

ANEXO II AO OFÍCIO Nº 20221124/01 – COGEV/SME DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022

JUSTIFICATIVA DE PREÇO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS APRESENTADAS

A Coordenadoria de Gestão e Valorização de Pessoas da SME, vem por meio deste, JUSTIFICAR os valores da presente dispensa de licitação, que tem como objeto a “Prestação de serviços operacionais e técnicos especializados referentes à organização, execução e realização de Concurso Público de Provas e Títulos, para provimento de cargos efetivos de Professor da Educação Básica, conforme estabelecido na Lei Municipal que institui as respectivas vagas e carreiras, contidas no processo administrativo do concurso, bem como formar cadastro de reserva, para atender as necessidades do quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE, conforme descrito no termo de referência”.

Com a finalidade de obter a melhor proposta para contratação de instituição especializada na prestação dos serviços operacionais e técnicos especializados referentes à organização, execução e realização de Concurso Público de Provas e Títulos, para provimento de cargos efetivos de Professor da Educação Básica, foram enviadas solicitações de propostas, via e-mail, contendo em anexo o Termo de Referência constante nos autos para as instituições devidamente identificadas no processo.

Vale salientar, que as solicitações remetidas às instituições que constam no processo foram precedidas de criteriosa análise das atividades corriqueiramente desenvolvidas pelas mesmas, enquadrando-se, portanto, nas exigências constantes do inciso XIII, artigo 24 da Lei Geral de Licitações e Contratos, quais sejam, são brasileiras, incumbidas da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional, demonstram que detêm notória e inquestionável reputação ético-profissional e não possuem fins lucrativos.

O Termo de Referência, em seu subitem 6.11, estabelece os requisitos mínimos necessários para a proposta comercial, vejamos:

6.11. Proposta comercial com sugestão do valor da taxa de inscrição e orçamento discriminado para a prestação dos serviços constantes no presente Termo de Referência, tendo por parâmetro a estimativa de inscritos indicadas no item 10.4, bem como proposta aditiva de valor, per capita, que abarque os custos decorrentes de eventual quantitativo de inscritos acima da estimativa fixada.

À luz das exigências do dispositivo supracitado, foi encaminhada, conforme cópia dos e-mails em anexo, a solicitação de proposta comercial para as seguintes instituições:

1. Fundação Carlos Chagas (FCC);
2. Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE);
3. Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (CEBRASPE);
4. Associação Cearense de Estudos e Pesquisas (ACEP);

5. Instituto Consulplan;
6. Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH);
7. Centro de Treinamento e Desenvolvimento (CETREDE).

Das instituições supramencionadas, mesmo com a prorrogação de prazo, apenas o Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (CEBRASPE) e a Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE) encaminharam as propostas comerciais, conforme os valores abaixo relacionados:

Instituição	Valor total (R\$)	Valor do excedente (acima de 5.000 candidatos inscritos)	Sugestão da Taxa de Inscrição (Para previsão de 5.000 inscritos)
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (CEBRASPE)	R\$ 1.253.254,41	R\$ 60,00	--
Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE)	R\$ 1.149.000,00	R\$ 65,00	R\$ 150,00

Importante mencionar que, além de mais onerosa financeiramente, a proposta da CEBRASPE consta as seguintes inconsistências se comparadas com o termo de referência enviado:

- a. *Informa que concluirá o concurso em 160 dias, enquanto que, no termo de referência, é exigido 60 dias;*
- b. *Informou que a taxa de inscrição é definida pela contratante, enquanto que, no termo de referência, tal disposição é de obrigação da contratada.*

Portanto, conclui-se que a proposta apresentada pela FUNECE apresenta as condições mais adequadas e vantajosas à efetiva execução dos serviços, tendo respeitado todas as exigências do Termo de Referência, além de ser uma entidade que detém inquestionável reputação ético-profissional e vasta experiência na execução dos serviços a serem contratados, além de possuir a estrutura física e pessoal indispensáveis à realização dos serviços já devidamente instalada neste Estado, sendo, portanto, bastante remota a possibilidade de subcontratação dos serviços, o que poderia comprometer todo o sigilo indispensáveis à realização de Concurso Público.

Ademais, cumpre salientar que se trata de uma instituição pública sem fins lucrativos, auditada pelo Tribunal de Contas do Estado, o que garante maior lisura e eficiência na realização de todo o procedimento.

Destaca-se, ainda, a indiscutível expertise da instituição na realização de serviços de natureza similar ao pretendido pela Prefeitura de Sobral, já tendo, inclusive, organizado e executado certames realizados no âmbito desta municipalidade.

Diante das vantagens elencadas, sugerimos a contratação da sobredita entidade para realização de Concurso Público de Provas e Títulos, para provimento de cargos efetivos de Professor da Educação Básica.

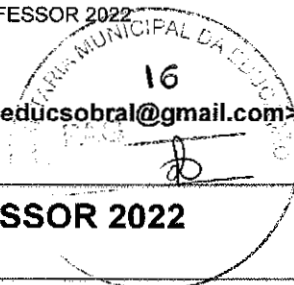
Afrânio Albuquerque Moreira
AFRÂNIO ALBUQUERQUE MOREIRA

Coordenador de Gestão e Valorização de Pessoas (COGEV/SME)

REF. AO ANEXO II AO OFÍCIO Nº 20221124/01 – COGEV/SME DE 24 DE NOVEMBRO DE 2022 - JUSTIFICATIVA DE PREÇO E ANÁLISE DAS PROPOSTAS APRESENTADAS.



Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

**SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS - CONCURSO PROFESSOR 2022**

2 mensagens

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

10 de novembro de 2022 11:49

Para: contratar@fcc.org.br

Cc: dayanna@edu.sobral.ce.gov.br

Bom dia,

Prezados,

Com meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste, solicitar um orçamento para a "prestação de serviços operacionais e técnicos especializados referentes à organização, execução e realização de Concurso Público de Provas e Títulos, para provimento cargos efetivos de Professor da Educação Básica, conforme estabelecido nas Leis que instituem as respectivas vagas e carreiras, contidas no processo administrativo do concurso, bem como formar cadastro de reserva, para atender as necessidades do quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE", conforme minuta do termo de referência em anexo.

Prazo para o encaminhamento da proposta: até o dia 14/11/2022 (segunda-feira).

Aguardo o retorno.

Atenciosamente,

--

Cotação de Preços da SME

(88) 3677-1194



TR - - -.docx

76K

Contratar FCC <contratar@fcc.org.br>

11 de novembro de 2022 09:00

Para: Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

Cc: dayanna@edu.sobral.ce.gov.br

Prezado/a Senhor/a, bom-dia.

Em resposta à solicitação de orçamento para a realização de concurso público, apresentamos nossas escusas ao declinarmos do convite dirigido à Fundação Carlos Chagas, em razão dos compromissos assumidos.

Agradecemos o contato.

Atenciosamente,

Contratar FCC

Planejamento e Orçamento

Tel. 11 3723-3000

contratar@fcc.org.brwww.fcc.org.br

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

[Texto das mensagens anteriores oculto]



Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

**SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS - CONCURSO PROFESSOR 2022**

2 mensagens

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

10 de novembro de 2022 11:47

Para: projetos@acep.org.br

Cc: dayanna@edu.sobral.ce.gov.br

Bom dia,

Prezados,

Com meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste, solicitar um orçamento para a "prestação de serviços operacionais e técnicos especializados referentes à organização, execução e realização de Concurso Público de Provas e Títulos, para provimento cargos efetivos de Professor da Educação Básica, conforme estabelecido nas Leis que instituem as respectivas vagas e carreiras, contidas no processo administrativo do concurso, bem como formar cadastro de reserva, para atender as necessidades do quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE", conforme minuta do termo de referência em anexo.

Prazo para o encaminhamento da proposta: até o dia 14/11/2022 (segunda-feira).

Aguardo o retorno.

Atenciosamente,

Cotação de Preços da SME

(88) 3677-1194

 TR - -.docx
76K

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

14 de novembro de 2022 09:39

Para: projetos@acep.org.br

Cc: dayanna@edu.sobral.ce.gov.br

Bom dia,

Prezados,

Informo que prorrogamos o prazo para o envio da proposta até o dia 18/11/2022 (sexta-feira).

Caso não haja o encaminhamento da proposta até a data supracitada, entenderemos que não haverá interesse da instituição em prestar os aludidos serviços.

Atenciosamente,

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

[Texto das mensagens anteriores oculto]



Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

**SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS - CONCURSO PROFESSOR 2022**

2 mensagens

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

10 de novembro de 2022 11:51

Para: atendimento@institutoconsulplan.org.br

Cc: dayanna@edu.sobral.ce.gov.br

Bom dia,

Prezados,

Com meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste, solicitar um orçamento para a "prestação de serviços operacionais e técnicos especializados referentes à organização, execução e realização de Concurso Público de Provas e Títulos, para provimento cargos efetivos de Professor da Educação Básica, conforme estabelecido nas Leis que instituem as respectivas vagas e carreiras, contidas no processo administrativo do concurso, bem como formar cadastro de reserva, para atender as necessidades do quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE", conforme minuta do termo de referência em anexo.

Prazo para o encaminhamento da proposta: até o dia 14/11/2022 (segunda-feira).

Aguardo o retorno.

Atenciosamente,

Cotação de Preços da SME

(88) 3677-1194

 TR ---.docx
76K

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

14 de novembro de 2022 09:38

Para: atendimento@institutoconsulplan.org.br

Cc: dayanna@edu.sobral.ce.gov.br

Bom dia,

Prezados,

Informo que prorrogamos o prazo para o envio da proposta até o dia 18/11/2022 (sexta-feira).

Caso não haja o encaminhamento da proposta até a data supracitada, entenderemos que não haverá interesse da instituição em prestar os aludidos serviços.

Atenciosamente,

[Texto das mensagens anteriores oculto]

[Texto das mensagens anteriores oculto]



Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

**SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS - CONCURSO PROFESSOR 2022**

2 mensagens

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

10 de novembro de 2022 11:49

Para: presidencia.imparh@fortaleza.ce.gov.br

Cc: dayanna@edu.sobral.ce.gov.br

Bom dia,

Prezados,

Com meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste, solicitar um orçamento para a "prestação de serviços operacionais e técnicos especializados referentes à organização, execução e realização de Concurso Público de Provas e Títulos, para provimento cargos efetivos de Professor da Educação Básica, conforme estabelecido nas Leis que instituem as respectivas vagas e carreiras, contidas no processo administrativo do concurso, bem como formar cadastro de reserva, para atender as necessidades do quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE", conforme minuta do termo de referência em anexo.

Prazo para o encaminhamento da proposta: até o dia 14/11/2022 (segunda-feira).

Aguardo o retorno.

Atenciosamente,

--

Cotação de Preços da SME

(88) 3677-1194



TR ---.docx

76K

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

14 de novembro de 2022 09:38

Para: presidencia.imparh@fortaleza.ce.gov.br

Cc: dayanna@edu.sobral.ce.gov.br

Bom dia,

Prezados,

Informo que prorrogamos o prazo para o envio da proposta até o dia 18/11/2022 (sexta-feira).

Caso não haja o encaminhamento da proposta até a data supracitada, entenderemos que não haverá interesse da instituição em prestar os aludidos serviços.

Atenciosamente,

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

[Texto das mensagens anteriores oculto]



Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS - CONCURSO PROFESSOR 2022

3 mensagens

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>
Para: cetrede@cetrede.com.br

10 de novembro de 2022 11:48

Bom dia,

Prezados,

Com meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste, solicitar um orçamento para a "prestação de serviços operacionais e técnicos especializados referentes à organização, execução e realização de Concurso Público de Provas e Títulos, para provimento cargos efetivos de Professor da Educação Básica, conforme estabelecido nas Leis que instituem as respectivas vagas e carreiras, contidas no processo administrativo do concurso, bem como formar cadastro de reserva, para atender as necessidades do quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE", conforme minuta do termo de referência em anexo.

Prazo para o encaminhamento da proposta: até o dia 14/11/2022 (segunda-feira).

Aguardo o retorno.

Atenciosamente,

--
Cotação de Preços da SME
(88) 3677-1194

TR ---.docx
76K

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>
Para: dayanna@edu.sobral.ce.gov.br

10 de novembro de 2022 11:48

[Texto das mensagens anteriores oculto]

[Texto das mensagens anteriores oculto]

TR ---.docx
76K

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>
Para: cetrede@cetrede.com.br
Cc: dayanna@edu.sobral.ce.gov.br

14 de novembro de 2022 09:39

Bom dia,

Prezados,

informo que prorrogamos o prazo para o envio da proposta até o dia 18/11/2022 (sexta-feira).

Caso não haja o encaminhamento da proposta até a data supracitada, entenderemos que não haverá interesse da instituição em prestar os aludidos serviços.

Atenciosamente,

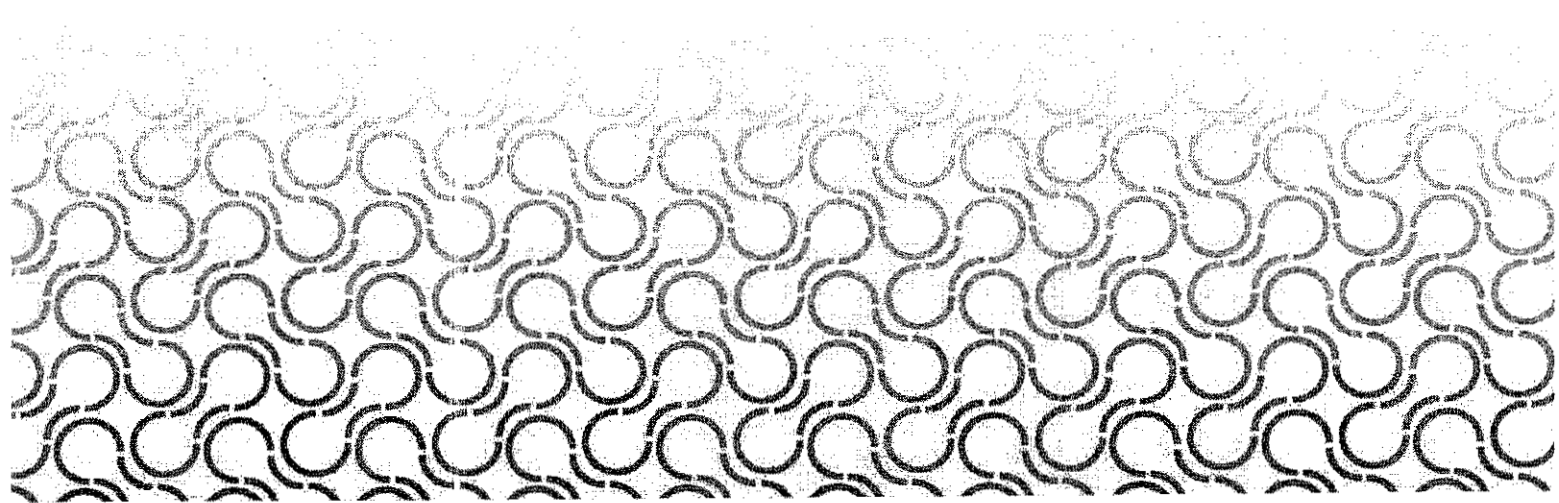
[Texto das mensagens anteriores oculto]

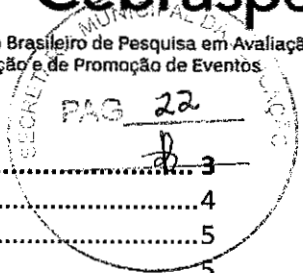
[Texto das mensagens anteriores oculto]



PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS À PREFEITURA DE SOBRAL/CE

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, PARA
PROVIMENTO CARGOS EFETIVOS DE PROFESSOR DA
EDUCAÇÃO BÁSICA, DO QUADRO DE PESSOAL DA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE SOBRAL/CE.





