguardados os procedimentos de contraditório de ampla defesa, pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, o valor correspondente aos danos sofridos.

6.6. Comunicar ao Fiscal do Contrato qualquer empecilho à execução do contrato a tempo de serem tomadas as medidas cabíveis para que não atrase a execução do contrato.

6.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

6.8. Elaborar o edital de abertura, bem como os demais editais de convocação, de retificação ou de divulgação de resultados provisórios e definitivos, seguindo os parâmetros estabelecidos neste Contrato e legislação em vigor, submetendo-os previamente à aprovação da Comissão do X Concurso Público, inclusive em relação as etapas de

responsabilidade da CONTRATANTE.

6.9. Disponibilizar em meio eletrônico, em seu *site*, em link específico, todos os editais e comunicados referentes ao concurso público.

6.10. Disponibilizar em meio eletrônico, sistemas de busca para que os candidatos tenham acesso aos seus locais de realização das provas e às suas notas e classificação ao final do concurso.

6.11. Fazer a divulgação da realização do concurso, utilizando-se de página eletrônica própria, bem como de boletim informativo, destinados a jornalistas especializados na cobertura de concursos e seleções e à comunidade acadêmica em geral. A divulgação também deverá se utilizar de *releases* encaminhados por *mailing* eletrônico.

6.12. Elaborar projeto gráfico e distribuir cartazes eletrônicos para fins de divulgação do concurso.

6.13. Colocar à disposição dos candidatos uma Central de Atendimento, que atenderá, auxiliará e orientará os candidatos quanto aos eventos do concurso público, por meio de telefone, e-mail, cartas ou pessoalmente, com atendimento personalizado para o fiel esclarecimento de questões relativas ao certame, sendo-lhes ainda oportunizado fazer sugestões ou encaminhar questionamentos, via requerimento, os quais deverão ser respondidos em prazo razoável.

6.14. Receber as inscrições, disponibilizando em meio eletrônico e outro meio se assim o desejar, as ferramentas necessárias para o preenchimento de formulário de inscrição e geração de documento para o pagamento da taxa de inscrição.

6.15. Avaliar e analisar os requerimentos e documentos para a isenção do pagamento da taxa de inscrição, assim como responder a eventuais recursos do indeferimento do pedido de isenção.

6.16. Responsabilizar-se pela confecção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, que estará disponível durante o período de inscrição, de acordo com as informações bancárias a serem encaminhadas pelo CONTRATANTE.

6.16.1. A CONTRATADA se exime de qualquer responsabilidade em caso de envio tardio, errado ou incompleto de dados bancários para a confecção dos documentos de arrecadação, sendo tal obrigação exclusiva do CONTRATANTE.

6.17. Oferecer atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência, proporcionando-lhes as condições necessárias à participação no certame, com salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de ledores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.18. Hospedar em seu site, além dos editais e comunicados, um link com perguntas frequentes para esclarecer as dúvidas mais comuns dos candidatos.

6.19. Disponibilizar em meio eletrônico, em seu site, as inscrições preliminares, no período entre 10 horas do primeiro dia estabelecido para o seu início e 23 horas e 59 minutos do último dia estipulado para o encerramento destas, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.20. Disponibilizar em meio eletrônico a geração de documento para o recolhimento da taxa de pagamento da inscrição, a ser recolhida à conta do Ministério Público do Estado de Roraima, cujo banco, agência e conta serão fornecidos formalmente.

6.21. Informar, por meio eletrônico, a listagem dos candidatos que efetuaram o pagamento da taxa de inscrição, bem como a relação dos candidatos que tiveram homologados os pedidos de isenção.

6.22. Desenvolver um sistema computacional para a homologação das inscrições,

inclusive as de isenção de taxa concedidas aos candidatos, com login e senha disponibilizados para a CONTRATANTE.

6.23. Elaborar um projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, em que serão guardadas todas as informações pertinentes aos candidatos regularmente inscritos, cuja conferência de todas as informações far-se-á em momento oportuno.

6.24. Criar graficamente, compor, personalizar e padronizar todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.

6.25. Criar e desenvolver sistema computacional próprio para a leitura e impressão de formulários, que será feita em papel especial, os quais serão conferidos, separados e acondicionados.

