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 de pelos valores abaixo.

- **Cargos de Nível Médio** – **R$ 82,00** (oitenta e dois reais); e
- **Cargos de Nível Superior** – **R$ 92,00** (noventa e dois reais).

5.2 Valor global estimado

O valor global estimado previsto para a realização do concurso público é de **R$ 1.400.724,00** (um milhão e quatrocentos mil e setecentos e vinte e quatro reais), estimando-se **18.330** inscrições efetivadas por pagamento e com 10% de isentos, sendo **13.000** para os cargos de Nível Médio e **5.330** para os cargos de Nível Superior.

5.3 Forma de Pagamento

A forma de pagamento será prevista no instrumento de contratação.

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

Tal previsão é necessária, uma vez que, por motivos de ordem técnica, principalmente os relacionados ao envio de arquivos bancários, por parte deste Centro, para confirmação do número real de inscritos, bem como a confirmação por parte do banco de quantos candidatos efetivaram o pagamento das taxas de inscrição, pode haver o envio extemporâneo de arquivos, os quais serão ajustados na última parcela. A eventual diferença a ser ajustada levará em conta apenas as situações acima mencionadas.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 42 de 77

5.4 Do local da prestação dos serviços

Fica definido, para todos os efeitos tributários, que o Distrito Federal será o local de prestação dos serviços, tendo em vista que as atividades principais objeto de eventual contrato de prestação de serviços serão desenvolvidas na sede do Cebraspe, tais como: **i)** elaboração, revisão, composição, impressão, acondicionamento e correção das provas; **ii)** elaboração, revisão, composição e impressão de editais, comunicados, formulários, manuais de instrução, cadastros e listagens; **iii)** processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as fases do certame; **iv)** julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos; **v)** elaboração dos subsídios necessários às respostas em ações judiciais ajuizadas contra o **Contratante** com relação ao concurso público.

6. Declarações

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

- com base nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;
- que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7.º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz; e
- que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no Art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

7. Considerações Finais

7.1 Informações adicionais

Os custos previstos no subitem 5.1 se referem, somente, às despesas descritas nesta proposta.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 43 de 77

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

7.2 Prazo de validade da proposta

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

7.3 Dados Cadastrais do Cebraspe

- **Razão Social**: Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe);
- **CNPJ**: 18.284.407/0001-53;
- **Endereço**: Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Edifício Sede Cebraspe, Caixa Postal 4488, CEP 70842-970;
- **Telefone**: (61) 2109-5848 / 2109-5829 / 2109-5818; e
- **E-mail**: negocios@cebraspe.org.br.

7.4 Contratação

Para contratar os serviços descritos nesta proposta, estará à disposição do **Contratante**, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe por meio dos telefones (61) 2109-5848, 2109-5829 e 2109-5818.

Brasília, 22 de julho de 2021.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 44 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 45 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 46 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 47 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 48 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 49 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 50 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 51 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 52 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 53 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 54 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 55 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 56 de 77

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

ANEXO II

Instruções e Roteiros de Aplicação de provas

(Os modelos abaixo são meramente sugestivos e podem sofrer alterações sem prévia comunicação)

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 57 de 77

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

INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE PROVAS

CHEFES E FISCAIS DE SALA

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO CONTRATANTE

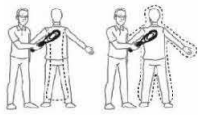
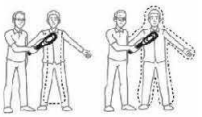
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO CARGO XXXXXXXXXXXXX