Sumário

O CEBRASPE	3
DISPENSA DE LICITAÇÃO	4
MISSÃO, VISÃO E VALORES	5
ORGANOGRAMA	5
INFORMAÇÕES CADASTRAIS	6
CARTEIRA DE CLIENTES	6
Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados à Prefeitura de Sobral/CE.	9
1. Do Objeto	10
1.1 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência	10
1.2 Das vagas destinadas aos candidatos negros	10
1.3 Das localidades de aplicação de provas	11
2. Das Particularidades do Certame	11
2.1 Das fases do concurso	11
2.2 Das atividades a serem realizadas no certame	11
2.3 Estimativa de cronograma	12
2.4 Dos instrumentos de avaliação	13
a) Provas objetivas, de responsabilidade do Cebraspe	13
b) Prova discursiva, de responsabilidade do Cebraspe	14
c) Prova Didática, de responsabilidade do Cebraspe	16
d) Análise de títulos, apenas para os cargos de Nível Superior, de responsabilidade do Cebraspe	18
3. Das Obrigações do Cebraspe	19
3.1 Da execução do certame	19
3.2 Equipe Técnica	19
3.3 Editais e comunicados	20
3.4 Plano de comunicação	20
3.4.1 Divulgação do concurso público	20
3.4.2 Divulgação do concurso público na página eletrônica do Cebraspe e Newsletter	20
3.5 Central de Atendimento a Candidatos (CAC)	21
3.6 Relacionamento com o cliente institucional	21
3.7 Inscrições no processo seletivo	22
3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição	22
3.7.2 Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição	22
3.8 Isenção de taxa de inscrição	22
3.9 Cadastro	23
3.10 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários	23
3.11 Das bancas examinadoras	23
3.12 Instrumentos de avaliação	24
3.13 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação	24
3.13.1 Previsão de atendimento médico de primeiros socorros	25
3.14 Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica)	25
3.15 Do procedimento de verificação dos candidatos autodeclarados negros	25
3.16 Plano de Segurança (Procedimentos de Segurança e Operação)	26
3.16.1 Procedimentos e Diferenciais	27
3.17 Correção dos instrumentos de avaliação	33
3.18 Recursos contra os gabaritos oficiais preliminares e resultados provisórios dos instrumentos de avaliação	33
3.19 Resultados e relatórios	34
3.20 Assessoria Jurídica	34
3.21 Candidatos Sub Judice	35



Cebraspe

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

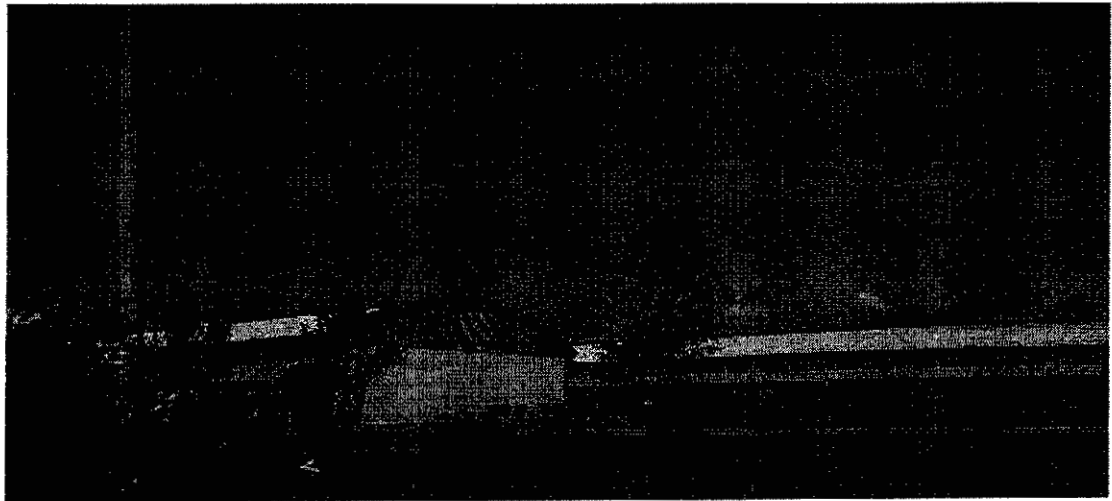


3.22	Guarda de material	36
3.23	Das regras estabelecidas em edital	36
3.24	Casos omissos na execução dos serviços	36
3.25	Da responsabilidade por danos em razão da execução irregular dos serviços	37
3.26	Caso fortuito ou força maior	37
4.	Das Obrigações da Contratante	38
4.1	Publicação no Diário Oficial do Município	38
4.2	Do envio da legislação e informações referentes ao certame	38
4.3	Do recolhimento das taxas de inscrição	38
4.4	Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição	39
4.5	Da disponibilização de acesso ao módulo de download dos arquivos de retorno de pagamento referente à comprovação do pagamento da taxa de inscrição	39
4.6	Envio de conclusão dos arquivos de pagamento das taxas de inscrição	40
4.7	Da devolução da taxa de inscrição	40
4.8	Equipe multiprofissional	40
4.9	Das bancas examinadoras	41
4.10	Das demais obrigações da Contratante	41
5.	Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços	43
5.1	Valor da prestação dos serviços	43
5.2	Taxa de inscrição	44
5.3	Forma de Pagamento	44
5.4	Da multa e atualização monetária em caso de atraso nos pagamentos	45
5.5	Do local da prestação dos serviços	45
6.	Declarações	46
7.	Considerações Finais	48
7.1	Informações adicionais	48
7.2	Prazo de validade da proposta	48
7.3	Dados Cadastrais do Cebraspe	48
7.4	Contratação	49
ANEXO I	50	
Plano de Segurança	50	
(Procedimentos de Segurança e Operação)	50	
ANEXO II	62	
Instruções e Roteiros de Aplicação de provas	62	
ANEXO III	67	
Equipe Técnica de Coordenação	67	
ANEXO IV	71	
Eventos realizados pelo Cebraspe	71	

O CEBRASPE

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

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

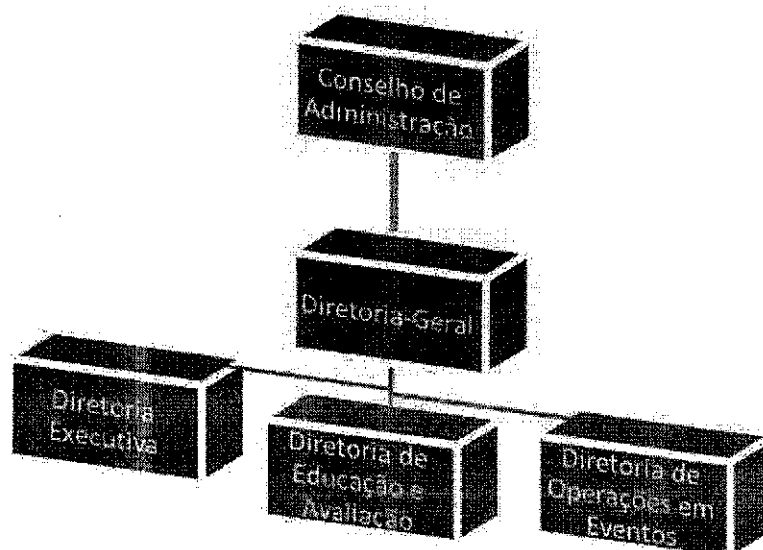


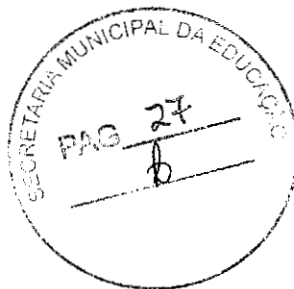


MISSÃO, VISÃO E VALORES

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

ORGANOGRAMA





INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Cebraspe - Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos; CNPJ/MF nº 18.284.407/0001-53; telefones: (0XX61) 2109-5818, 2109-5848; endereço: Campus Universitário Darcy Ribeiro, Edifício Sede Cebraspe; Asa Norte; Brasília – DF; CEP 70842-970; Caixa Postal 4488; Asa Norte; Brasília/DF; e-mail negocios@cebraspe.org.br; sítio: www.cebraspe.org.br.

REPRESENTANTES LEGAIS:

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

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

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

Diretor de Operações em Eventos, **DENIO MENEZES DA SILVA**, portador da carteira de identidade nº 5.063.320 – IFP/RJ e inscrito no CPF sob o nº 601.851.477-04, residente e domiciliado em Brasília - DF.

CARTEIRA DE CLIENTES

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

Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará
Defensoria Pública da União – DPU
Defensoria Pública do Distrito Federal
Defensoria Pública do Estado de Alagoas –
DPE/AL
Defensoria Pública do Estado de Pernambuco –
DPE/PE
Defensoria Pública do Estado do Acre – DPE/AC
Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do
Norte – DPE/RN
Departamento de Polícia Federal
Departamento Penitenciário Nacional do
Ministério da Justiça – DEPEN
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Empresa Maranhense de Administração
Portuária
Fundação de Previdência Complementar do
Servidor Público Federal do Poder Executivo
Fundação Universidade de Brasília
Hospital Universitário de Brasília



Cebraspe

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

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

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



Cebbraspe

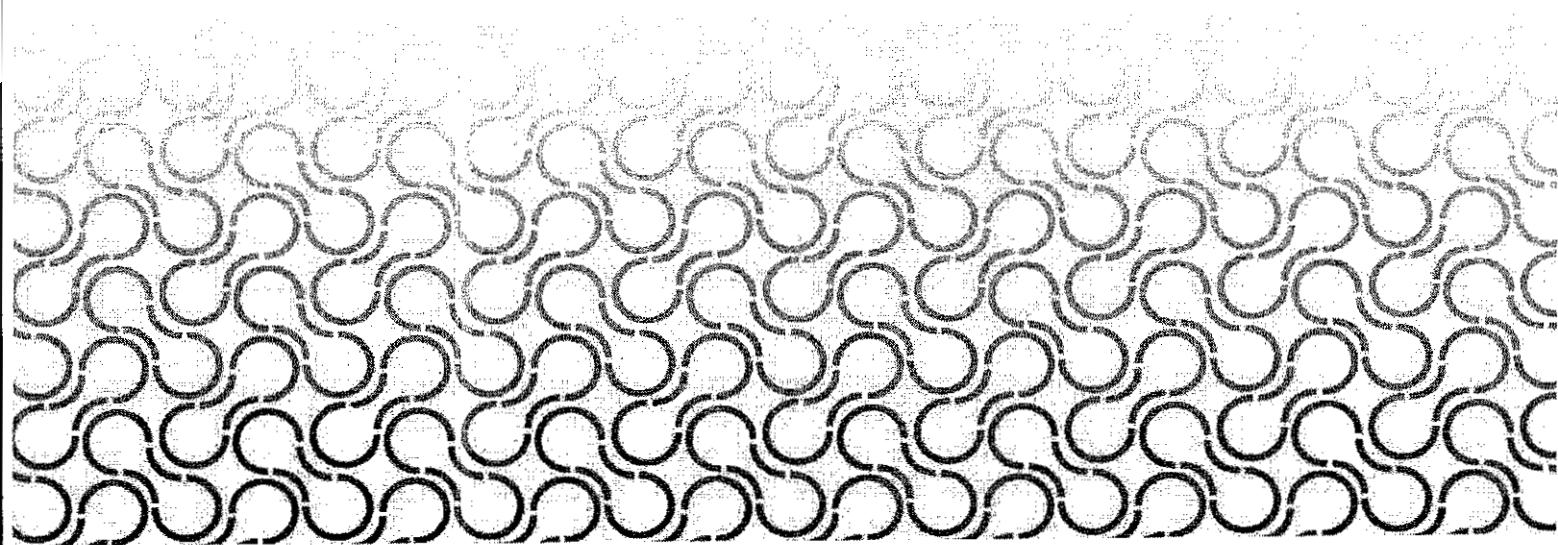
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação
e Seleção e de Promoção de Eventos

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



● Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados à Prefeitura de Sobral/CE.

Concurso Público de Provas e Títulos, para provimento cargos efetivos de Professor da Educação Básica, do quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE.





Cebraspe

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

1. Do Objeto

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) apresenta proposta de prestação de serviços técnico-especializados à **Prefeitura de Sobral/CE**, doravante denominada **Contratante**, para a organização e a realização de Concurso Público de Provas e Títulos, para provimento cargos efetivos de Professor da Educação Básica, do quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE, conforme tabela a seguir.

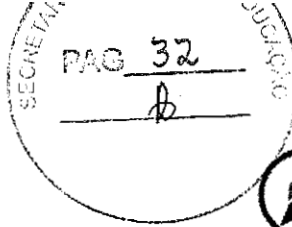
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Inicial NS	Área de Conhecimento	Remuneração	Nº vagas
	Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 2.043,56	146
Professor de Ensino Fundamental Final (6º ao 9º ano) NS	Área de Conhecimento	Remuneração	Nº vagas
	1. Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa ou qualquer licenciatura com apostilamento em Português.	R\$ 2.043,56	80
	2. Licenciatura Plena em Matemática, Física ou Ciências com Habilitação em Matemática	R\$ 2.043,56	80
	3. Licenciatura Plena em Ciências, Biologia, Física ou Química	R\$ 2.043,56	35
	4. Licenciatura Plena em História, Filosofia, Sociologia ou qualquer licenciatura com apostilamento em História.	R\$ 2.043,56	35
	5. Licenciatura Plena em Geografia ou qualquer licenciatura com apostilamento em Geografia	R\$ 2.043,56	35
	6. Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês, ou qualquer licenciatura com apostilamento em Língua Inglesa.	R\$ 2.043,56	18
	7. Licenciatura plena em Educação Física ou qualquer licenciatura com apostilamento em Educação Física.	R\$ 2.043,56	35
	8. Licenciatura em Artes, Música ou qualquer licenciatura com apostilamento em Artes.	R\$ 2.043,56	16

1.1 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência

Às pessoas com deficiência (PcD) será assegurado o direito de se inscrever no certame desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a eles serão reservados o mínimo de 5% (cinco por cento) e o máximo de 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 13.146/2015 Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 e Decreto Federal nº 3.298/1999.

1.2 Das vagas destinadas aos candidatos negros

Na falta de legislação municipal que reserve vagas para candidatos negros, a Prefeitura de Sobral solicitou cenário com essa



Cebraspe

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

previsão considerando o disposto na Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, ficando reservadas 20% (vinte por cento) das vagas para os negros. Caso as vagas reservadas não sejam preenchidas, essas ficarão disponíveis para a classificação geral.

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

1.3 Das localidades de aplicação de provas

Todas as fases do Concurso e a avaliação biopsicossocial (perícia médica) dos candidatos com deficiência serão realizadas em Sobral/CE.

Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de aplicação de provas, essas poderão ser realizadas em outras localidades.

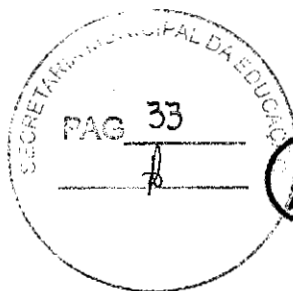
2. Das Particularidades do Certame

2.1 Das fases do concurso:

- **Prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do Cebraspe;
- **Prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do Cebraspe;
- **Prova didática**, de caráter classificatório, de responsabilidade do Cebraspe;
- **Análise de Títulos**, de caráter exclusivamente classificatório, de responsabilidade do Cebraspe.

2.2 Das atividades a serem realizadas no certame

- a) **Processo de inscrição via internet** – De responsabilidade do Cebraspe;
- b) **Arrecadação das taxas de inscrição** – De responsabilidade da Contratante;



Cebraspe

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

- c) **Publicações no Diário Oficial do Município** – De responsabilidade da **Contratante**;
- d) **Recebimento e análise das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do **Cebraspe**.
- e) **Ônus das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade da **Contratante**.
- f) **Avaliação Biopsicossocial (perícia médica) dos candidatos com deficiência** – De responsabilidade do **Cebraspe**.
- g) **Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos autodeclarados negros** – De responsabilidade do **Cebraspe**.

2.3 Estimativa de cronograma

Em contraposição ao prazo para conclusão dos serviços apresentado no **subitem 7.2 do Termo de Referência**, este Centro informa não ser possível concluir o certame em 60 (sessenta) dias. Estima-se que o evento seja concluído em 160 (cento e sessenta) dias.



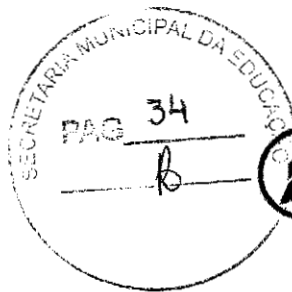
Os prazos estabelecidos no cronograma serão observados respeitando-se os imperativos legais e os procedimentos e prazos operacionais necessários para a execução do certame, o que pode ensejar a alteração da estimativa de prazo apresentada acima.

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

O cronograma completo com as datas será apresentado pelo Cebraspe e validado pelo **Contratante** no momento de elaboração da minuta do edital de abertura do certame.

Eventual atraso na execução de determinada fase do certame, que independa da vontade das partes, não configura descumprimento de cláusula contratual, logo não implicará na aplicação de qualquer penalidade, inclusive multa moratória, desde que o resultado final do certame seja divulgado na data prevista no cronograma do evento ou em data acordada formalmente entre as partes.

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



Cebraspe

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

incluídas as decisões judiciais e/ou recomendações do Ministério Público.

2.4 Dos instrumentos de avaliação

As provas objetivas para todos cargos serão realizadas no mesmo dia (domingo), porém em turnos diversos.

A prova discursiva será aplicada no mesmo dia e turno da prova objetiva.

a) Provas objetivas, de responsabilidade do Cebraspe

As provas objetivas serão elaboradas por banca examinadora especializada, responsável pela avaliação das competências e das habilidades dos candidatos. A avaliação vai além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, além de valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

Serão elaboradas, ao todo, **9 (nove) provas objetivas**, uma para cada cargo/área de conhecimento, compostas por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 5 alternativas, a serem distribuídas entre 30 questões de conhecimentos gerais e 20 questões de conhecimentos específicos.

As provas de conhecimentos gerais serão comuns aos cargos com provas realizadas no mesmo turno de aplicação.

A partir da criação de um *software* de embaralhamento de itens/questões, o Cebraspe pode fazer quantos tipos de provas julgar necessário, coibindo a ação dos "pilotos" e evitando colas eletrônicas pelos candidatos. Essas provas são impressas e empacotadas em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reservas.

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

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

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



Cebraspe

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

b) Prova discursiva, de responsabilidade do Cebraspe

Serão elaboradas **2 (duas) provas discursivas**, uma para o cargo de Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Inicial e outra para o cargo de Professor de Ensino Fundamental Final (6º ao 9º ano), constituídas de texto escrito a serem respondidos em até 30 (trinta) linhas, **acerca de tema da atualidade**.

As provas discursivas serão elaboradas por banca especializada, responsável também pela formulação das planilhas de avaliação, que serão digitalizadas, bem como por sua correção.

Serão corrigidas até **2.400** provas discursivas dos candidatos aprovados e melhores classificados nas provas objetivas, respeitados os empates na última posição, conforme a seguir exposto.

Cargo	Área de Conhecimento	Total de Correções	Ampla	PCD (5%)	Negros* (20%)
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Inicial (Nível Superior)	Licenciatura Plena em Pedagogia	730	547	37	146
Professor de Ensino Fundamental Final (6º ao 9º ano) (Nível Superior)	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa ou qualquer licenciatura com apostilamento em Português.	400	300	20	80
	Licenciatura Plena em Matemática, Física ou Ciências com Habilitação em Matemática	400	300	20	80
	Licenciatura Plena em Ciências, Biologia, Física ou Química	175	131	9	35
	Licenciatura Plena em História, Filosofia, Sociologia ou qualquer licenciatura com apostilamento em História.	175	131	9	35
	Licenciatura Plena em Geografia ou qualquer licenciatura com apostilamento em Geografia	175	131	9	35
	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês, ou qualquer licenciatura com apostilamento em Língua Inglesa.	90	67	5	18
	Licenciatura plena em Educação Física ou qualquer licenciatura com apostilamento em Educação Física.	175	131	9	35
	Licenciatura em Artes, Música ou qualquer licenciatura com apostilamento em Artes.	80	60	4	16
Total de correções		2400	1798	122	480

*Caso a Contratante opte pelo cenário sem reserva de vagas para negros, as correções serão transferidas para os candidatos da ampla concorrência.

Para definição do quantitativo de correções das provas discursivas adota-se o critério de proporcionalidade entre correções de



Cebraspe

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

candidatos de ampla concorrência e de candidatos pessoa com deficiência, devendo ser respeitados os limites totais de correções e aprovações dos candidatos em cada lista de sistema de concorrência.

As provas discursivas de cada candidato serão submetidas a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa. A avaliação de conteúdo será feita por pelo menos **dois examinadores**. A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos. Duas notas de conteúdo das provas discursivas serão consideradas convergentes se diferirem em até 25% da nota máxima de conteúdo possível na prova. Caso as correções diverjam em mais de 25% (vinte e cinco por cento) da nota máxima da questão, uma terceira correção será realizada e, neste caso, a nota atribuída à resposta da questão será a média das duas notas mais próximas.

Será divulgado o **padrão de resposta das provas discursivas** e a possibilidade de interposição de recurso contra ele. As provas discursivas só serão corrigidas após a divulgação do padrão de resposta definitivo, posteriormente à análise dos recursos.

Uma forma segura de se realizar a prova discursiva é divulgando o padrão de resposta, abrindo prazo de interposição de recursos contra esse padrão. Nesse caso, a correção das provas inicia-se somente após a consolidação do padrão de resposta definitivo, após a análise dos recursos. Ressalta-se que, nesse modelo, a prova discursiva possui dois momentos de recurso: um contra o padrão de resposta da questão e outro contra a própria nota atribuída ao candidato. O edital deve esclarecer que, no segundo momento, o candidato não pode mais questionar o padrão de resposta definitivo, pois já teve essa oportunidade antes. A estratégia de divulgação do padrão de resposta da questão discursiva e a disponibilidade de recurso contra este têm impacto no cronograma do concurso (normalmente, cerca de uma semana), mas confere à fase de prova discursiva segurança jurídica. Essa estratégia também confere maior transparência ao certame, na medida em que os padrões de resposta das questões discursivas são publicitados, o que atualmente não é praticado, normalmente, em concursos públicos.

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



Cebraspe

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

c) Prova Didática, de responsabilidade do Cebraspe

Nos termos do **subitem 12.1.2 do Termo de Referência**, serão convocados para a prova didática os candidatos aprovados e melhores classificados nas provas discursivas, até o limite de 04 (quatro) vezes o número de vagas de cada cargo/área de conhecimento, respeitados os empates na última colocação, conforme tabela a seguir.

Cargo	Área de Conhecimento	Total de Convocações	Ampla	PCD (5%)	Negros* (20%)
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Inicial (Nível Superior)	Licenciatura Plena em Pedagogia	584	437	30	117
Professor de Ensino Fundamental Final (6º ao 9º ano) (Nível Superior)	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa ou qualquer licenciatura com apostilamento em Português.	320	240	16	64
	Licenciatura Plena em Matemática, Física ou Ciências com Habilitação em Matemática	320	240	16	64
	Licenciatura Plena em Ciências, Biologia, Física ou Química	140	105	7	28
	Licenciatura Plena em História, Filosofia, Sociologia ou qualquer licenciatura com apostilamento em História.	140	105	7	28
	Licenciatura Plena em Geografia ou qualquer licenciatura com apostilamento em Geografia	140	105	7	28
	Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês, ou qualquer licenciatura com apostilamento em Língua Inglesa.	72	54	4	14
	Licenciatura plena em Educação Física ou qualquer licenciatura com apostilamento em Educação Física.	140	105	7	28
	Licenciatura em Artes, Música ou qualquer licenciatura com apostilamento em Artes.	64	47	4	13
Total de convocações		1920	1438	98	384

***Caso a Contratante opte pelo cenário sem reserva de vagas para negros, as convocações serão transferidas para os candidatos da ampla concorrência.**



A prova didática, consistirá em uma prova prática (aula), **na área em que o candidato está concorrendo**, de caráter classificatório, realizada em quinze (15) minutos. As provas didáticas serão realizadas na cidade de Sobral (**subitem 12.1.3 do TR**).

A prova de desempenho didático será realizada de acordo com o disposto no Termo de Referência, nesta Proposta de Prestação de Serviços e no edital de abertura.

O Cebraspe será responsável pela elaboração, aplicação, classificação, recursos e demais situações relacionadas à prova didática.

Para a realização da prova didática, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, portando documento original de identificação com foto, preferencialmente o utilizado para realização da inscrição.

Não serão disponibilizados equipamentos de projeção de tela/vídeo e computador. O candidato deverá utilizar os recursos de lousa e pincel existente nas salas de aula. Também não serão fornecidas cópias ou transcrições aos candidatos.

O **Cebraspe** se responsabilizará pela logística de realização dessa fase, pelos insumos necessários e pelo registro das avaliações de todas as provas práticas

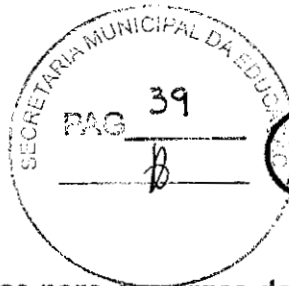
O Cebraspe se responsabilizará pela gravação, em áudio e vídeo, da Prova Didática (ministração de uma aula), de todos os candidatos para efeito de reprodução, arquivo, registro e avaliação de possíveis demandas posteriores.

Serão apresentados dois cenários de precificação para essa fase, a saber:

1. Com a presença da banca avaliadora no momento da aplicação da fase; e
2. Com a gravação da prova para posterior análise da banca avaliadora.

No **Cenário 2**, todas as gravações audiovisuais serão organizadas e remetidas para avaliação das bancas avaliadoras sendo garantido o sigilo e a segurança dos arquivos.

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



Cebraspe

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

d) Análise de títulos, apenas para os cargos de Nível Superior, de responsabilidade do Cebraspe

Serão convocados para essa fase, apenas os candidatos aprovados e classificados nas provas de discursivas, uma vez que a prova de didática possui apenas caráter classificatório.

Uma banca especializada será composta para elaborar os critérios da avaliação de títulos bem como as respectivas planilhas de atribuição dos pontos da documentação.

A Análise de Títulos, de natureza classificatória, é composta por avaliação de documentos (diplomas, certificações, registros) que comprovem formação (Doutorado, Mestrado e Pós-graduação *lato sensu*) e/ou experiência profissional do candidato habilitado na prova prática, de acordo com os critérios a serem especificados no Edital do Concurso.

Os critérios para a valoração dos títulos serão definidos no edital de abertura do certame.

Será de responsabilidade do **Cebraspe** o recebimento e a avaliação dos títulos dos candidatos convocados para essa fase por meio eletrônico, a partir de *upload* dos documentos feito pelo candidato no sítio do evento na Internet, que deverão estar de acordo com o edital de abertura do concurso.

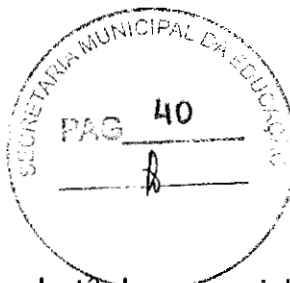
Após a análise dos títulos, os candidatos serão classificados de acordo com a maior pontuação alcançada mediante a comprovação da documentação entregue.

O candidato deverá manter aos seus cuidados os títulos e demais documentos apresentados. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

Não serão aceitos documentos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os emitidos por outra forma não prevista no edital.



Os documentos de títulos encaminhados serão avaliados por meio de sistema eletrônico.

Demais informações sobre a fase serão apresentadas nos editais de abertura e de convocação.

3. Das Obrigações do Cebraspe

3.1 Da execução do certame

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

Tendo em vista a metodologia utilizada durante a execução de concursos sob sua responsabilidade, este Centro informa a essa instituição que os procedimentos a serem adotados poderão ser discutidos entre as partes, desde que não haja contraposição às premissas fundamentais do Cebraspe, em especial as regras de segurança e de qualidade do certame, observado, ainda, os princípios da viabilidade e da razoabilidade.

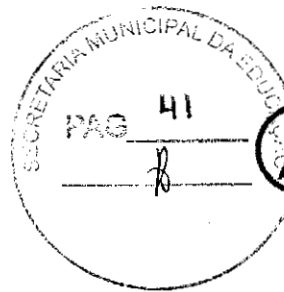
Em atenção ao disposto no **subitem 22.1.12 do Termo de Referência**, este Centro informa que todos os procedimentos a serem adotados na realização do Certame, em todas as suas fases e etapas, estão dispostos nesta Proposta de Prestação de Serviços, bem como serão delineados no Edital de Abertura do certame, os quais são aprovados pela Contratante.

Quanto ao disposto na **alínea "b" do subitem 21.1.1 do Termo de Referência**, este Centro informa que todo planejamento do certame se encontra nesta Proposta.

3.2 Equipe Técnica

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

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



Cebraspe

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

3.3 Editais e comunicados

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

O Cebraspe submeterá à aprovação da **Contratante** todos os editais, bem como eventuais retificações.

Conforme subitem 4.1 desta proposta de prestação de serviços serão de responsabilidade da **Contratante** o envio e o ônus com as publicações, no *Diário Oficial do Município*, da íntegra dos editais de abertura e de resultado final, e respectivas retificações, se houver.

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

3.4 Plano de comunicação

3.4.1 Divulgação do concurso público

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

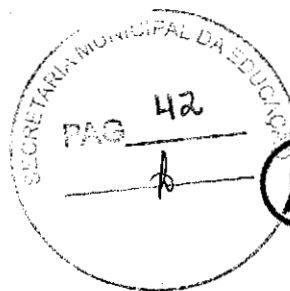
Além de todos os editais, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.cebraspe.org.br sistemas de busca para que os candidatos tenham acesso aos seus locais de realização das provas e às suas notas/classificações ao final do concurso.