6.26. Compor as bancas para a elaboração e correção das provas objetiva e discursiva, adotando critérios de confidencialidade de sua constituição, que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo da seleção.

6.27. Elaborar os instrumentos de avaliação, sendo de sua responsabilidade a propriedade intelectual de todas as questões, os quais deverão obedecer aos parâmetros definidos no item 3 do Termo de Referência.

6.28. Divulgar o padrão de resposta das provas discursivas e a possibilidade de interposição de recurso contra ele. As provas discursivas serão corrigidas após a consolidação do padrão de resposta definitivo.

6.29. Corrigir as provas discursivas obedecendo a critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação dessas provas.

6.30. Manter exclusivamente na alçada da contratada a indicação dos nomes dos participantes das bancas, internos e externos, os quais deverão possuir no mínimo a titulação de mestre e tempo de experiência na área jurídica ou letras de no mínimo 5 (cinco) anos.

6.30.1. Assegurar o absoluto sigilo quanto ao conteúdo das provas até o momento de sua aplicação.

6.31. Dar treinamento específico para toda a equipe envolvida na logística de aplicação dos instrumentos de avaliação.

6.32. Responsabilizar-se por toda a logística necessária para o deslocamento dos instrumentos de avaliação de responsabilidade da contratada, bem como a guarda de todo o material até o momento da efetiva aplicação das provas e a organização e sinalização dos locais onde serão aplicados os instrumentos de avaliação.

6.33. Garantir a segurança dos candidatos e a lisura do concurso, podendo utilizar-se inclusive de detector de metais ou outros instrumentos, previamente previstos no edital.

6.34. Adotar mecanismos de segurança de identificação do candidato que permita, no momento da convocação para a posse, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas.

6.35. Responsabilizar-se pela correção dos instrumentos de avaliação compreendendo 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 partir de uma dupla leitura dos documentos digitalizados.

6.36. Garantir a não identificação do candidato durante o processo de correção ou de revisão das provas objetivas e das provas discursivas.

6.37. Responsabilizar-se pelo recebimento de recursos das etapas sob a sua

responsabilidade, o que envolverá a análise, julgamento e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação.

6.38. Divulgar os gabaritos oficiais preliminares das provas na internet, em data e endereço eletrônico informado no caderno de provas.

6.39. Desenvolver sistema eletrônico para a interposição de recurso das etapas do concurso, que deverá ser utilizado pelos candidatos conforme instruções no edital de abertura ou no edital de divulgação do resultado preliminar.

6.40. Fazer constar no edital de abertura ou no edital de divulgação do resultado preliminar o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso dos resultados divulgados, a contar da publicação oficial, bem como detalhar essa fase.

6.41. Disponibilizar aos candidatos o caderno de provas no decurso dos últimos 15 (quinze) minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas, bem como por meio eletrônico, com acesso restrito do inscrito somente a seus resultados.

6.42. Fazer constar no edital de abertura do certame as consequências de recursos que importem na anulação ou alteração do gabarito de questão integrante da prova.

6.43. Responsabilizar-se organização e realização da perícia, na qual se verificará se o candidato se enquadra ou não como pessoa com deficiência, observada a legislação pertinente.

6.43.1. Serão convocados para a perícia médica todos os candidatos que se declararam como pessoa com deficiência aprovados nas etapas anteriores do concurso e será realizada no mesmo momento da avaliação psicológica na cidade de Boa Vista/RR;

6.43.2. O CONTRATADO se responsabilizará ainda pela análise e elaboração de respostas, por meio de banca especializada, aos recursos interpostos contra a perícia médica.

6.44. Encaminhar o resultado final do concurso, no prazo de 15 (quinze) dias, após a devida análise dos recursos pertinentes às provas objetivas e às provas discursivas, em listagens e relatórios, via mídia digital, com as seguintes especificações:

6.44.1. relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso público;

6.44.2. relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone, etc.) dos candidatos aprovados.

6.45. Prestar assessoria técnica, encaminhando os subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que venham a ser propostas em razão da realização do concurso.

6.46. Acondicionar as provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas opacas e com fechos de segurança invioláveis, bem como sejam armazenadas em local seguro, com vigilância 24 horas e entrada restrita, até a data de aplicação.