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

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

3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA	
Antes da chegada dos (as) candidatos (as)	
□	Vistoriar a sala de provas.
□	Localizar bebedouros e banheiros do ambiente de provas.
□	Verificar se o número de carteiras da sala corresponde à quantidade de candidatos (as).
□	Organizar as carteiras da sala de modo que tenham entre si a maior distância possível.[Em anfiteatros e auditórios, alternar a ocupação das carteiras para que não haja candidatos (as) sentados (as) lado a lado.]
□	Manter a maior distância possível entre a mesa do (a) chefe de sala e as carteiras dos (as) candidatos (as).
□	Colar as etiquetas *numeradas* em ordem crescente numérica sobre as carteiras começando sempre pela primeira de cada fila.
Durante a chegada dos (as) candidatos (as)	
□	Controlar a entrada dos (as) candidatos (as) na sala de provas, de acordo com a relação de candidatos (as).
□	Conferir se o (a) candidato (a) porta, **obrigatoriamente**, documento original de identidade. [O procedimento visa a impedir candidatos (as) em sala errada ou sem documento original de identidade.] **Documentos de identidade aceitos** Os expedidos por comandos militares, secretarias de segurança pública, institutos de identificação, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteira funcional do Ministério Público e de órgão público que, por lei federal, valha como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
□	Encaminhar para a coordenação o (a) candidato (a) que apresentar boletim de ocorrência policial ou documento de identidade rasurado, danificado e/ou com foto que não permita sua identificação.
□	Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas, por escrito, pelo candidato, à Central de Atendimento do Cebraspe, conforme orientações previstas no edital de abertura do certame.
□	Solicitar a cada candidato (a) que, antes de entrar na sala, guarde os objetos não permitidos (eletrônicos ou não) na embalagem porta-objetos fornecida pelo Cebraspe. Lembrá-lo (a) de que os objetos eletrônicos não permitidos devem ser guardados, **obrigatoriamente**, desligados e com despertadores ou alertas desativados.
□	Informar os (as) candidatos (as) de que a embalagem porta-objetos somente pode ser lacrada após a revista eletrônica.
□	Solicitar aos (às) candidatos (as), no momento em que entram na sala, que descartem quaisquer recipientes ou embalagens não transparentes de alimentos líquidos ou sólidos.
□	Iniciar o procedimento de revista eletrônica em um (a) candidato (a) por vez, na entrada da sala de provas antes do (a) candidato (a) se dirigir à carteira.
□	Aguardar o recebimento do envelope lacrado de provas, entregue **15 minutos** antes do horário previsto para o início da prova.
Procedimentos de revista eletrônica	
□	Executar a revista, **obrigatoriamente**, todas as vezes em que o (a) candidato (a) se ausentar da sala, tanto na saída quanto na reentrada.
1	Certificar-se de que os detectores de metais estão no modo vibração e com as baterias carregadas.
2	Substituir os detectores de metais que apresentem problemas e/ou estejam com baterias fracas pelos da reserva técnica, disponíveis na coordenação.

3	Manter postura séria e gentil na execução da revista.
4	Orientar o (a) candidato (a) quanto à posição correta para a revista.
5	Tomar cuidado, ao executar a revista, para não encostar o detector no corpo do (a) candidato (a).
6	Certificar-se de que os objetos pessoais do (a) candidato (a) (carteiras de documentos, celulares desligados, etc.) foram depositados no envelope porta-objetos. Orientar o (a) candidato (a) a manter a embalagem não lacrada até o fim da revista.
7	Orientar o (a) candidato (a) a lacrar a embalagem porta-objetos após a revista.
8	Certificar-se de que a embalagem porta-objetos encontra-se devidamente lacrada tateando-a.
9	Indicar ao (à) candidato (a) revistado (a) o local de sua carteira e orientá-lo (a) a colocar a embalagem porta-objetos **à vista, debaixo** de sua carteira.
10	Informar ao (à) candidato (a) que a embalagem porta-objetos deve permanecer **debaixo** da sua carteira até o término da prova.
11	Executar os mesmos procedimentos nas pessoas com deficiência e cadeirantes, respeitando suas limitações de locomoção e/ou de posicionamento para a revista.
12	Devolver os detectores de metais, juntamente com os demais materiais

	Solicitar gentilmente que o (a) candidato (a) se vire de costas, fique em posição ereta, levante os braços a meia altura e posicione as pernas entreabertas.
	Passar o detector de metais cuidadosamente próximo às costas e à parte posterior da cabeça, principalmente se o (a) candidato (a) tiver cabelos longos ou se os cabelos estiverem harmonizados de forma a criar volume que possibilite ocultar objetos.
	Solicitar que o (a) candidato (a) se vire de frente, mantendo, ainda, a posição ereta e os braços erguidos. Continuar a revista, agora na parte frontal, nos braços e na lateral do corpo do (a) candidato (a), passando o equipamento no contorno da cabeça e das orelhas, no tronco, nas laterais externas do corpo e nas laterais externas e internas das pernas.