3.4.2 Divulgação do concurso público na página eletrônica do Cebraspe e Newsletter

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

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

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



Cebbraspe

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

especializados, jornais, televisões e rádios de âmbito nacional, regional e local.

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

d) Divulgação de 1 (um) extrato do edital de abertura em Jornal de grande circulação estadual.

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

3.5 Central de Atendimento a Candidatos (CAC)

A CAC é composta por colaboradores treinados especificamente para prestar atendimento de excelência durante todas as etapas do certame. O atendimento ao candidato é realizado por telefone (0800), *e-mail* ou pessoalmente – via guichê, em **Brasília/DF**.

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

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

3.6 Relacionamento com o cliente institucional

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

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

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



Cebraspe

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

3.7 Inscrições no processo seletivo

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

3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição

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

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

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

3.7.2 Confecção do documento de arrecadação das taxas de inscrição

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

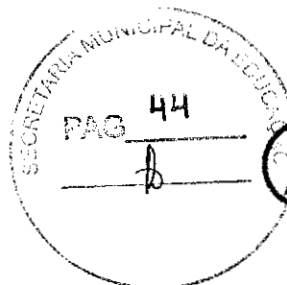
Para viabilizar a emissão do Documento de Arrecadação serão requisitadas por este Centro informações à **Contratante**.

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

Demais informações sobre o procedimento de arrecadação das taxas serão disponibilizadas no contrato de prestação de serviços.

3.8 Isenção de taxa de inscrição

Não haverá isenção de pagamento dos valores das taxas de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos nas Leis Municipais nº 223 de 01 de julho de 1999; nº 276 de 09 de agosto de 2000; e nº 311 de 20 junho de 2001, cujo custeio será de responsabilidade da **Contratante**.



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

Os documentos relativos aos pedidos de isenção de taxa de inscrição serão recebidos pelo Cebbraspe, por meio de *upload* no sítio eletrônico do evento na Internet.

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

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

Demais informações sobre o procedimento de isenção de taxa de inscrição serão disponibilizadas no edital de abertura do certame.

3.9 Cadastro

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

3.10 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários

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

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

3.11 Das bancas examinadoras

O Cebbraspe será responsável pela composição das bancas examinadoras, devendo a **Contratante** acatar os procedimentos de segurança e confidencialidade envolvidos nessa obrigação, quais sejam:

- I. Manter exclusivamente na alçada do Cebbraspe a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as referidas bancas; e



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

Entende-se por bancas examinadoras os grupos de pessoas responsáveis pela elaboração, pela revisão e pela correção dos instrumentos de avaliação.

3.12 Instrumentos de avaliação

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

3.13 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação

O Cebraspe se responsabilizará pelos serviços indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação de sua responsabilidade, pela locação de espaço físico, bem como pela alocação de recursos humanos e materiais. Toda a equipe envolvida na logística de aplicação receberá treinamento específico.

Em atenção ao disposto no **subitem 11.2 do Termo de Referência**, os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos à Comissão Coordenadora do Concurso, com o respectivo endereço completo de cada local, para avaliação quanto ao aspecto de localização, acesso, infraestrutura e segurança do Certame, considerando-se a utilização de transporte coletivo pelos candidatos, sendo facultado à Contratante recusar um ou mais locais indicados e solicitar nova indicação, justificadamente.

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

Além disso, ficará a cargo do Cebraspe o desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final, bem como a guarda de todo o material, a organização e a sinalização dos locais de avaliação, até o momento de efetiva aplicação desses instrumentos.

O Cebraspe submeterá todos os candidatos ao procedimento de revista com detectores de metais, na entrada e saída da sala de aplicação e na entrada e saída dos banheiros.



Cebraspe

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

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

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

3.13.1 Previsão de atendimento médico de primeiros socorros

O Cebraspe disponibilizará serviço médico de primeiros socorros, por meio de médicos e de socorristas, segundo critérios logísticos a serem definidos pelo Cebraspe.

3.14 Organização e realização de avaliação biopsicossocial (perícia médica)

Realização integral da avaliação biopsicossocial dos candidatos concorrentes às vagas destinadas às pessoas com deficiência, após a conclusão de todas as fases do certame e antes do resultado final do concurso público.

A avaliação biopsicossocial respeitará o que dispõe a Lei nº 13.146/2015; a Lei nº 12.764/2012; Decreto nº 9.508/2018; o Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e a Súmula 377 do STJ, observados, ainda, os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

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

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

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

3.15 Do procedimento de verificação dos candidatos autodeclarados negros

O procedimento administrativo de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros será realizado



– antes do resultado final – por banca(s) examinadora(s) especializada(s).

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

Esse procedimento de heteroidentificação será realizado de forma presencial em **Sobral/CE**.

Para a heteroidentificação, o candidato que se autodeclarou negro será entrevistado por banca avaliadora.

A entrevista será filmada pelo Cebraspe para efeito de registro e avaliação. Todos os registros de gravação serão armazenados nos servidores do Cebraspe e identificados por inscrição do candidato.

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

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

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

A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.

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

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

3.16 Plano de Segurança (Procedimentos de Segurança e Operação)

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

Caso seja de interesse da **Contratante**, pode-se agendar visita técnica à sede do Cebraspe, para conhecimento das instalações e



Cebraspe

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

verificação de processos e mecanismos de segurança adotados pela Instituição.

3.16.1 Procedimentos e Diferenciais

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

a) Experiência, reputação e reconhecimento nacional

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

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

b) Planejamento do certame público

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

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

c) Elaboração de editais e comunicados

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



Cebbraspe

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

d) Sistemas utilizados na execução de concurso público

Já testados e aprovados em outros concursos públicos, destacam-se entre os sistemas do Cebbraspe:

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

e) Organização logística

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

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

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

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

O Cebbraspe possui **gráfica própria** com máquinas digitais que possuem capacidade nominal de aproximadamente 384 mil páginas A4 por dia, ou seja, em torno de 48 mil provas por hora. A gráfica está



Cebraspe

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

instalada na sede do Centro e conta com rigorosos procedimentos de segurança, necessários ao sigilo exigido pelas atividades finalísticas da Organização.

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

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

O material sigiloso de aplicação, que já está acondicionado nos envelopes lacrados, primeira camada de segurança, é, nesse momento, acondicionado em malotes de lona, fechados com lacres numerados de aço, padrão Cebraspe, destinados a cada unidade de aplicação, denominada Coordenação. O conteúdo dos malotes é relacionado em listas de controle. O controle é realizado por meio de leitor digital (pistola). Organizados os malotes de todas as coordenações, conforme o processo antecedente de designação de salas para os candidatos, o material é preparado para a fase logística do transporte.

No **transporte**, é colocada mais uma camada de segurança: os malotes são acondicionados em sacas de lona azul, fechadas com lacre de aço numerado. Separadas as sacas por coordenação, elas são identificadas conforme o destino que devem tomar e são confeccionados os documentos denominados "Ordem de Saída" e "Ordem de Chegada".

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



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

Ao chegarem ao local de aplicação, somente as sacas são abertas. O material acondicionado nelas é retirado e conferido, sendo relatado à Coordenação de Segurança do Cebraspe as condições em que chegaram ao destino. Conferem-se os lacres de identificação com as listas de controle. Os malotes somente podem ser abertos pouco antes do início das provas e na presença de duas testemunhas candidatos e do coordenador de aplicação, que assinam ata de abertura dos malotes, constatando sua inviolabilidade.

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

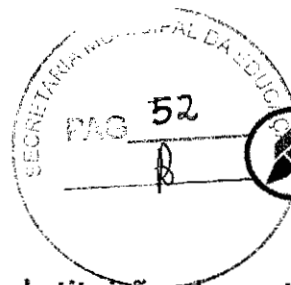
g) Abertura dos malotes de provas e operação reversa dos cartões e das folhas de respostas

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

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

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

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



h) Procedimentos de substituição de cartões e folhas de resposta

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

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

Os Coordenadores são pessoas experientes no processo de aplicação de provas. Eles monitoram e controlam toda a aplicação das provas, incluindo a orientação de orientam os chefes e fiscais de sala.

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

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

j) Identificação dos candidatos

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

Observados os procedimentos estabelecidos no Anexo I desta proposta, o Cebraspe se responsabilizará pela análise e confirmação das digitais de **todos os candidatos aprovados e nomeados nos cargos**.



Cebraspe

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

No orçamento apresentado nesta proposta estão previstos os custos para essa análise, com exceção da verificação grafotécnica (frase escrita pelo candidato).

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

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

l) Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes

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

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

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



3.17 Correção dos instrumentos de avaliação

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

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

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

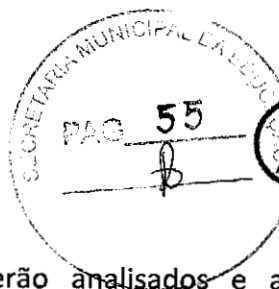
Está prevista a possibilidade de interposição de recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das objetivas e contra o resultado provisório das demais fases. Tal atividade envolve a análise, por banca examinadora especializada e a elaboração de respostas aos recursos eventualmente interpostos,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

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

Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.cebraspe.org.br, em data a ser determinada no edital de abertura do concurso público. Nessa mesma data, serão disponibilizados no mesmo endereço eletrônico, por meio de consulta individual, os cadernos de provas. Isso permite que os candidatos que não saíram com o caderno no dia das provas possam exercer igualmente o direito de recorrer.

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

O Cebraspe desenvolverá Sistemas Eletrônicos de Interposição de Recursos. Para recorrer, o candidato deverá seguir as instruções neles descritas. Será possibilitado aos candidatos, para efeito de recurso das provas objetivas, a apresentação das razões para a alteração e/ou anulação do gabarito preliminar. Será possível, também, apresentar argumentos pela manutenção dos gabaritos oficiais preliminares.



Cebraspe

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

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

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

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

3.19 Resultados e relatórios

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

- a) Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação com as notas de todos os candidatos e a sua respectiva situação no concurso público;
- b) Relatório com os dados pessoais (nome, número de inscrição, endereço, telefone etc.) dos candidatos aprovados, para convocação e posse.

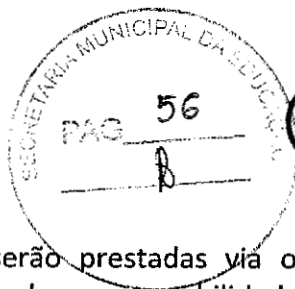
Os relatórios e listagens serão encaminhados no prazo de até 15 (quinze) dias após o resultado final do concurso público.

Caso existam outros relatórios e listagens fora do padrão oferecido por este Centro anteriormente será necessário acordar o prazo mínimo de confecção dos documentos, o qual será intermediado pelo(a) Gestor(a) do evento de acordo com a viabilidade técnica e produtiva da área de Tecnologia deste Centro.

3.20 Assessoria Jurídica

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

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



Cebraspe

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

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

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

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

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

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

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

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

3.21 Candidatos Sub Judice

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

Nas demais hipóteses de inclusão de candidatos *sub judice* cuja causa não for imputada a nenhuma das partes, o Cebraspe se responsabilizará até o quantitativo limite de 10% (dez por cento) do



total de candidatos convocados para a respectiva fase a ser realizada, restrita ao momento de aplicação da fase.

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

3.22 Guarda de material

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

Após a aplicação das provas, as folhas de resposta, de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos serão guardadas por um prazo não inferior a **5 (cinco) anos**, contado a partir da homologação do resultado final do certame, em ambiente próprio. Após o prazo de 5 (cinco) anos, caso não existam ações judiciais referentes ao certame, o material relativo às folhas de respostas dos candidatos será encaminhado para que fique sob a responsabilidade da **Contratante** ou descartado após autorização desse.

3.23 Das regras estabelecidas em edital

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

3.24 Casos omissos na execução dos serviços

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



Cebraspe

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

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

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

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

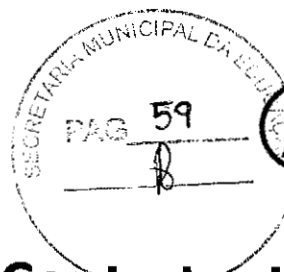
3.26 Caso fortuito ou força maior

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

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

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

Se as causas de suspensão perdurarem por mais de 60 (sessenta) dias consecutivos, qualquer uma das partes poderá notificar à outra, por escrito, para o encerramento neste instrumento de contrato, sob condições idênticas às estipuladas acima, resguardados o direito de ressarcimento do Cebraspe pelos serviços executados, e observados, ainda, o direito de rescisão unilateral da Administração Pública, consoante a Lei 8.666/1993.



Cebraspe

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

4. Das Obrigações da Contratante

4.1 *Publicação no Diário Oficial do Município*

Serão de responsabilidade da **Contratante** o envio e o ônus das publicações, no *Diário Oficial do Município*.

A **Contratante** publicará os editais do concurso bem como as suas eventuais retificações.

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

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

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

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

4.3 *Do recolhimento das taxas de inscrição*

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

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

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

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



4.4 Validação do documento de arrecadação das taxas de inscrição

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

4.7 Da devolução da taxa de inscrição

Será de responsabilidade do **Contratante** a devolução dos valores das taxas de inscrição aos candidatos solicitantes, se necessário e observadas as condições descritas no edital de retificação do edital de abertura.

4.8 Equipe multiprofissional

Será de responsabilidade da **Contratante** a indicação de 3 (três) servidores, **para cada banca constituída**, atuantes na área correspondente aos cargos, para compor a equipe multiprofissional,



Cebraspe

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

que estará a cargo do Cebraspe, responsável pela perícia médica (avaliação biopsicossocial) dos candidatos deficientes.

A indicação será feita mediante solicitação do Cebraspe que deverá ser respondida em até 7 dias úteis antes da realização da perícia. Caso seja necessária a composição de mais de uma equipe multiprofissional, a **Contratante** deverá indicar 3 (três) servidores atuantes na área correspondente ao cargo oferecido, para cada equipe composta.

A **Contratante** se responsabilizará, ainda, pelos eventuais transportes, hospedagens e diárias de seus servidores.

O Cebraspe não se responsabilizará por eventuais atrasos no envio dos nomes dos servidores que irão compor a equipe.