6.47. Manter armazenadas pelo prazo de 1 (um) ano, a contar da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.

6.48. Compartilhar com o CONTRATANTE o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, cabendo 50% (cinquenta por cento) para cada parte, quando os fatos motivadores não forem imputados a nenhuma das partes.

6.49. Cumprir, em todas as fases do certame que estiverem sob sua responsabilidade, os protocolos sanitários estabelecidos pelas autoridades locais, referentes à pandemia de Covid-19.

6.50. É expressamente vedada a subcontratação parcial ou total do objeto, em cumprimento ao art. 72 da Lei 8666/1993, sem prejuízo da aplicação do disposto no art. 78, VI, do mesmo diploma legal.

6.50.0.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DOS CANDIDATOS SUB JUDICE

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

7.2. Nas demais hipóteses de inclusão de candidatos sub judice, o CONTRATADO se responsabilizará até quantitativo limite de 10% (dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva etapa/fase a ser realizada, restrita ao momento de aplicação da fase.

7.3. Caso o quantitativo limite de candidatos sub judice seja ultrapassado, o CONTRATANTE deverá providenciar Termo Aditivo ao Contrato a ser firmado a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos eventuais candidatos sub judice excedentes. Para tanto, o CONTRATADO apresentará, na oportunidade, os custos e a justificativa desses por meio de planilha de composição de custos.

7.3.0.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado em **até 10 (dez) dias úteis** contados do atesto da fatura, por meio de ordem bancária, creditada em conta corrente do CONTRATADO.

8.2. O **Cronograma Físico-Financeiro** envolve a conclusão das seguintes etapas:

8.2.0.

8.2.0.	**DESCRIÇÃO**	8.2.0. **%**
8.2.0. 1	8.2.0. 1ª parcela 15 (quinze) dias após o término das inscrições preliminares	8.2.0. 40%
8.2.0. 2	8.2.0. 2ª parcela 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado das provas objetivas	8.2.0. 20%
8.2.0. 3	8.2.0. 3ª parcela 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado das provas discursivas	8.2.0. 20%
8.2.0. 4	8.2.0. 4ª parcela 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado do exame psicotécnico	8.2.0. 10%
8.2.0. 5	8.2.0. 5ª parcela 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da prova oral	8.2.0. 10%

8.2.0.

8.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da lei 8666/1993, sem prejuízo do que dispõe seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, contados da apresentação

da fatura.

8.4. Cada item do Cronograma de Execução Físico-Financeiro deverá possuir objeto entregável, de forma que o pagamento seja realizado apenas quando atestado a execução do serviço integralmente.

8.5. O pagamento deverá ser realizado de acordo com a quantidade de prevista e vinculadas ao item do Cronograma Físico-Financeiro.

8.6. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784/1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

8.7. A CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Contrato.

8.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP

em que:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: I = i 365 I = 6/100 365 I = 0,00016438 i = taxa percentual anual no valor de 6%.

8.9. Após o devido processamento, os pagamentos serão creditados por meio de Ordem Bancária contra o Banco do Brasil S/A, em qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá, após a aceitação e o atesto das Notas Fiscais.

8.10. Não haverá, em hipótese alguma, antecipações de pagamentos.

8.11. Não caberá, a qualquer pretexto, reajustamento nos preços ofertados pelo CONTRATADO, salvo nos casos previstos no art. 65 da lei 8666/1993.

8.12. Além do pagamento pela aquisição do objeto do presente contrato, nenhum outro pagamento ao CONTRATADO será devido pela CONTRATANTE durante a vigência do presente instrumento.

8.13. Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

8.13.1. Atestação de conformidade da entrega dos bens e serviços;

8.13.2. Cumprimento das obrigações assumidas.

8.13.3. Fica definido, para todos os efeitos tributários, que o Município de Maringá - PR será o local da prestação dos serviços, tendo em vista que as atividades principais objeto

do presente Contrato serão desenvolvidas na sede do CONTRATADO, tais como: i) a elaboração, revisão, composição, impressão, acondicionamento e correção das provas objetivas e discursivas; ii) a elaboração, revisão, composição de editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens; iii) processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as etapas do concurso; iv) julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos; e v) elaboração dos subsídios necessários às respostas em ações judiciais ajuizadas contra o CONTRATANTE em relação ao concurso público.