Às 13h	
□	Ler o seguinte regulamento para os (as) candidatos (as).
1	Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando: **objetos eletrônicos não permitidos**, tais como: máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, *smartphone*, *tablet*, iPod® ou similar, gravador, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, *notebook*, *palmtop*, Walkman® ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro; **outros objetos não permitidos**, tais como: relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, borracha; quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné ou gorro); **recipientes ou embalagens de alimentos não fabricados com material transparente**, tais como: garrafa de água, de suco ou de refrigerante e pacotes de biscoitos, de barras de cereais, de chocolate e/ou de balas).
2	O (A) candidato (a) será eliminado (a) do concurso caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
3	A embalagem porta-objetos só poderá ser deslacrada fora do ambiente de prova. [O desrespeito a essa norma implicará a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.]
4	A prova deve ser feita com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente.
5	As instruções do *caderno de provas* são suficientes para a realização da prova. Não serão fornecidas informações adicionais aos (às) candidatos (as).
6	Ao terminar a prova, o (a) candidato (a) deve acenar para o (a) chefe ou fiscal, que recolherá seu material.
7	O (A) candidato (a) deve permanecer, **obrigatoriamente**, na sala por no mínimo **1 hora** após o início da prova.
8	É facultado ao (à) candidato (a) o direito de sair da sala com o *caderno de provas*, desde que ele (a) se retire durante os **15 minutos** finais do tempo total de duração da prova.
9	O Cebraspe pode submeter os (as) candidatos (as) ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros do ambiente de provas a qualquer momento.
10	É proibido fazer anotação de informações relativas às respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro suporte que não o permitido.

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 58 de 77

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

4. NO INÍCIO DA PROVA

Após o 1º toque da sirene (13h10)

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

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

Cartaz de aviso do início e do término da prova	TARDE
Início da Prova	13h15
Término da prova	18h15
O (A) candidato (a) só pode levar o caderno de provas após	18h00

5. DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

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

Saída de sala de candidato (a)

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

Rotina de identificação de candidato (a)

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

Controle do tempo

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

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

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

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

TEMPO DE PROVA

TARDE	
ETIQUETA	**ORIENTAÇÃO**
5:00	Retirar às 13h45
4:30	Retirar às 14h15
4:00	Retirar às 14h45
3:30	Retirar às 15h15
3:00	Retirar às 15h45
2:30	Retirar às 16h15
2:00	Retirar às 16h45
1:30	Retirar às 17h15
1:00	Retirar às 17h30
0:45	Retirar às 17h45
0:30	Retirar às 18h00
0:15	Retirar às 18h15

Entrega de provas pelo (a) candidato(a) antes do 2º toque da sirene

1	Ficar atento ao aceno, obrigatório, do (a) candidato (a) que terminou a prova.
2	Recolher o caderno de provas e a folha de respostas destacando a parte superior (filipeta) na frente do (a) candidato (a). Nos 15 minutos finais de prova, recolher somente a folha de respostas destacando a parte superior (filipeta).
3	Executar a revista eletrônica final no (a) candidato (a) antes que ele saia da sala.
4	Organizar o material de prova do (a) candidato (a), guardando-o nos envelopes apropriados.
5	Orientar o (a) candidato (a) a não deslacrar a embalagem porta-objetos até que esteja fora do ambiente de provas, caso contrário ele (a) será eliminado (a) do concurso por estar portando ou fazendo uso de aparelhos eletrônicos ainda no ambiente de provas.