4.9 Das bancas examinadoras

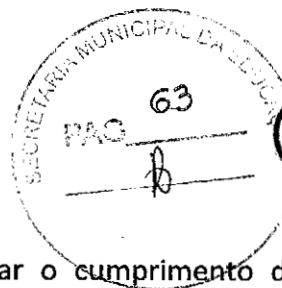
O **Contratante** deverá acatar o critério tradicional da confidencialidade de sua constituição que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo das seleções quanto a:

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

4.10 Das demais obrigações da Contratante

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

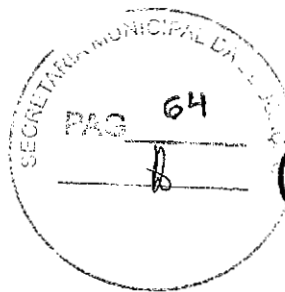
- a) Fornecer todas as informações legais e institucionais necessárias à elaboração e realização do concurso, tais como a legislação, número de vagas, bem como, outras informações relevantes ao certame;
- b) Indicar representante(s) para realizar a comunicação com o Contratado acerca da execução do objeto do contrato;
- c) Arcar com o ônus das isenções (10.5 do TR);
- d) Responsabilizar-se pelo transporte, hospedagens e diárias de seu(s) representante(s), que tiverem que se deslocar para realizar o acompanhamento ou a fiscalização da execução desse contrato;
- e) Analisar os termos desta proposta de prestação de serviços, principalmente sua adequação à legislação vigente;
- f) Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a contratada;
- g) Publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;



Cebraspe

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

- h) Elaborar, validar e viabilizar o cumprimento de cronograma a ser estabelecido em conjunto com o Cebraspe;
- i) Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado;
- j) Abster-se de elaborar, alterar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência do Cebraspe;
- k) Manter em sigilo os contatos de e-mail e de telefones deste Centro não os repassando a candidatos(as), pessoas ou instituições alheias à relação contratual;
- l) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão;
- m) Atender, sempre que solicitado pelo(a) representante do Cebraspe, as demandas deste Centro;
- n) Cumprir com as atividades e obrigações de sua responsabilidade;
- o) Nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços;
- p) No caso da contratação deste Centro, esse deverá ser notificado das falhas e irregularidades constatadas na execução do serviço, concedendo o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para que o Cebraspe se manifeste acerca dos fatos apresentados;
- q) Cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos;
- r) Definir, juntamente com o Cebraspe, as ações a serem adotadas em situações não previstas no presente instrumento contratual;
- s) Não permitir a participação de pessoas na Comissão de Concurso ou em funções relacionadas à organização e à fiscalização do concurso que tenham, entre os candidatos inscritos, parentes consanguíneos, civis ou afins até o terceiro grau, bem como amigos íntimos ou inimigos capitais, de maneira que caso seja identificado esse impedimento, a Contratante deverá providenciar a substituição ou o afastamento da pessoa impedida, a fim de que se mantenha a segurança e a lisura do certame;
- t) Permitir o uso das marcas e do nome da **Contratante** no sítio eletrônico e no portfólio de clientes do Cebraspe, bem como em materiais de divulgação dos serviços objeto deste instrumento de contrato;
- u) Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes de eventual reaplicação de prova ou refazimento de fases do certame, quando os fatos motivadores lhe forem imputáveis e à proporção de sua culpabilidade;
- v) Emitir atestado de capacidade técnica em nome do Cebraspe e de sua Equipe Técnica, com a descrição detalhada de todos os serviços prestados, em modelo a ser encaminhado por este Centro; e
- w) Responsabilizar-se pela nomeação dos candidatos selecionados.



Cebraspe

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

5. Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços

5.1 Valor da prestação dos serviços

O Cebraspe compromete-se a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos nesta proposta pelos valores apresentados nos cenários a seguir, conforme o número de inscrições efetivadas. Considera-se como inscrição efetivada a inscrição paga e a isenta, uma vez que o ônus das isenções ficará a cargo da **Contratante**.

■ **Cenário 1: COM HETEROIDENTIFICAÇÃO E PROVA PRÁTICA DE DIDÁTICA COM BANCA PRESENCIAL**

Número de inscrições efetivadas(n)	Valor a ser pago ao Cebraspe (R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente* (R\$)
$n \leq 5.000$	1.253.254,41	—
$n \geq 5.001$	$1.253.254,41 + 60,00 (n - 5.000)$	60,00

■ **Cenário 2: SEM HETEROIDENTIFICAÇÃO E PROVA PRÁTICA DE DIDÁTICA COM BANCA VIRTUAL**

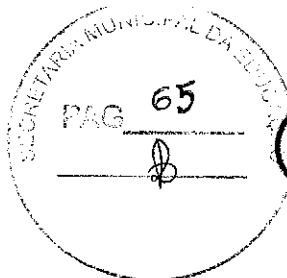
Número de inscrições efetivadas(n)	Valor a ser pago ao Cebraspe (R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente* (R\$)
$n \leq 5.000$	1.059.526,25	—
$n \geq 5.001$	$1.059.526,25 + 60,00 (n - 5.000)$	60,00

■ **Cenário 3: COM HETEROIDENTIFICAÇÃO E PROVA PRÁTICA DE DIDÁTICA COM BANCA VIRTUAL**

Número de inscrições efetivadas(n)	Valor a ser pago ao Cebraspe (R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente* (R\$)
$n \leq 5.000$	1.100.990,64	—
$n \geq 5.001$	$1.100.990,64 + 60,00 (n - 5.000)$	60,00

■ **Cenário 4: SEM HETEROIDENTIFICAÇÃO E PROVA PRÁTICA DE DIDÁTICA COM BANCA PRESENCIAL**

Número de inscrições efetivadas(n)	Valor a ser pago ao Cebraspe (R\$)	Valor a ser cobrado por inscrição excedente* (R\$)
$n \leq 5.000$	1.211.790,02	—
$n \geq 5.001$	$1.211.790,02 + 60,00 (n - 5.000)$	60,00



Cebraspe

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

TABELA DE PREÇOS PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL

		CENÁRIO 1	CENÁRIO 2	CENÁRIO 3	CENÁRIO 4
	ITEMS	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)
1	Elaboração, revisão, composição, impressão e acondicionamento dos cadernos de prova.	R\$ 120.944,57	R\$ 120.944,57	R\$ 120.944,57	R\$ 120.944,57
2	Reuniões de planejamento, elaboração de editais, comunicados, formulários, manuais de instrução, cadastros e listagens.	R\$ 15.780,29	R\$ 15.780,29	R\$ 15.780,29	R\$ 15.780,29
3	Isenção de Taxas (análise de documentos)	R\$ 8.617,79	R\$ 8.617,79	R\$ 8.617,79	R\$ 8.617,79
4	Locação de espaço físico, organização, logística, segurança, coordenação e operações concernentes à aplicação das provas. Transporte e segurança das provas a serem aplicadas no concurso.	R\$ 238.663,57	R\$ 238.663,57	R\$ 238.663,57	R\$ 238.663,57
5	Processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as fases e etapas do concurso. Correção das provas aplicadas.	R\$ 133.374,37	R\$ 133.374,37	R\$ 133.374,37	R\$ 133.374,37
6	Atendimento ao candidato	R\$ 4.514,81	R\$ 4.514,81	R\$ 4.514,81	R\$ 4.514,81
7	Heteroidentificação de Candidatos Negros	R\$ 41.464,39	-	R\$ 41.464,39	-
8	Avaliação Biopsicossocial	R\$ 90.475,75	R\$ 90.475,75	R\$ 90.475,75	R\$ 90.475,75
9	Avaliação de Títulos	R\$ 80.912,73	R\$ 80.912,73	R\$ 80.912,73	R\$ 80.912,73
10	Prova Didática Presencial e Virtual	R\$ 575.039,82	R\$ 422.776,05	R\$ 422.776,05	R\$ 575.039,82
11	Coleta e análise de Digitais	R\$ 3.466,32	R\$ 3.466,32	R\$ 3.466,32	R\$ 3.466,32
TOTAL		R\$ 1.253.254,41	R\$ 1.059.526,25	R\$ 1.000.920,64	R\$ 1.211.798,02

5.2 Taxa de inscrição

Os valores das taxas de inscrição serão definidos pela Contratante.

5.3 Forma de Pagamento

Os valores estabelecidos no subitem 5.1 serão pagos mediante depósito em conta corrente do **Banco do Brasil**, na Agência número **1607-1**, Conta Corrente número **6.313-4**, após os marcos de parcelamento estabelecidos no cronograma de desembolso a seguir exposto:

- **1ª parcela** – 40% (quarenta por cento) do valor do contrato, que deverá ser paga no prazo de até 15 dias após o encerramento das inscrições;
- **2ª parcela** – 20% (vinte por cento) do valor do contrato, que deverá ser paga no prazo de até 15 dias após a aplicação das Provas Escritas Objetivas da 1ª Fase;
- **3ª parcela** – 20% (vinte por cento) do valor do contrato, que deverá ser paga no prazo de até 15 dias após a aplicação das Provas Práticas do Concurso (Aula); e
- **4ª parcela** – 20% (vinte por cento) do valor do contrato, que deverá ser paga no prazo de até 15 dias após a realização da Avaliação Biopsicossocial e da entrega do relatório contendo o resultado final do Concurso.



Cebbraspe

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

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

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

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

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

Multa = 2% x VP

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios Devidos

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

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

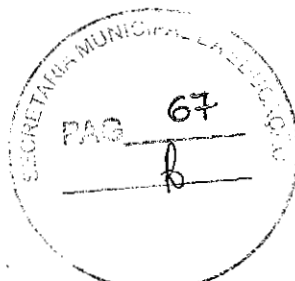
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor devido (valor da parcela vencida)

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

5.5 Do local da prestação dos serviços

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

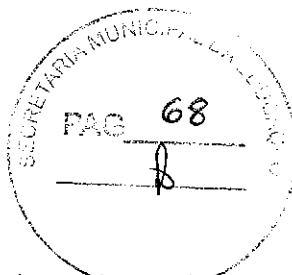


administrativos interpostos pelos candidatos; v) elaboração dos subsídios necessários às respostas em ações judiciais ajuizadas contra o **Contratante** com relação ao concurso público.

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;
- 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. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;
- Cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no Art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Com base nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;
- É uma instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, nos termos do art. 24, XIII, da Lei 8.666/1993;
- Não tem fins lucrativos;
- Detém reputação ético-profissional ilibada;
- Apresentou plano de segurança na proposta técnica de serviços que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos de segurança em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade;
- Possui pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução de certame em âmbito nacional, incluindo representantes logísticos nas capitais do país;
- Possui registro válido no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF;
- Possui assessoria jurídica própria a fim de assistir as ações judiciais interpostas, inclusive após o término do concurso;
- Possui experiência na realização de concursos públicos para provimento de cargos similares;
- Tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.
- Dispõe de instalações e aparelhamentos adequados para a digitalização, processamento e guarda dos materiais produzidos para a aplicação;
- Dispõe de sala-cofre blindada e com controle eletrônico de abertura e fechamento; monitoramento por CFTV, servidor de banco de dados com criptografia e controles de acesso;

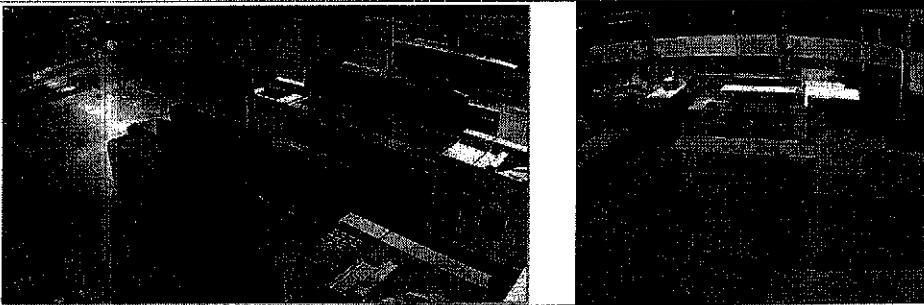


■ Dispõe de serviços especializados indispensáveis ao transporte das provas, bem como armazenamento, em sala cofre própria, absolutamente segura, com vigilância 24 horas e entrada restrita;

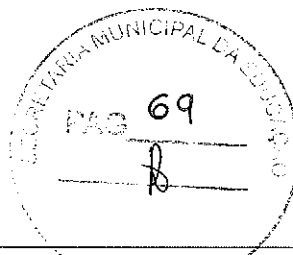
■ Dispõe de capacidade de mobilização dos colaboradores necessários a todas as fases de sua responsabilidade, em quantidade, formação e experiência requeridas;

■ Dispõe de parque gráfico próprio, dotado de mecanismos que garantem segurança na produção dos cadernos de prova e monitorado ininterruptamente por circuito interno de TV, com controle de acesso biométrico e possibilidade de emissão de relatório de acesso, e de parque computacional próprio, dotado de mecanismos que garantem segurança, integridade, inviolabilidade e auditoria dos dados, para elaboração do caderno de provas, correção das questões e processamento das demais fases e etapas do concurso, sala cofre para armazenamento das provas impressas e/ou fases de preparação, bem como todos os equipamentos descritos no Termo de Referência a serem utilizados na realização do concurso público, facultando-se, desde já, aos membros da Comissão de Concurso, a prévia inspeção das instalações e equipamentos, de forma a comprovar a segurança na produção dos cadernos de prova, na elaboração e na correção das questões.

■ Segue abaixo a capacidade de produção gráfica deste Centro:

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

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



Cebraspe

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



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

7. Considerações Finais

7.1 Informações adicionais

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

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

7.2 Prazo de validade da proposta

O prazo de validade desta proposta é de 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 / 2109-5823; e
- **E-mail:** negocios@cebraspe.org.br.



Cebraspe

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

7.4 Contratação

Para contratar os serviços descritos nesta proposta, estará à disposição do **Contratante**, a Coordenação de Relações Institucionais do Cebraspe por meio dos telefones (61) 2109-5848 / 2109-5829/ 2109-5823.

Brasília, 18 de novembro de 2022.

Adriana Rigon Weska
Diretora Geral



ANEXO I

Plano de Segurança (Procedimentos de Segurança e Operação)



Cebbraspe

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

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

Da identificação dos candidatos

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

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

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

Os resultados das análises serão encaminhados em até 30 (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 Cebbraspe esclarece que nos custos apresentados nesta proposta não estão previstos valores para a realização do exame acima mencionado bem como a confecção de laudos técnicos e análise das frases coletadas.

Se for necessário a realização de exame grafotécnico da frase coletada, será necessário aditar o contrato a ser firmado para manter



o equilíbrio econômico-financeiro, arcando com os custos dos eventuais candidatos excedentes. Para tanto, o Cebraspe apresentará, na oportunidade, a planilha de composição desses custos excedentes.

Sigilo e Segurança

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



Cebraspe

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

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.



Cebbraspe

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

Análise dos cadastros dos candidatos

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

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

Elaboração e impressão das provas

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

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

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

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

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

Interação com o sistema de transporte e segurança pública

Nas cidades onde serão realizadas as provas, o Cebbraspe encaminha ofícios para as empresas responsáveis pelos serviços de transporte, corpo de bombeiros, polícia militar, secretaria de



segurança pública, bem como companhias de água e luz, informando acerca dos horários da aplicação do 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.



Cebraspe

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

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

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

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

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

Rastreadores de comunicações em radiofrequência

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

Procedimentos de segurança após as provas

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

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



Identificação eletrônica

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

Provas disponibilizadas na internet

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

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

Segurança física das instalações

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

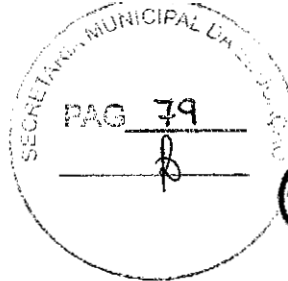
■ Segurança física da sede do Cebbraspe

Proteção contra roubo dos equipamentos
--

Proteção contra acesso físico de pessoas não autorizadas
--

■ Suprimento de energia da sede do Cebbraspe

Fonte redundante (duas ou mais fontes de energia elétrica): as instalações do Cebbraspe são alimentadas por duas fontes distintas de Energia Elétrica: Concessionária local com subestação elétrica de rebaixamento própria de 1.000 KVA e conjunto de geradores próprios com capacidade instalada de



2.160 KVA. ,

Sistema de estabilização e filtragem da energia: os sistemas sensíveis são alimentados eletricamente por conjunto de equipamentos responsáveis pela filtragem e estabilização da energia utilizada pelos equipamentos de produção. Possuem Capacidade instalada de 625 KVA.