9. CLÁUSULA NONA - DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

9.0.0.

9.0.0. **ATIVIDADE**	9.0.0. **PREVISÃO**
9.0.0. Aprovação pela Comissão do Concurso do Termo de Referência.	9.0.0. Prazo exclusivo da Contratante
9.0.0. Requisitar de três Instituições especializadas e âmbito nacional, propostas de preços, de acordo com o Termo de Referência aprovado pela Comissão do Concurso Público.	9.0.0. Prazo exclusivo da Contratante
9.0.0. Previsão de recebimento das propostas das Instituições especializadas.	9.0.0. Prazo exclusivo da Contratante
9.0.0. Envio para a possível contratada de minuta do contrato, sugestão de cronograma de execução e objetos de conhecimento para a validação pela Instituição.	9.0.0. D
9.0.0. Agendamento e realização de reunião com os representantes da futura contratada para o fechamento dos objetos ou validação imediata dos objetos de conhecimento e assinatura do contrato.	9.0.0. D+5
9.0.0. Análise e aprovação da minuta de edital de abertura do concurso para avaliação da contratante.	9.0.0. D+10
9.0.0. Publicação do edital de abertura do certame	9.0.0. D+15
9.0.0. Prazo de inscrição preliminar	9.0.0. D+45
9.0.0. Prazo para convocação dos candidatos com deficiência para se submeterem a exame pericial pela Comissão Multidisciplinar	9.0.0. D+55
9.0.0. Homologação das inscrições preliminares, inclusive dos	9.0.0.

candidatos com deficiência física	D+60
9.0.0. Realização das provas objetivas e discursivas	9.0.0. D+70
9.0.0. Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	9.0.0. D+71
9.0.0. Prazo para recurso do gabarito preliminar	9.0.0. D+73
9.0.0. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva e dos aprovados para as provas discursivas	9.0.0. D+88
9.0.0. Divulgação do resultado preliminar das provas discursivas	9.0.0. D+100
9.0.0. Prazo para recurso do resultado das provas discursivas	9.0.0. D+102
9.0.0. Divulgação dos aprovados nas provas discursivas e convocação para realizarem a inscrição definitiva	9.0.0. D+110
9.0.0. Prazo para inscrição definitiva	9.0.0. D+115
9.0.0. Realização da Entrevista, Sindicância e Exame Psicotécnico	9.0.0. D+145
9.0.0. Divulgação do resultado da entrevista, sindicância, bem com dos candidatos considerados recomendados e não-recomendados no Exame Psicotécnico.	9.0.0. D+155
9.0.0. Revisão do exame psicotécnico e divulgação do resultado definitivo	9.0.0. D+165
9.0.0. Convocação para prova oral	9.0.0. D+166
9.0.0. Realização da prova oral	9.0.0. D+176
9.0.0. Divulgação do resultado da prova oral e abertura de prazo para recurso	9.0.0. D+180
9.0.0. Prazo para recurso da prova oral e decisão dos recursos	9.0.0. D+182
9.0.0. Divulgação do resultado final da prova oral e convocação para a prova de tribuna	9.0.0. D+190
	9.0.0.

9.0.0. Realização da prova de tribuna	9.0.0. D+195
9.0.0. Divulgação do resultado final da prova de tribuna e convocação para apresentação dos títulos	9.0.0. D+200
9.0.0. Análise dos títulos e divulgação do resultado	9.0.0. D+210
9.0.0. Divulgação do resultado final do concurso	9.0.0. D+210

9.0.0.

9.1. O serviço deverá ser prestado conforme previsto para cada fase do concurso, na cidade de Boa Vista/RR.

9.2. As etapas de responsabilidade da Comissão do X Concurso Público poderão ser realizadas na sede do Ministério Público do Estado de Roraima, localizado na Avenida Santos Dumont, nº 710, bairro São Pedro, Boa Vista/RR, em horário, data e local constante no edital de convocação dos candidatos.

9.3. 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.

9.3.0.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O presente Contrato terá sua vigência pelo prazo de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, tendo eficácia após a publicação de seu extrato na Imprensa Oficial e Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado de Roraima, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes.

10.2. Obedecido ao prazo estipulado no *caput* desta cláusula, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços tão logo haja a homologação do resultado final do concurso público.