6. NO FIM DA PROVA

Após o 2º toque da sirene (18h15)

1	Solicitar aos (às) candidatos (as) que interrompam qualquer marcação ou anotação.
2	Informar que a não entrega, imediata, da folha de respostas implica a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.
3	Executar o mesmo procedimento descrito em **"Entrega de provas pelo (a) candidato (a) antes do 2° toque de sirene".**
4	Abster-se de discutir com candidato (a) que se recusar a entregar o material de prova.
5	Registrar na *ata de sala* o tempo excedido pelo (a) candidato (a), em relação ao horário de término da prova, no caso de atraso na entrega da folha de respostas.

Encerramento das atividades de sala

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

Organização e devolução

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

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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 59 de 77

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

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

3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA

□	Verificar se as salas estão prontas para o recebimento dos (as) candidatos (as) inclusive se as etiquetas numeradas estão coladas nas carteiras.
□	Abrir os portões com no mínimo **1 hora** de antecedência do início da prova.
□	Acompanhar a entrada dos (as) candidatos (as) e a identificação deles (as) na entrada das salas de provas, para impedir retenção ou tumulto.
□	Observar se o (a) chefe ou o (a) fiscal realizou corretamente a identificação e a revista dos (as) candidatos (as) na entrada das salas de provas.
□	Verificar com o (a) chefe ou com o (a) fiscal se os (as) candidatos (as)foram orientados (as) a guardar, na embalagem porta-objetos, o celular desligado e com despertadores e alertas desativados.
□	Certificar-se de que nenhum (a) candidato (a) está portando objetos proibidos fora da embalagem porta-objetos no ambiente ou na sala de provas.
□	Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas pelo (a) candidato (a) , por escrito, à Central de Atendimento do Cebraspe, conforme orientações previstas no edital de abertura do certame.
□	Distribuir o material de prova de cada sala.
	Identificação especial
□	Receber na coordenação, para o procedimento de identificação especial, os (as) candidatos (as) fora de cadastro, os com documento de identificação com foto que dificulte a completa identificação de suas características essenciais ou de sua assinatura e aqueles com boletim de ocorrência, dentro do prazo de validade de 90 dias, referente a perda ou extravio do documento de identificação. Em qualquer desses casos, é necessário ligar para a Central de Atendimento para receber autorização para o procedimento.
	Sala extra
□	Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar liminar ou autorização do Cebraspe para a realização da prova no local. Nessas situações, deve ser emitido material reserva para o (a) candidato (a), bem como *ata de sala/controle de frequência*. A ocorrência deve ser registrada na *ata de coordenação*.
□	Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar doença infectocontagiosa ou que, em razão de algum acidente, não puder fazer a prova em seu lugar de origem. Em ambos os casos, providenciar os seus materiais e a ata de sala/controle de frequência.
□	Acompanhar o (a) candidato (a) até a sala extra em que realizará a prova.
	Porte de Arma
	No caso de candidato (a) armado (a), amparado pela Lei nº 10.826/2003, verificar se foi feita a solicitação de atendimento especial.
□	Caso não tenha sido realizada, o (a) candidato (a) não está autorizado (a) a fazer a prova.
□	Caso tenha sido realizada e aceita, o (a) candidato (a) estará distribuído em sala especial.
□	O (A) candidato (a) permanecerá portando a sua arma, podendo ser inspecionada a qualquer momento pela equipe do Cebraspe.
□	**Atenção:** Não é necessário colocar a arma do (a) candidato (a) dentro do porta-objetos.
	Abertura dos malotes de provas
□	Solicitar a presença, na sala de coordenação, de dois (duas) candidatos (as) voluntários (as), já identificados (as) e revistados (as) eletronicamente, ou seja, que foram pré-identificados (as), para testemunhar a abertura dos malotes de prova.
□	Apresentar os registros de lacres para os voluntários.
□	Proceder à abertura do malote.
□	Registrar o horário e colher a assinatura e a impressão digital dos (as) voluntários (as) na primeira folha da *ata de coordenação*.
□	Entregar até às **12h45** os envelopes de provas nas salas, lembrando aos (às) chefes de sala que eles devem ser abertos somente **após o 1º toque da sirene**.
□	Orientar o (a) chefe de sala a conferir o número do envelope de provas com o número da sala.
□	Verificar se todas as salas estão prontas para o início das provas.