Sistema de suprimento de energia elétrica, no caso de falha no fornecimento, que garanta a continuidade na prestação do serviço (*UPS*, *no-break* ou gerador reserva)

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

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

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

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

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

■ **Infraestrutura de transmissão e comunicação de dados**

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

Conexão redundante com 3 saídas distintas, a duas provedoras distintas

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

■ **Infraestrutura na segurança da Tecnologia da Informação**

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

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

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



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

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

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 Cebbraspe.

a) Setor de Auditoria Interna

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

b) Canal de Ouvidoria

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

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

O Comitê de Gestão de Riscos do Cebbraspe, instituído em 2017, é responsável por estabelecer estratégias e mecanismos para o cumprimento da Política de Gestão de Riscos do Cebbraspe. A Metodologia de Gestão de Riscos está em constante revisão e



aprimoramento de modo a garantir conformidade e segurança em todos os processos. O mapeamento de riscos é periódico, a fim de que o Centro priorize esses riscos, com base nos atributos de impacto e probabilidade de sua materialização, de forma que seja possível definir o tratamento e o monitoramento que receberão e a necessidade de comunicação imediata às partes envolvidas.

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

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

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

No mês de julho de 2017, o Cebraspe realizou uma semana voltada para temas de ética e conduta, na qual foram realizadas palestras, oficinas e o lançamento do Código de Ética e Conduta do Cebraspe e do Guia de Conduta Ética, bem como do Canal de ética para todos os colaboradores.

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

f) Canal de Ética

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

A central de relacionamento do canal é independente e é formada por psicólogos especializados em recebimento e tratamento



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

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

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

h) Controle de impedimentos

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

i) Programa de Integridade do Cebraspe

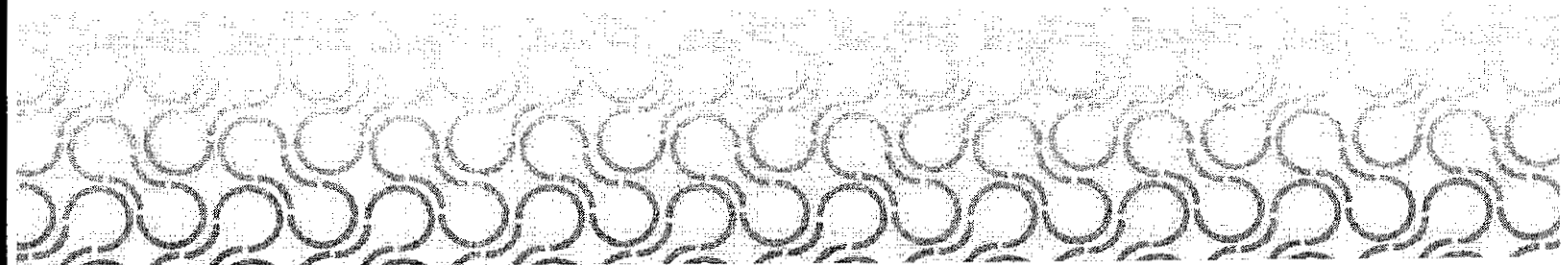
O Programa de Integridade do Cebraspe foi aprovado em 29 de Janeiro de 2019, por meio da Resolução da Direção-Geral (RDG) nº 01/2019. Esse Programa de Integridade encontra-se disponível para *download* no endereço <http://cdn.cebraspe.org.br/arquivos/acesso/Programa-Integridade.pdf>.

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



ANEXO II

Instruções e Roteiros de Aplicação de provas





INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE PROVAS

CHEFES E FISCALIS DE SALA

IDENTIFICAÇÃO DE METAS E CONTABILIDADE

CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO CARGO DE **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

1. PROGRAMAÇÃO	
Data	27 de maio de 2020
Prova	Objetiva
Carga	100 (cem) vagas
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 devidamente: com calça preta e camisa social branca. (Sapatos fechados ou shorts, roupas decotadas ou apertadas, bonês ou chapéus, chinelos ou calçados que provoquem ruídos).
4.	Comportar-se corretamente, 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 observe algo que possa interferir a ordem 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 revisado (a) e não poderá retornar).

3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA

Antes da chegada dos (as) candidatos (as)	
☐	Visitar a sala de provas.
☐	Localizar bebedouros e banheiros do ambiente de provas.
☐	Verificar se o número de 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 auditórios e auditórios, alternar a ocupação das carteiras para que não haja candidatos (as) sentados (as) lado a lado).
☐	Mantiver a maior distância possível entre a mesa do (a) chefe de sala e as carteiras dos (as) candidatos (as).
☐	Colar as etiquetas numeradas em ordem crescente numérica sobre as carteiras começando sempre pela primeira de cada fila.

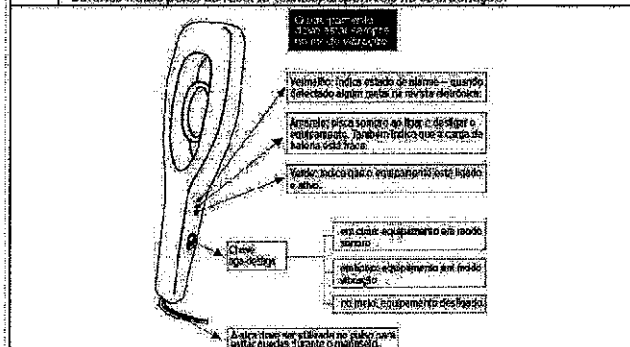
Durante a chegada dos (as) candidatos (as)

☐	Controlar a entrada dos (as) candidatos (as) na sala de provas, de acordo com a relação de candidatos (as).
☐	Entregar a cada candidato (a) porta-objetos, obrigatoriamente, documento original de identidade. (O procedimento visa a impedir candidatos (as) em sala de prova 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 sem 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. Lembre-se: (a) de que os objetos eletrônicos não permitidos devem ser guardados, obrigatoriamente, desligados e com despetadores ou alertas desativados.
☐	Informar aos (as) candidatos (as) de que a embalagem porta-objetos somente pode ser usada após a revista eletrônica.
☐	Solicitar aos (as) candidatos (as), no momento em que entram na sala, que descartem quaisquer recipientes ou embalagens não transparentes de alimentos líquidos ou sólidos.
☐	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.

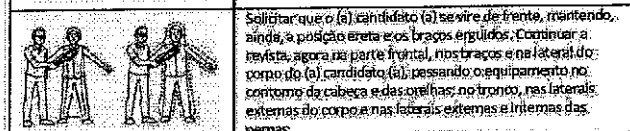
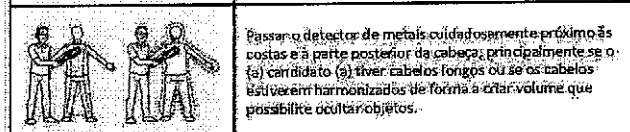
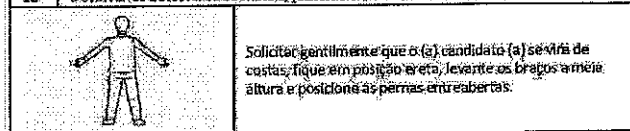
Procedimentos de revista eletrônica

☐	Executar a revista, obrigatoriamente, todas as vezes em que o (a) candidato (a) se ausentar da sala, tanto na saída quanto na reentrada.
☐	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.

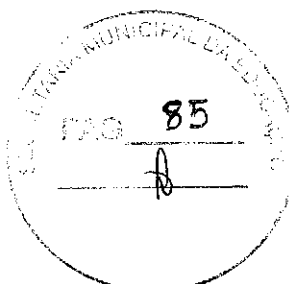


3.	Mantiver postura séria e gentil na execução da revista.
4.	Orientar o (a) candidato (a) quanto à posição correta para a revista.
5.	Tomar cuidado, ao executar a revista, para não encostar o detector no corpo do (a) candidato (a).
6.	Certificar-se de que os objetos pessoais do (a) candidato (a) (carteiras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



Às 13h

☐	Ler o seguinte regulamento para os (as) candidatos (as): 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, fones de ouvido, protetor auricular, lápis, lapiseira, grafite, maquiagem, boné, boné, boné, 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.
1.	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.
2.	A embalagem porta-objetos só poderá ser deslacada fora do ambiente de prova. (O descumprimento a essa norma implicará a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.)
3.	A prova deve ser feita com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente.
4.	As instruções do caderno de provas são suficientes para a realização da prova. Não serão fornecidas informações adicionais aos (as) candidatos (as).
5.	Ao terminar a prova, o (a) candidato (a) deve acenar para o (a) chefe ou fiscal, que receberá seu material.
6.	O (A) candidato (a) deve permanecer, obrigatoriamente, na sala por no mínimo 1 hora após o início da prova.
7.	É facultado ao (a) candidato (a) o direito de sair da sala com o caderno de provas, desde que ele (a) se retire durante os 15 minutos finais do tempo total de duração da prova.
8.	O Cebraspe pode submeter os (as) candidatos (as) ao sistema de detecção de metais nas salas, corredores e banheiros do ambiente de provas a qualquer momento.
9.	É proibido fazer anotação de informações relativas às respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro suporte que não o permitido.
10.	



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.																															
☐	Abair o envelope de provas e distribuí-las rapidamente, de acordo com a orientação dada pelo (a) coordenador(a).																															
☐	Informar ao (a) candidato(a) que, ao receber a prova, ele (a) deve aguardar o término da distribuição dos cadernos e o comando do (a) chefe de sala para poder iniciá-la.																															
☐	Solicitar ao (a) candidato(a) que confira a prova e certifique-se de que não há manchetes ou qualquer outro problema.																															
☐	Registrar, na <i>Ata de Sala</i> , o horário de abertura do envelope de provas, que é aquele do 1º toque da sirene (13h10).																															
Completar o cartaz de aviso dos horários de início e término da prova, conforme apresentado a seguir:																																
<table border="1"><thead><tr><th>Cartaz de aviso do início e do término da prova</th><th>TARDE</th></tr></thead><tbody><tr><td>Início da Prova</td><td>13h15</td></tr><tr><td>Término da prova</td><td>18h15</td></tr><tr><td>O (A) candidato(a) só pode levar o caderno de provas após</td><td>18h00</td></tr></tbody></table>		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																							
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 <i>presente</i> 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 da sala de candidato (a)																																
1.	Libertar a saída da 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 da 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 do (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 do candidato (a)																																
1.	Passar de carteira em carteira, com o controle de frequência em mãos, solicitando que o (a) candidato (a): • Confira seus dados no <i>ata de sala/controle de frequência</i>; • Assine o <i>ata de sala/controle de frequência</i>, a folha de respostas; • 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.	Colar a impressão digital do (a) candidato (a) na folha de respostas com o fit de coleta de dados 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 <i>presente</i> no <i>controle de frequência</i> 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."																															
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">REBRAR AS ETIQUETAS DO MARCADOR DE TEMPO DE PROVA OBRIGATORIAMENTE A CADA 30 MINUTOS ATÉ ÀS 17h15.</th><th rowspan="2">NÃO DEIXAR A ÚLTIMA HORA RESTANTE DE PROVA SEM ETIQUETAS DEBRAR A CADA 15 MINUTOS.</th><th colspan="2">TARDE</th></tr><tr><th>ETIQUETA</th><th>ORIENTAÇÃO</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="12">P R E S E N T E</td><td>5:00</td><td>Retirar às 13h45</td></tr><tr><td>4:30</td><td>Retirar às 14h15</td></tr><tr><td>4:00</td><td>Retirar às 14h45</td></tr><tr><td>3:30</td><td>Retirar às 15h15</td></tr><tr><td>3:00</td><td>Retirar às 15h45</td></tr><tr><td>2:30</td><td>Retirar às 16h15</td></tr><tr><td>2:00</td><td>Retirar às 16h45</td></tr><tr><td>1:30</td><td>Retirar às 17h15</td></tr><tr><td>1:00</td><td>Retirar às 17h30</td></tr><tr><td>0:45</td><td>Retirar às 17h45</td></tr><tr><td>0:30</td><td>Retirar às 18h00</td></tr><tr><td>0:15</td><td>Retirar às 18h15</td></tr></tbody></table>		REBRAR AS ETIQUETAS DO MARCADOR DE TEMPO DE PROVA OBRIGATORIAMENTE A CADA 30 MINUTOS ATÉ ÀS 17h15.	NÃO DEIXAR A ÚLTIMA HORA RESTANTE DE PROVA SEM ETIQUETAS DEBRAR A CADA 15 MINUTOS.	TARDE		ETIQUETA	ORIENTAÇÃO	P R E S E N T E	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
REBRAR AS ETIQUETAS DO MARCADOR DE TEMPO DE PROVA OBRIGATORIAMENTE A CADA 30 MINUTOS ATÉ ÀS 17h15.	NÃO DEIXAR A ÚLTIMA HORA RESTANTE DE PROVA SEM ETIQUETAS DEBRAR A CADA 15 MINUTOS.			TARDE																												
		ETIQUETA	ORIENTAÇÃO																													
P R E S E N T E	5:00	Retirar às 13h45																														
	4:30	Retirar às 14h15																														
	4:00	Retirar às 14h45																														
	3:30	Retirar às 15h15																														
	3:00	Retirar às 15h45																														
	2:30	Retirar às 16h15																														
	2:00	Retirar às 16h45																														
	1:30	Retirar às 17h15																														
	1:00	Retirar às 17h30																														
	0:45	Retirar às 17h45																														
	0:30	Retirar às 18h00																														
	0:15	Retirar às 18h15																														
Entrega de provas pelo (a) candidato(a) antes do 2º toque da sirene																																
1.	Ficar atento ao aceno obrigatório do (a) candidato (a) que terminou a prova.																															
2.	Recolher o caderno de provas e a folha de respostas destacando a parte superior (filipeta) na frente do (a) candidato (a). Nos 15 minutos finais de prova, recolher somente a folha de respostas destacando a parte superior (filipeta).																															
3.	Executar a revista eletrônica final no (a) candidato (a) antes que ele saia da sala.																															
4.	Organizar o material de prova do (a) candidato (a), guardando-o nos envelopes apropriados.																															
5.	Orientar o (a) candidato (a) a não destacar a embalagem porta-objetos, a qual que esteja fora do ambiente de provas; caso contrário ele (a) será eliminado (a) do concurso por																															