10.2.0.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

11.1. No curso da execução dos serviços e em sua entrega, caberá ao CONTRATANTE fiscalizar o cumprimento da execução do objeto, conforme as especificações exigidas, com vistas ao recebimento a contento do objeto deste Contrato, sem prejuízo da fiscalização exercida pelo CONTRATADO.

11.2. A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE estará a cargo de responsável, a ser designado, para acompanhamento dos serviços objeto deste Contrato.

11.3. A CONTRATANTE comunicará ao CONTRATADO, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das penalidades cabíveis ao caso, resguardado o contraditório e a ampla defesa.

11.4. Os serviços serão demandados por meio de uma ou mais Ordem de Serviço a serem emitidas pelo fiscal do Contrato, membro ou servidor designado para tal, após a assinatura.

11.5. A(s) Ordem(ns) de Serviço(s) conterá(ão) o cronograma das atividades com a definição das datas de realização das atividades.

11.6. Na reunião de *kick-off,* via videoconferência, serão repassadas as obrigações contidas neste Contrato, no edital e na proposta do CONTRATADO, as quais deverão ser observadas pelas partes.

11.7. Todo produto entregue deverá ser aprovado pela Presidente da Comissão do X Concurso Público.

11.8. O fiscal do contrato emitirá Termos de Recebimento para os produtos definidos neste instrumento.

11.9. A emissão de Termo de Recebimento Provisório será facultada ao fiscal do contrato, caso necessite de tempo adicional para avaliar a qualidade e conformidade dos produtos entregues.

11.10. Somente após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, poderão ser encaminhados os trâmites para pagamento mediante a apresentação de Nota Fiscal pelo CONTRATADO.

11.10.0.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

12.2. No interesse da Administração do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado do contrato pode ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

12.3. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, nos termos do disposto no art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93.

12.4. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

12.5. Por meio do histórico de informações e relatórios de demandas fornecido pelo sistema de acompanhamento e gestão de demandas, relativos ao objeto da contratação, a Administração será subsidiada na apresentação de proposta de adequação contratual, promovendo supressões ou acréscimos visando o necessário equilíbrio econômico-financeiro dos serviços a serem contratados, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

12.6. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido neste item, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

12.6.0.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pelo atraso injustificado na execução do contrato, sua inexecução total ou parcial, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Multa de mora, no percentual correspondente a 0,5% por dia de atraso na execução dos serviços, a ser calculada sobre o valor da parcela referente ao produto em atraso até o limite de 90 (noventa) dias. O atraso superior a esse limite ensejará inexecução

parcial, podendo levar à rescisão do contrato.

13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

13.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

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

13.1.6. Não se aplica 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.

13.2. A(s) multa(s) deverá(ao) ser recolhida(s) no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da(s) comunicação (ões) enviada (s) pela Administração deste Órgão Ministerial.

13.3. O valor da multa poderá ser descontado da nota fiscal ou crédito existente em favor do CONTRATADO, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

13.4. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

13.5. As sanções previstas neste edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.6. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções serão assegurados ao CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa.

13.6.0.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77, 78, incisos I a VIII, XII e XVII, artigo 79 da Lei nº 8.666/93. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.2. Quando a Contratada não mantiver as qualificações exigidas na fase de contratação por mais de 90 (noventa) dias ensejará a rescisão contratual nos termos dos artigos 78 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

14.3. A rescisão deste contrato pode ser:

14.3.1. determinada por **ato unilateral** e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se o CONTRATADO com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

14.3.2. **consensual**, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

14.3.3. **judicial**, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

14.4. A rescisão administrativa ou consensual deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

14.5. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato até data de rescisão.

14.7. Caso o presente Contrato venha a ser rescindido, suspenso ou adiado unilateralmente pelo CONTRATANTE por razões supervenientes ao presente termo, este deverá arcar com todas as despesas até então efetivadas pelo CONTRATADO com a realização dos serviços executados, incluindo as despesas com a devolução do valor de inscrição dos candidatos, devendo se valer o **CONTRATADO** do Cronograma estabelecido entre as partes, apurados os custos respectivos e emitida a Nota fiscal e a Fatura correspondentes aos valores despendidos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CONSIDERAÇÕES FINAIS

15.1. Os empregados e prepostos do CONTRATADO não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta do CONTRATADO todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar nas épocas devidas.