4. NO INÍCIO DA PROVA

	1º toque da sirene (13h10)
□	Tocar a sirene às **(13h10).**
□	Fechar os portões às **(13h10).**
□	Visitar, após o primeiro toque da sirene, todas as salas, para dar o último aviso aos (as) candidatos (as) sobre a proibição de posse de aparelhos eletrônicos ou de objetos não permitidos no edital.
□	Certificar-se de que o (a) chefe de sala abriu, no horário autorizado, o envelope de provas.
□	Verificar se os (as) candidatos (as), ao receberem as provas, aguardaram o término de sua distribuição e o comando do (a) chefe de sala para o início das provas.

5. DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

□	Registrar as abstenções prioritariamente no Sincad, no site <https://extranet.cespe.unb.br/Colaborador/>. Quando não for possível entrar no sistema, ligar para o telefone (61) 2109-5999.
□	Acompanhar se os (as) candidatos (as) que se retiram da sala de provas para ir ao banheiro estão sendo submetidos (as) à revista eletrônica pelo (a) inspetor (a) de segurança na entrada e na saída do local.
□	Assegurar a presença na sala de provas dos (as) candidatos (as), por, **obrigatoriamente**, no mínimo, **1 hora** após o início das provas.
□	Certificar-se de que, após o procedimento de identificação, o (a) chefe de sala solicitou que o (a) candidato (a) destaque, do caderno de provas a folha de respostas.
□	Garantir que cada colaborador (a) assine o controle de frequência.
□	Informar no SINCAD o número de colaboradores ausentes e presentes, conforme passo a passo encaminhado.
□	Assegurar que a saída dos (as) candidatos (as) da sala de provas com o *caderno de provas* ocorra somente no decorrer dos **15 minutos** que antecederem o horário de término das provas.
	Ficha de Ocorrências\Eliminação
□	Verificar no edital, em caso de necessidade de eliminação de candidato (a), quais são as condições para que isso aconteça.
□	Preencher a ficha de ocorrências/eliminação sempre que houver eliminação.
□	Orientar o (a) chefe de sala a registrar na *ata de sala/controle de frequência* o ocorrido.
□	Registrar a eliminação, de maneira resumida, na *ata de coordenação*. [Por exemplo: O (a) candidato (a) *fulano (a) de tal*, inscrição xxxx, foi eliminado (a), conforme item xxx do edital.]
□	Assinalar em campo específico do documento se o (a) candidato (a) se recusar a assinar o *termo* e solicitar assinatura de duas testemunhas.

6. NO FIM DA PROVA

	Após o 2º toque da sirene (18h15)
□	Averiguar se, em alguma sala, há candidatos (as) que não entregaram a folha de respostas.
□	Acompanhar a saída de todos os (as) candidatos (as).
	Entrega e conferencia do material de aplicação de prova