6. NO FIM DA PROVA			
Após o 2º toque da sirene (18h15)			
1.	Solicitar aos (as) candidatos (as) que interrompam qualquer marcação ou anotação.		
2.	Informar que a não entrega, imediata, da folha de respostas implica a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.		
3.	Executar o mesmo procedimento descrito em "Entrega de provas pelo (a) candidato (a) antes do 2º toque da sirene".		
4.	Abster-se de discutir com candidato (a) que se recusar a entregar o material de prova.		
5.	Registrar na <i>Ata de Sala</i> 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 <i>ausente</i> , no <i>controle de frequência</i> , 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 <i>Controle de Frequência/Ata de Sala</i> , campo nº 6, a quantidade total.		
☐	Registrar no campo <i>observações</i> do <i>controle de frequência/ata de sala</i> o nome e inscrição, caso algum candidato (a) leve a folha de respostas.		
☐	Finalizar a <i>ata de sala/controle de frequência</i> .		
☐	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 numeradas para as carteiras • Ata de sala/Controle de frequência • Declaração de atendimento especial (se houver) • Cartões • Relação de candidatos por sala • Marcador de tempo de prova • Porta-objetos • Fit de coleta de dados 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) • Fit de coleta de dados biométrico
2.	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
3.	Material de identificação	Vazio	Filipetas (presentes e ausentes)
4.	Gravadores (ida)	Gravador de voz digital (atendimento especial)	Vazio
5.	Gravadores (volta)	Vazio	Gravador de voz digital (atendimento especial)
6.	Notebook (ida)	Notebook/ pendrive / CD (atendimento especial)	Vazio
7.	Notebook (volta)	Vazio	Notebook/ pendrive / CD (atendimento especial)

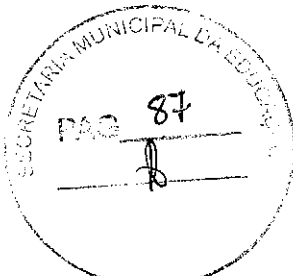


INFORMAÇÕES GERAIS PARA EQUIPE DE COORDENAÇÃO

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

1. PROGRAMAÇÃO	
Data:	27 de maio de 2020
Prova:	Objetiva
Cargos:	ANEXO XXXXX
Início das Provas:	13h (horário local de Fortaleza/CE)
Duração das Provas:	5h
2. ORIENTAÇÕES GERAIS	
Procedimentos preliminares	
☐	Leitura dos editais.
☐	Obter os telefones de contato do Cebraspe, inclusive o do representante municipal.
☐	Verificar se a sala e o entorno do material de aplicação foram informados no dia da reunião.
☐	Assegurar-se de que o material de aplicação foi apresentado na reunião.
Visita à local de provas	
☐	Ligar para o representante da escola para marcar visita de inspeção e o horário de chegada da 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 à 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 relatar este 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 (M) 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 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 todos a equipe de aplicação.
☐	Apresentar o material de aplicação, lendo a folha de respostas "integrada" junto a prova e a nova rotina de trabalho.
☐	Apresentar o Rb de coleta de dados biométricos e demonstrar como utilizá-lo.
☐	Informar aos (as) chefes e fiscais de sala que eles (as) deverão preencher os campos: nome, completo, assinatura, telefone, CPF, transcrever a frase solicitada e inserir a digital no controle de frequência/folha de sala.
☐	Informar ao (a) chefe de sala que, após o término das provas, ele (a) deverá contar todas as folhas de respostas e preencher a quantidade total no campo nº 6 do Ata de sala.
☐	Informar aos (as) chefes de sala que caso um (a) candidato (a) sala de sala levando consigo a folha de respostas, essa ocorrência deverá ser registrada na Ata de sala e informada ao coordenador.
☐	Informar aos (as) chefes e fiscais que eventuais ocorrências devem ser informadas à coordenação.
☐	Informar que, até o final dos trabalhos, os (as) colaboradores (as) devem assinar o contrato visual e o controle de frequência, caso contrário o pagamento ficará comprometido.
☐	Repassar os procedimentos de aplicação das provas.
☐	Informar aos (as) chefes e fiscais que devem aguardar o 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 (as) chefes e fiscais de sala que devem conferir a fisionomia do (a) candidato (a) com a foto dele (a) na folha de respostas. Caso a folha de respostas não apresente a foto do (a) candidato (a), é necessário preencher a ficha de ocorrência.
☐	Orientar o (a) chefe de sala que ele deverá preencher uma ficha de registros de ocorrências por foto inadequada para aqueles (as) candidatos (as) que 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 depuração do material de aplicação de provas.
☐	Entregar o material da sala para o respectivo (a) chefe de sala.
☐	Informar aos (as) inspetores (as) de segurança os procedimentos que devem ser executados na entrada 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 enviado o material reserva para o (a) candidato (a). Bem como, o (a) candidato (a) deve ser informado de que a ocorrência deve ser registrada na Ata de coordenação.
☐	Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar doença infecciosa contagiosa 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 realizado, 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) voluntários (as) voluntários (as) já identificados (as) e revisados (as) eletronicamente, ou seja, que foram pré-identificados (as) para testemunhar a abertura dos malotes de prova.
☐	Apresentar os registros de fatos 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 (as) 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 absenças prioritariamente no SINCAD, no site: https://extranet.cebraspe.br/Colaborador/ . Quando não for possível entrar no sistema, ligar para o telefone (61) 2105-5599.
☐	Acompanhar se os (as) candidatos (as) que se retiraram da sala de provas para ir ao banheiro estão sendo submetidos (as) à revista eletrônica pelo (a) inspetor (a) de segurança na entrada e na saída do local.
☐	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) desligue o celular e o controle 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 ocorre 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 xxx, foi eliminado (a), conforme item xxx do edital).
☐	Assinalar em tempo 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, fiscais (as) que não entraram a folha de respostas.
☐	Acompanhar a saída de todos os (as) candidatos (as).



☐	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 resposta 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 assinasse 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.

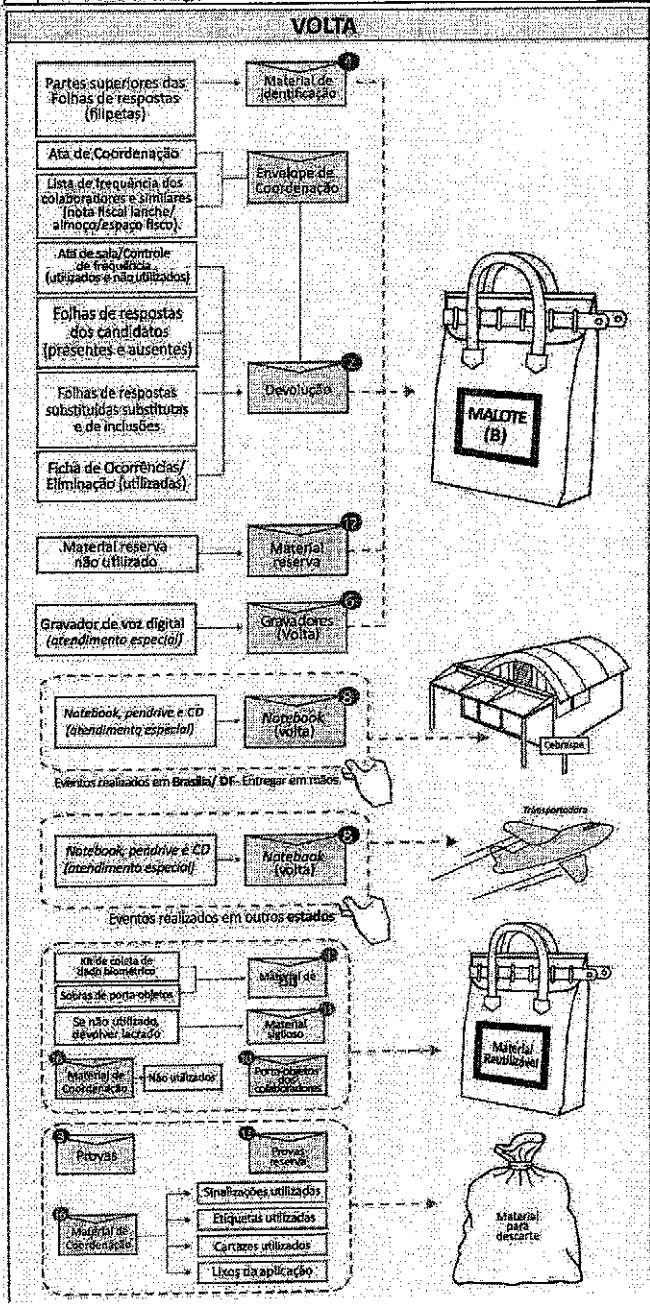
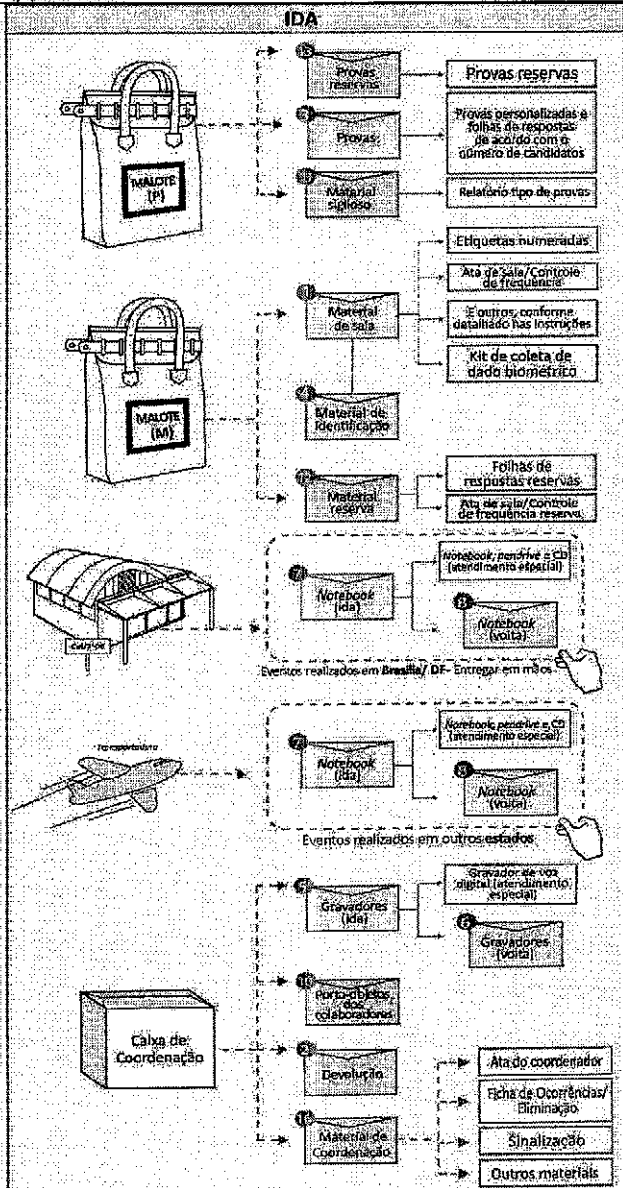
7. INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL
Envelopes e Malotes

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	Após 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 sacor 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 adonar 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!

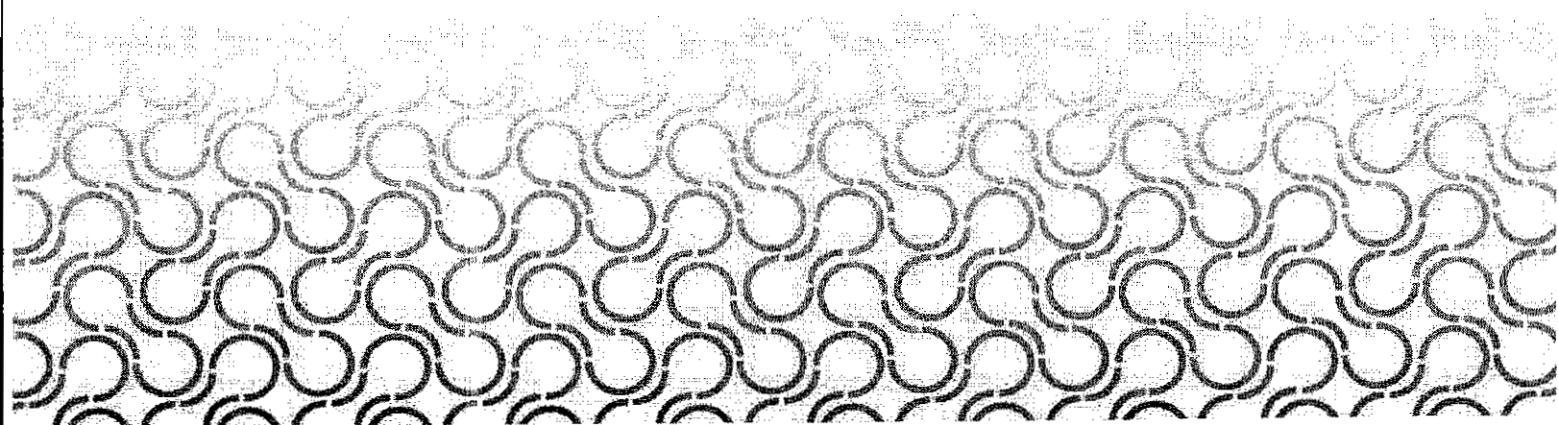
1	Anotar a letra B no rótulo do malote BDM. O malote bom deverá ser lacrado com 2 (dois) laços, obrigatoriamente, que estão localizados no bolso do malote atrás do rótulo.
2	Registrar os números de todos os laços utilizados para fechar os malotes na ata de coordenação.
3	Fechar os malotes na presença de 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 BDM o envelope nº 2 - Devolução com o conteúdo específico.
6	Realizar, obrigatoriamente, a conferência de todo o material reutilizável e material para descarte antes de lacrar os malotes.
7	Lacrar os malotes (devolver todos os malotes uniformemente e lacrados, obrigatoriamente com no máximo 23 kg).