15.2. O presente Contrato será publicado em forma de extrato, na Imprensa Oficial e Diário Eletrônico do Ministério Público do Estado de Roraima, em conformidade com o disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93 e Resolução PGJ nº 1, de 12 de abril de 2022.

15.3. Os casos omissos neste Contrato serão resolvidos conforme os preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

15.4. Fica eleito pelas partes o Foro de Boa Vista – Estado de Roraima para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro.

Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA VERAS DE PAULA**, **Presidente da Comissão Permanente de Licitação**, em 20/04/2022, às 12:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0495563** e o código CRC **F5E80B65**.

Expediente em 20/04/2022

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

EXTRATO - CPL

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO	
PROCESSO SEI:	19.26.1000000.0014295/2021-82
OBJETO:	Contratação de instituição jurídica para prestação de serviços técnicos-especializados de planejamento, organização e realização do **X Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima**.
FUND. LEGAL:	Art. 24, XIII, da Lei nº 8666/1993
CONTRATADO:	INSTITUTO AOCP (CNPJ 12.667.012/0001-53)
VALOR ESTIMADO:	R$ 1.260.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta mil reais)
RATIFICAÇÃO:	Janaina Carneiro Costa Procuradora-Geral de Justiça
DATA DA ASSINATURA:	20 de abril de 2022

Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA VERAS DE PAULA**, **Presidente da Comissão Permanente de Licitação**, em 20/04/2022, às 12:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0495577** e o código CRC **A42414DA**.

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

OFÍCIO - CPL - Nº 42/2022

Ao Ilustríssimo Senhor
HUDSON INÁCIO DE SOUZA JÚNIOR
Diretor da Imprensa Oficial do Estado de Roraima
Boa Vista – RR

Assunto: Publicações de 20/4/2022.

Senhor Diretor,

Ao cumprimentá-lo, encaminho, para publicação no Diário Oficial do Estado de Roraima, arquivo contendo o expediente da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:

- EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO;
- EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO;
- RESULTADO DE LICITAÇÃO - PE 4/2022.

Respeitosamente,

Documento assinado eletronicamente por **LUIZ MARDEN MATOS CONDE**, **Membro da Comissão Permanente de Licitação**, em 20/04/2022, às 15:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0495661** e o código CRC **70E7A84E**.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 4732302

Usuário Externo (signatário):	Luiz Marden Matos Conde
Data e Horário:	20/04/2022 16:31:07
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	15101.004708/2022.92
Interessados:	
Luiz Marden Matos Conde	
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	
- Requerimento de Publicação	4732299
- Documentos Essenciais:	
- Ofício PUBLICAÇÃO	4732300
- Requerimento EXTRATOS e RESULTADO	4732301

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Secretaria de Estado de Gestão Estratégica e Administração.

DIÁRIO ELETRÔNICO
DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA

Boa Vista – Roraima
Segunda-feira,
25 de abril de 2022

18 páginas | Ano I – Número 003 | www.mprr.mp.br

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA

JANAÍNA CARNEIRO COSTA
Procuradora-Geral de Justiça

FÁBIO BASTOS STICA
Subprocurador-Geral para Assuntos Administrativos

CLEONICE ANDRIGO VIEIRA
Subprocuradora-Geral para Assuntos Jurídicos

ALESSANDRO TRAMUJAS ASSAD
Corregedor-Geral do Ministério Público

REJANE GOMES DE AZEVEDO MOURA
Ouvidora-Geral do Ministério Público

ÉRIKA LIMA GOMES MICHETTI
Promotora de Justiça Auxiliar para Assuntos Administrativos,
Projetos de Gestão Estratégica e Relações Institucionais

ANDRÉ PAULO DOS SANTOS PEREIRA
Promotor de Justiça Auxiliar para Assuntos Jurídicos

LUÍS CARLOS LEITÃO LIMA
Diretor do Centro de Apoio Operacional às Procuradorias e Promotorias de Justiça – CAOP

MÁRCIO ROSA DA SILVA
Diretor do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional – CEAF