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 60 de 77

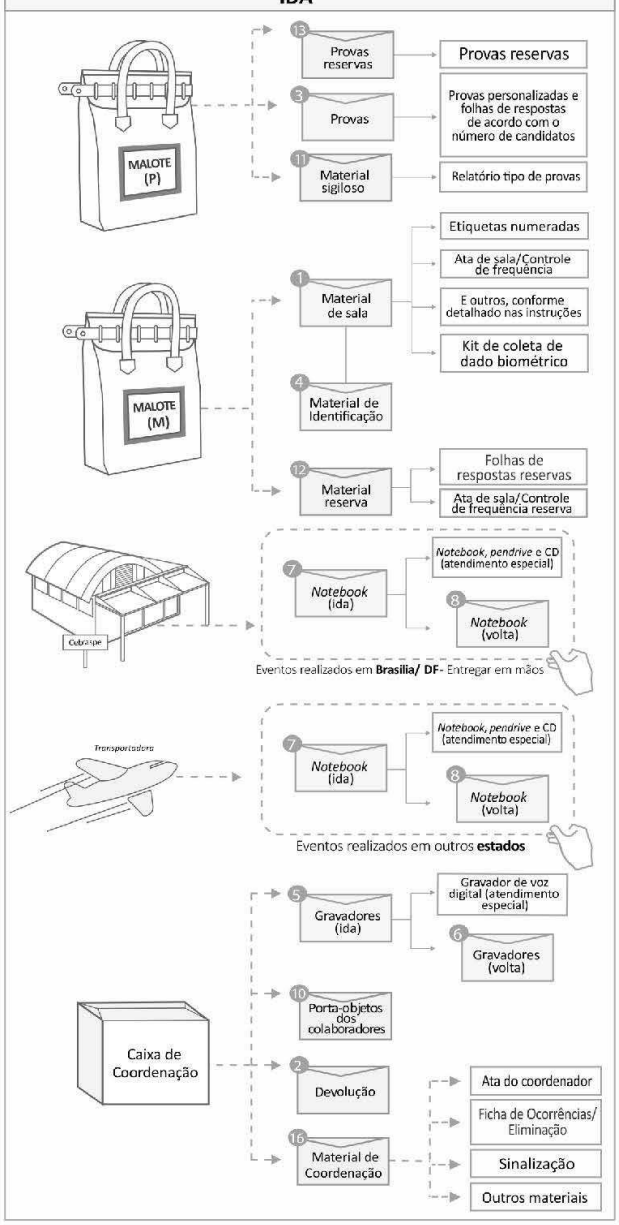
□	Fazer a conferência do material de cada sala com o respectivo chefe de sala.
□	Realizar a contagem das folhas de respostas de todos os (as) candidatos (as) da sala (presentes e ausentes) e verificar se foi registrado no Controle de Frequência/Ata de Sala, campo nº 6, a quantidade total.
□	Questionar ao (à) chefe de sala se houve algum (a) candidato (a) que levou a folha de respostas. Se a resposta for sim, verificar se o ocorrido foi registrado na Ata de sala, caso não exista o registro, solicitar que o (a) chefe o faça.
□	Verificar se, em todas as salas, as *atas de sala/controles de frequência* foram assinadas por todos os (as) candidatos (as) presentes.
□	Verificar se o campo *ausente* foi preenchido quando verificada a falta do (a) candidato (a).
□	Verificar se o campo do controle de frequência" tempo de permanência em sala" foi preenchido, caso contrário, registrar na Ata de Coordenação.
□	Verificar se todas as folhas de respostas estão assinadas pelos (as) candidatos (as) presentes, caso contrário, registrar na ata de coordenação.
□	Verificar se as folhas de respostas dos (as) candidatos (as) ausentes tiveram o campo (a) candidato (a) ausente marcado, caso contrário, realizar a marcação.
□	Verificar se foi registrada na *ata de sala/controle de frequência* a substituição e/ou emissão de *cadernos de provas*, com o respectivo número de controle da documentação. Em nenhuma hipótese são substituídos materiais danificados por candidato (a).
□	Verificar se os (as) candidatos (as)presentes transcreveram a frase na folha de respostas.
□	Organizar o material em um único sentido e em ordem de sala.
□	Solicitar, após a conferência, que o (a) chefe de sala assine as etiquetas dos envelopes.
□	Conferir a quantidade de detectores de metais; eles devem ser devolvidos em sua totalidade.
□	Registrar, na *ata de coordenação*, o uso do material reserva, **obrigatoriamente**.

7. INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL

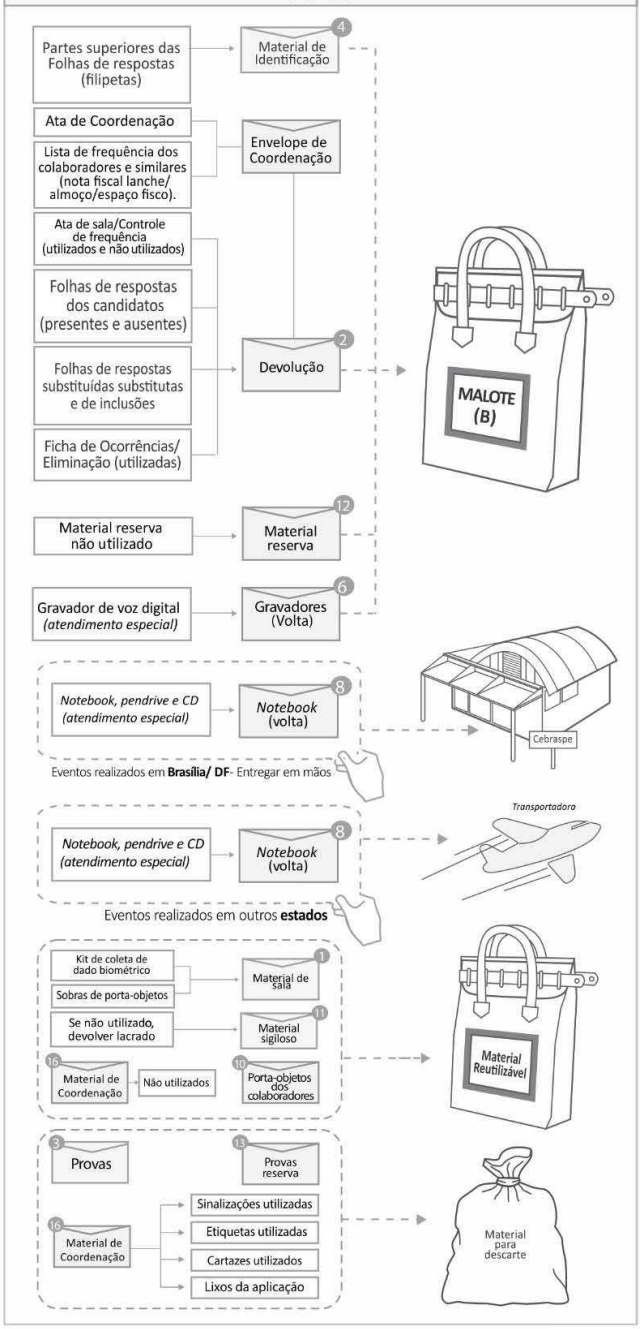
Envelopes e Malotes	
1	Acondicionar os envelopes com material sigiloso para apuração no malote "bom" para retorno ao Cebraspe. **Muito cuidado para não misturar o material bom com o material para descarte.**
2	Inserir no Malote de Material Reutilizável, **após conferência**, os materiais de sala, os porta objetos não utilizados e todos os materiais administrativos não personalizados e que ainda poderão ser reutilizados em outra aplicação pelo Cebraspe.
3	Ao final da aplicação, o **material para descarte** deverá ser acondicionado em saco de lixo preto, identificado por meio de folha em branco escrita à mão pelo Coordenador de Aplicação e grampeada em saco plástico preto, contendo o nº da coordenação, a sigla do evento e a data da aplicação.
4	Após organização do material para descarte, a Coordenação de Aplicação deverá acionar e entregar o material à Coordenação Municipal para armazenamento em local seguro por até 15 dias.
5	Em hipótese nenhuma, o material para descarte deverá ser eliminado sem autorização e orientações da equipe Cebraspe.