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

PRESIDENTE:
Janaína Carneiro Costa
MEMBROS:
Cleonice Andrigo Vieira
Fábio Bastos Stica
Sales Eurico Melgarejo Freitas
Roselis de Sousa
Edson Damas da Silveira
Alessandro Tramujas Assad
Rejane Gomes de Azevedo Moura
Stella Maris Kawano D´Ávila
Elba Christine Amarante de Moraes

Expediente em 20/04/2022

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

PORTARIA - Nº 0495367 - DRH, 20 DE ABRIL DE 2022

A **DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA**, com fulcro na Resolução nº 14, de 16 de setembro de 2008 e conforme Boletim de Informação Médica, expedido pela Junta Médica do Estado de Roraima,

R E S O L V E:

Conceder à servidora **ANTONIA DA SILVA BEZERRA**, 19 (dezenove) dias de licença para tratamento de saúde no período de 23FEV2022 a 13MAR2022, conforme Processo SEI nº 19.26.1002000.0000021/2022-02.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **CAPOY EMANON DE MELO E BRASIL**, **Diretor(a) de Departamento**, em 20/04/2022, às 12:30, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0495367** e o código CRC **D501AB6B**.

Expediente em 20/04/2022

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

EXTRATO - CPL

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO	
PROCESSO SEI:	19.26.1000000.0014295/2021-82
OBJETO:	Contratação de instituição jurídica para prestação de serviços técnicos-especializados de planejamento, organização e realização do **X Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima**.
FUND. LEGAL:	Art. 24, XIII, da Lei nº 8666/1993
CONTRATADO:	INSTITUTO AOCP (CNPJ 12.667.012/0001-53)
VALOR ESTIMADO:	R$ 1.260.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta mil reais)
RATIFICAÇÃO:	Janaina Carneiro Costa Procuradora-Geral de Justiça
DATA DA ASSINATURA:	20 de abril de 2022

Publicação - DE MPRR - EXTRATO (0496156) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 681

Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA VERAS DE PAULA**, **Presidente da Comissão Permanente de Licitação**, em 20/04/2022, às 12:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0495577** e o código CRC **A42414DA**.

Expediente em 20/04/2022

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

EXTRATO - CPL

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO	
PROCESSO SEI:	19.26.1000000.0001388/2022-28
OBJETO:	Contratação de instituição jurídica para prestação de serviços técnicos-especializados de planejamento, organização e realização do **IV Concurso Público para provimento de cargos das carreiras de Analista e Técnico do Ministério Público do Estado de Roraima.**
FUND. LEGAL:	Art. 24, XIII, da Lei nº 8666/1993
CONTRATADO:	INSTITUTO AOCP (CNPJ 12.667.012/0001-53)
VALOR ESTIMADO:	R$ 1.298.000,00 (um milhão, duzentos e noventa e oito mil reais)
RATIFICAÇÃO:	Janaina Carneiro Costa Procuradora-Geral de Justiça
DATA DA ASSINATURA:	20 de abril de 2022

Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA VERAS DE PAULA**, **Presidente da Comissão Permanente de Licitação**, em 20/04/2022, às 13:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0495590** e o código CRC **2A34759A**.

Publicação - DE MPRR - EXTRATO (0496156) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 682

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO	
PROCESSO SEI:	19.26.1000000.0001388/2022-28
OBJETO:	Contratação de instituição jurídica para prestação de serviços técnicos-especializados de planejamento, organização e realização do IV Concurso Público para provimento de cargos das carreiras de Analista e Técnico do Ministério Público do Estado de Roraima.
FUND. LEGAL:	Art. 24, XIII, da Lei nº 8666/1993
CONTRATADO:	INSTITUTO AOCP (CNPJ 12.667.012/0001-53)
VALOR ESTIMADO:	R$ 1.298.000,00 (um milhão, duzentos e noventa e oito mil reais)
RATIFICAÇÃO:	Janaina Carneiro Costa Procuradora-Geral de Justiça
DATA DA ASSINATURA:	20 de abril de 2022
sei! assinatura eletrônica	Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA VERAS DE PAULA**, **Presidente da Comissão Permanente de Licitação**, em 20/04/2022, às 13:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
	A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0495590** e o código CRC **2A34759A**.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO	
PROCESSO SEI:	19.26.1000000.0014295/2021-82
OBJETO:	Contratação de instituição jurídica para prestação de serviços técnicos-especializados de planejamento, organização e realização do X Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.
FUND. LEGAL:	Art. 24, XIII, da Lei nº 8666/1993
CONTRATADO:	INSTITUTO AOCP (CNPJ 12.667.012/0001-53)
VALOR ESTIMADO:	R$ 1.260.000,00 (um milhão, duzentos e sessenta mil reais)
RATIFICAÇÃO:	Janaina Carneiro Costa Procuradora-Geral de Justiça
DATA DA ASSINATURA:	20 de abril de 2022
sei! assinatura eletrônica	Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA VERAS DE PAULA**, **Presidente da Comissão Permanente de Licitação**, em 20/04/2022, às 12:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
	A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0495577** e o código CRC **A42414DA**.