Malotes: Atenção! Não virar o rótulo do malote!	
1	**Anotar a letra B no rótulo do malote BOM**. O malote bom deverá ser lacrado com 2 (dois) lacres, obrigatoriamente, que estão localizados no bolso do malote atrás do rótulo.
2	Registrar os números de todos os lacres utilizados para fechar os malotes na ata de coordenação.
3	Fechar os malotes na presença de duas testemunhas, que podem ser colaboradores da equipe de aplicação.
4	Inserir a ata de coordenação dentro do envelope nº 2 – Devolução
5	Colocar dentro do malote BOM o envelope nº 2 – Devolução com o conteúdo específico.
6	Realizar, obrigatoriamente, a **conferência de todo o material reutilizável e material para descarte antes de lacrar os malotes**.
7	Lacrar os malotes (devolver todos os malotes unitariamente e lacrados, obrigatoriamente com no máximo 23 kg).

IDA



VOLTA



Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 61 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 62 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 63 de 77

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.
Roberta Negromonte Vasconcelos	Coordenadora de Relacionamento com o Cliente Institucional. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 64 de 77

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
	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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 65 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 66 de 77

EVENTOS REALIZADOS PELO CEBRASPE

Instituição/Evento
2020
Agência de Defesa Agropecuária do Paraná (ADAPAR)
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)
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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 67 de 77

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
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)

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 68 de 77

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
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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 69 de 77

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)
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

Documento assinado digitalmente conforme anexo. Hash de Validação: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 70 de 77

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)
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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 71 de 77

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: 41626B6B6D7A078476B343D / Página 72 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 73 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 74 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 75 de 77

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: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 76 de 77

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx
informando o código CRC: 41626B6B6D7A7078476B343D / Página 77 de 77

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 **20/07/2021** às **23:49:47** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

CADASTRO FISCAL DO DISTRITO FEDERAL

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

Imprimir

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

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

Título do Estabelecimento - Nome Fantasia CEBRASPE

Natureza Jurídica/Tipo de Contribuinte ASSOCIACAO PRIVADA

Qualificação do Contribuinte ISS EMPRESA

FAC - Número do Protocolo 101-75995/96

Regime de Tributação do ISS REGIME NORMAL DE APURACAO

Faixa do ISS XX

Data de enquadramento no ISS 13/05/2013

Regime de Tributação do ICMS 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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.

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 17:01:06 do dia 07/06/2021 <hora e data de Brasília>.
Válida até 04/12/2021.
Código de controle da certidão: **CDC6.24EB.53E6.95DD**
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: 18089376/2021
Expedição: 07/06/2021, às 16:59:38
Validade: 03/12/2021 - 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
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: 21/04/2021 a 18/08/2021

Certificação Número: 202104210207246851070 6

Informação obtida em 07/06/2021 16:43:21

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 19/07/2021, **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: 19/07/2021
Selo digital de segurança: **2021.CTD.6XJY.TSLQ.NG7M.CR7C.N3KY**
*** 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.

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

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 171086745412021
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) POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5172/66 – 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 5 de setembro de 2021. *

* 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 07/06/2021 às 16:52:59 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.CD:05

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

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA - POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 171086745232021
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) POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5172/66 – 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 5 de setembro de 2021. *

* 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 07/06/2021 às 16:52:13 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.CD:06

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

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA - POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 171086744032021
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) POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5172/66 – 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 5 de setembro de 2021. *

* 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 07/06/2021 às 16:48:05 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.CD:06

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

CERTIDÃO DE DÍVIDA ATIVA - POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 171086743822021
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) POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5172/66 – 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 5 de setembro de 2021. *

* 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 07/06/2021 às 16:47:18 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.CD:06

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

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 171086743592021
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) POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5172/66 – 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 5 de setembro de 2021. *

* 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 07/06/2021 às 16:46:30 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.CD:05

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

CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS COM EFEITO DE NEGATIVA

CERTIDÃO Nº: 171086743082021
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) POR RECURSO JUDICIAL.

Pelos débitos acima responde solidariamente o adquirente, com base no art. 130 da Lei 5172/66 – 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 5 de setembro de 2021. *

* 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 07/06/2021 às 16:44:54 e deve ser validada no endereço https://www.receita.fazenda.df.gov.br.CD:05