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PE Nº 4/2022

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA** publica aos interessados o **RESULTADO** do processo licitatório na modalidade **PREGÃO,** forma **ELETRÔNICA, Nº 4/2022,** Processo Administrativo SEI nº 19.26.1000000.0015129/2021-01, com julgamento das propostas por **MENOR PREÇO para o ITEM ÚNICO,** cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de telecomunicações de voz e dados móveis, com fornecimento de aparelhos *smartphones* e modem em regime de Comodato, para atender ao Ministério Público do Estado de Roraima.

ITEM	EMPRESA VENCEDORA	MENOR PREÇO GLOBAL	RESULTADO

Publicação - DOE - EXTRATO (0499356) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 683

TCERR Sagres - Licitações e Contratos
Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade

Usuário: ANA PAULA VERAS DE PAULA
Órgão: PGJ
Data: 25/04/2022 09:24:44
Versão: 1.0.870 (20/08/2018)

Informações salvas com sucesso!

Informações detalhadas da dispensa nº. 14295/2021

Empenho | Suspender | Revogar | Anular | Voltar

Dispensa: 14295/2021

Identificador no TCE:	64943
Processo administrativo:	14295/2021
Data da dispensa:	20/04/2022
Data do primeiro envio:	25/04/2022
Data do último envio:	25/04/2022
Com. Lic. responsável:	MINISTERIO PUBLICO ESTADUAL / PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DE RORAIMA
Orgãos participantes:	PGJ
Finalidade :	Serviços
Modalidade :	Dispensa
Regime de Execução :	Empreitada por preço global
Critério de Adjudicação:	Por Item
Categoria do Objeto:	SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL PRESTADO POR PESSOA JURÍDICA,SERVIÇOS DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL
Fundamentação Legal	Lei 8.666/1993, art. 24, 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;(Redação dada pela Lei 8.883/1994)
Justificativa:	Com o objetivo de mitigar o déficit atual de Membros adequando-os às necessidades de estruturação de sua força de trabalho e aprimorando a qualidade da prestação jurisdicional pelo Ministério Público no Estado de Roraima, impõe-se a necessidade de realização do X Concurso Público para Promotor de Justiça Substituto do Parquet Roraimense.
Objeto:	Contratação de instituição jurídica para prestação de serviços técnicos-especializados de planejamento, organização e realização do X Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva no cargo de Promotor de Justiça Substituto do Ministério Público do Estado de Roraima.

Valor da dispensa:	1.260.000,00
Soma dos lotes:	1.260.000,00
Soma das dotações:	1.260.000,00
Valor do resultado:	1.260.000,00
(Valor da dispensa - Valor do resultado):	0,00
Enviada:	Sim

Dados do resultado

Publicações

Lote(s)

Anexo(s)

Histórico de transações

Histórico de solicitações de edição

Empenhos(s)

Inconsistência(s) preliminar(es)

Espelho - envio - Sagres Licitações TCE RR (0496182) SEI 19.26.1000000.0014295/2021-82 / pg. 684

MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE RORAIMA

DESPACHO - CPL - Nº 0495602/2022

Concluídos os procedimentos nesta Comissão Permanente de Licitação.

Encaminho os autos ao **Departamento Orçamentário e Financeiro** para providências quanto a emissão da Nota de Empenho, conforme Decisão ASSJURDG (0494351).

O Extrato CPL (0495577) será encaminhado para publicação nesta data e posteriormente efetuada a juntada.

Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA VERAS DE PAULA**, **Presidente da Comissão Permanente de Licitação**, em 20/04/2022, às 13:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mprr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0495602** e o código CRC **98806784**.