ANEXO III

Equipe Técnica de Coordenação dos trabalhos

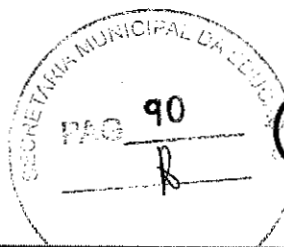




Cebraspe

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

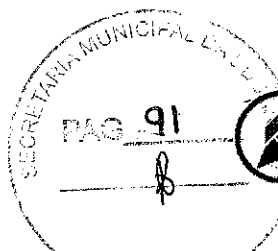
NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Adriana Rigon Weska	Diretora-Geral Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Cláudia Maffini Griboski	Diretora Executiva Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Marcus Vinicius Araujo Soares.	Diretor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



Cebraspe

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

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Leite.	Responsável pela organização logística e segurança na operação de eventos, cujas atribuições incluem: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas e a inteligência preventiva na segurança do evento.
Gabriele Aguiar de Paula.	Coordenador de Organização de Materiais e de Produção Gráfica Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pela Coordenação de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao concurso público.
Wellington Mota	Supervisor de Digitalização e Conferência Supervisão de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao concurso público.
Hanno Regehr	Coordenador Geral de Tecnologia da Informação Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Anderson Alves Cabral	Coordenador de Processamento de Dados e de Resultados Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Danylo Carvalho Mucury.	Consultor junto à Supervisão de desenvolvimento de atividades na área de tecnologia , cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Cesar Ribeiro da Silveira	Coordenador de Sistemas e Aplicativos Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Maria Luiza Salles Borges Gomes	Coordenadora Jurídica Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Daniel Barbosa Santos	Supervisor de Contencioso Jurídico Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Rogério da Silva André	Supervisor de Consultivo Jurídico Supervisão e desenvolvimento na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
José Otávio Nogueira Guimarães.	Consultor junto à Direção Executiva Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Pablo José de Pinho Silva.	Coordenador Relações Institucionais Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Roberta Negromonte	Coordenadora de Relacionamento com o Cliente Institucional



Cebraspe

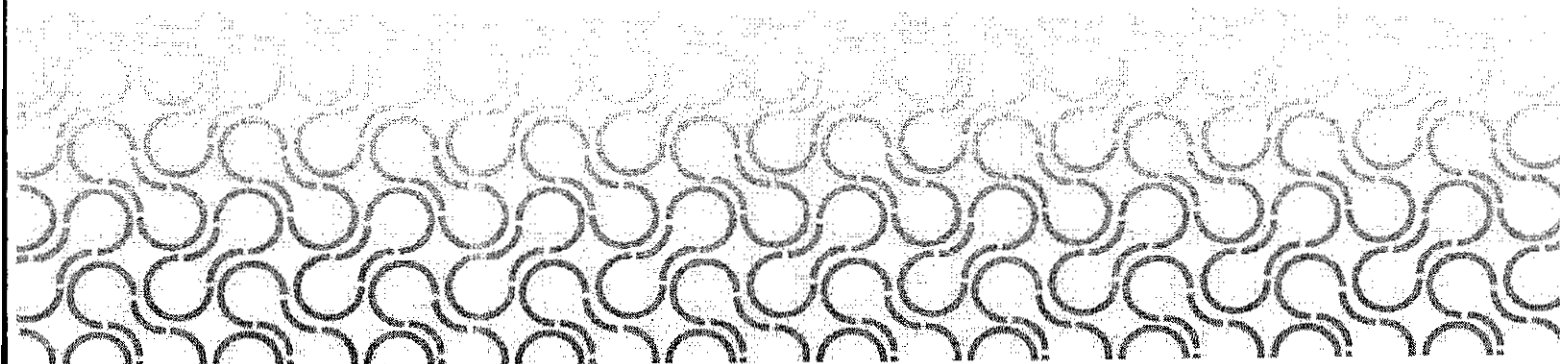
Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação
e Seleção e de Promoção de Eventos

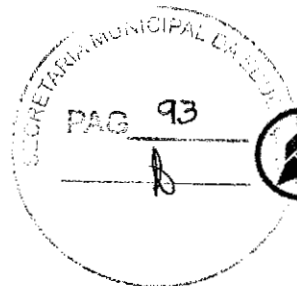
NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Vasconcelos	Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pelos trabalhos de elaboração e revisão de editais de abertura e de resultados, comunicados, relações e resultados divulgados/publicados do concurso público.
Rafael da Silva Teixeira	Supervisor na Coordenação Logística de Eventos Supervisão de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos, especialmente na organização logística, cujas atribuições incluirão: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas.
Lucimar Oliveira do Nascimento	Coordenador de Segurança Coordenação de trabalhos na organização e preparação da segurança dos eventos, monitoramento e inteligência preventiva para evitar fraudes e garantir o sigilo dos instrumentos de avaliação além de ser o responsável pela interação com órgãos de segurança pública para operacionalizar os procedimentos de segurança na aplicação das provas.



ANEXO IV

Eventos realizados pelo Cebbraspe



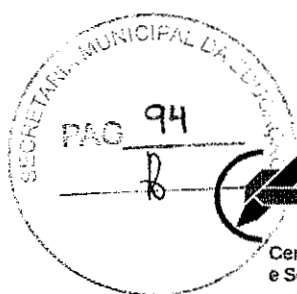


Cebraspe

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

EVENTOS REALIZADOS PELO CEBRASPE

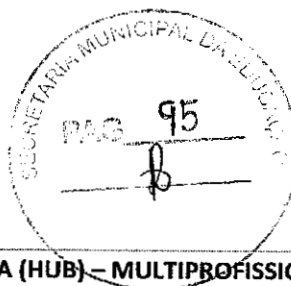
2021	
AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO CERTAME	618
AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E INVESTIMENTOS (APEX-BRASIL)	1.750
BANCO DO ESTADO DE SERGIPE S.A. (BANESE)	24.335
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO CEARÁ	3.114
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE	2.263
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR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



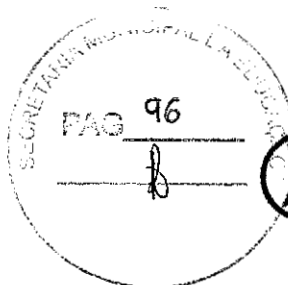
Cebraspe

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA	12.468
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO	2.193
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE ALAGOAS	4.590
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL	1.494
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE RONDÔNIA	1.477
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA	4.714
PROCURADORIA - GERAL DO ESTADO DO CEARÁ	3.989
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE ALAGOAS	29.372
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE ALAGOAS	6.197
SECRETARIA DE FAZENDA DO ESTADO DE SERGIPE	3.291
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO ESTADO DE RORAIMA	3.740
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO CEARÁ	15.091
SECRETARIA DE ESTADO DE RESSOCIALIZAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL DE ALAGOAS	11.484
SECRETARIA EXECUTIVA DE RESSOCIALIZAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO	17.909
SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO	1.835
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE ALAGOAS	32.194
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SINFRA/MT)	739
TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. (TELEBRAS)	8.374
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - ANALISTA	1.105
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - TÉCNICO	13.947
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA	8.748
2020	
ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO PARANÁ	6.164
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ	30.601
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL (DEPEN)	179.691
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRÁSILIA (FUB)	Suspenso em razão da Pandemia
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (PROMOTOR)	4.482
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL (PCDF) - AGENTE	88.891
PREFEITURA DE BARRA DOS COQUEIROS/SE	75.781
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO)	5.864
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (PROCURADOR DE CONTAS DO MPC/DF)	564
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	10.233
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (ANALISTA)	35.733
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TÉCNICO)	71.385
2019	
CONSELHO TUTELAR DO DISTRITO FEDERAL	4.147
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ (AUDITOR)	7.519
DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	10.263



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – MULTIPROFISSIONAL 2020	857
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – RESIDÊNCIA MÉDICA 2020	783
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ (PROCURADOR)	486
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ (SERVIDOR)	7.445
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ (PROMOTOR)	7.782
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ (SERVIDOR)	28.979
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ (PROMOTOR)	2.525
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL - ESCRIVÃO	52.636
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE - DELEGADO	4.677
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL	129.152
PREFEITURA DE SÃO CRISTOVÃO	5.014
PROCESSO SELETIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA CONCILIADOR E JUIZ LEIGO	30.627
PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL	59.038
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO - SERVIDOR	19.923
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PROCURADOR	585
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE ALAGOAS (SEFAZ/AL) - AUDITOR	8.207
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL (SEEC/DF)	15.949
SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL	18.655
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - PROCURADOR	354
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - SERVIDOR	2.781
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA – JUIZ	7.382
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS - NOTÁRIOS	696
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS - SERVIDOR	68.750
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ – JUIZ	3.316
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ – SERVIDOR	69.814
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ – SERVIDOR	149.789
2018	
BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.	108.315
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA ADMINISTRATIVA	20.161
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA ASSISTENCIAL	53.716
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA MÉDICA	4.009
EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA	13.675
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	14.076
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – 2018/1 – RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL	338
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – 2018/1 – RESIDÊNCIA MÉDICA	782



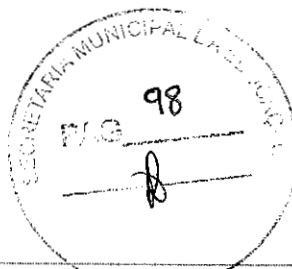
Cebbraspe

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

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – RESIDÊNCIA MÉDICA 2019	669
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – MULTIPROFISSIONAL 2019	449
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE – PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO	5.836
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE – SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO	13.336
INSTITUTO HOSPITAL DE BASE DO DISTRITO FEDERAL – 2018	10.258
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL	65.252
INSTITUTO RIO BRANCO – CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA	5.295
MINISTÉRIO PÚBLICO DO PIAUÍ	16.550
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO	264.939
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE – DELEGADO DA POLÍCIA CIVIL DA 3ª CLASSE	4.677
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL	147.764
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA	3.582
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS	28.729
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE MANAUS	3.431
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FAZENDÁRIO	12.030
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – TÉCNICO TRIBUTÁRIO DA RECEITA FEDERAL	9.005
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA	66.612
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS	11.356
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA – JUIZ SUBSTITUTO	7.001
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ	7.036
2017	
AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA (ABIN)	64.882
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS – CBMAL (COMBATENTE)	11.480
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ACRE – DPE/AC (DEFENSOR)	1.291
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE ALAGOAS – DPE/AL (DEFENSOR)	2.937
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO – DPU (DEFENSOR)	12.548
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB (RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL)	268
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB (RESIDÊNCIA MÉDICA)	732
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	5.939
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA – MPE/RR (PROMOTOR)	2.150
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO GOIÁS – SEGPLAN (DELEGADO DE POLÍCIA SUBSTITUTO)	13.311
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE – PGE/SE (PROCURADOR)	4.031



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA	7.493
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA (POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL)	13.290
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS – PM/AL (SOLDADO)	57.382
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO – PC/MA	14.146
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO MARANHÃO – PM/MA	102.738
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	7.846
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS – SEMAD	30.968
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL – SEE/DF	152.123
SECRETARIA EXECUTIVA DE RESSOCIALIZAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO	8.148
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO – TCE/PE	23.115
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ (JUIZ SUBSTITUTO)	7.720
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA – TRE/BA	61.249
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – TRE/PE	57.822
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS – TRE/TO	14.291
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (SERVIDOR)	174.106
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO (JUIZ SUBSTITUTO)	7.674
2016	
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA	60.481
COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS	4.298
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO (ADMINISTRATIVO)	116.428
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO	5.652
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO – FUNPESP-JUD	4.957
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB (SERVIDOR)	13.510
INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL	1.087.864
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	4.925
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO	57.766
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS	3.054
SEBRAE NACIONAL – CERTIFICAÇÃO	4.060
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SDS/PE (CIENTÍFICA)	10.476
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SDS/PE (CIVIL)	53.717
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO GOIÁS – SEGPLAN (AGENTE DE POLÍCIA SUBSTITUTO E ESCRIVÃO DE POLÍCIA SUBSTITUTO DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS)	31.331
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA (AUDITOR FISCAL DE CONTROLE EXTERNO)	12.937
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ	26.273
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (ANALISTA DE CONTROLE)	7.576



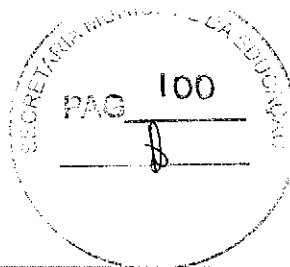
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (AUDITOR)	902
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO DA JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL)	5.145
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS (JUIZ SUBSTITUTO)	1.841
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO	35.539
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO (TÉCNICO JUDICIÁRIO)	2.628
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ (ANALISTA E TÉCNICO JUDICIÁRIO)	15.492
2015	
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (ADVOGADO DA UNIÃO DE 2ª CATEGORIA)	23.667
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ – CGE/PI	1.718
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA – DEPEN	52.596
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO – DPE/PE	4.062
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – DPE/RN	3.064
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO – DPU	13.012
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB	24.599
INSTITUTO RIO BRANCO (PROGRAMA DE AÇÃO AFIRMATIVA / BOLSA-PRÊMIO DE VOCAÇÃO PARA DIPLOMACIA)	851
INSTITUTO RIO BRANCO (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	5271
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP)	35.934
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO	17.442
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR (PROCURADOR)	3.315
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA – STJ	71.420
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (AUDITOR)	309
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (SERVIDOR)	1.548
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (AUDITOR FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO)	9.417
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCU)	563
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TÉCNICO FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO)	38.723
TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. (TELEBRAS)	4.180
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA (JUIZ SUBSTITUTO)	4.008
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO)	3.399
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (SERVIDOR)	71.833
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE GOIÁS	2.6966



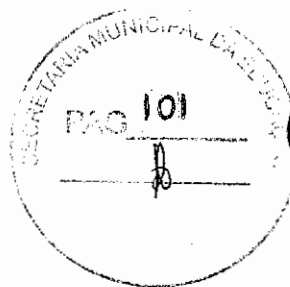
Cebraspe

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

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE MATO GROSSO	16.663
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO PIAUÍ	15.490
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	20.045
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO)	8.350
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO (JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO)	5.692
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	1.020
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA (SEC/BA)	6.065
2019	
AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES – ANATEL	44.656
AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ	51.219
CAIXA ECONÔMICA (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)	19.870
CAIXA ECONÔMICA (CARREIRA ADMINISTRATIVA)	1.156.790
CÂMARA DOS DEPUTADOS	91.108
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE	11.024
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (PRIMEIRO-TENENTE DO QUADRO DE OFICIAIS)	1.876
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (SOLDADO DA CARREIRA DE PRAÇAS)	9.422
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (ADMINISTRATIVO)	324.527
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (AGENTE DE POLÍCIA FEDERAL)	98.127
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB	2.616
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE – ICMBIO	54.182
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI	8.836
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO PARA ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)	4.152
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC	939
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR – MDIC	21.284
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE	116.494
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ACRE – MPE_AC	1.091
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ – PMCE	4.291
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA – PGE_BA	7.100
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ – PGE_PI	3.179
RESIDÊNCIA MÉDICA UNIFICADA	1.034
SEBRAE NACIONAL (PROGRAMA TRAINEE)	2.726
SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS – SUFRAMA	29.439
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – TCDF	28.715
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA – TCE_PB	659
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO)	8.513
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS)	1.579



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)	8.984
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE – TJSE	18.969
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO ESTADO DE SERGIPE)	1.097
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJCE	59.166



Cebraspe

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

Visite:

www.cebraspe.org.br

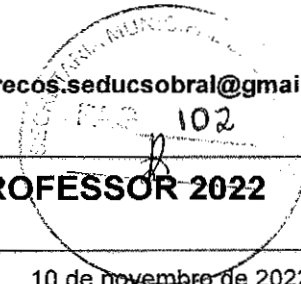
Campus Universitário Darcy Ribeiro

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

Caixa Postal 4488



Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

**SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS - CONCURSO PROFESSOR 2022**

11 mensagens

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

10 de novembro de 2022 11:50

Para: negocios@cebraspe.org.br

Cc: dayanna@edu.sobral.ce.gov.br

Bom dia,

Prezados,

Com meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste, solicitar um orçamento para a "prestação de serviços operacionais e técnicos especializados referentes à organização, execução e realização de Concurso Público de Provas e Títulos, para provimento cargos efetivos de Professor da Educação Básica, conforme estabelecido nas Leis que instituem as respectivas vagas e carreiras, contidas no processo administrativo do concurso, bem como formar cadastro de reserva, para atender as necessidades do quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE", conforme minuta do termo de referência em anexo.

Prazo para o encaminhamento da proposta: até o dia 14/11/2022 (segunda-feira).

Aguardo o retorno.

Atenciosamente,

--

Cotação de Preços da SME

(88) 3677-1194

TR - - - .docx
76K

Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

11 de novembro de 2022 10:32

Para: Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>, Supervisão de Contratos

<negocios@cebraspe.org.br>

Cc: "dayanna@edu.sobral.ce.gov.br" <dayanna@edu.sobral.ce.gov.br>

Prezados(as), bom dia!

O Cebraspe manifesta interesse na apresentação de proposta para a realização de Concurso Público de Provas e Títulos, para provimento cargos efetivos de Professor da Educação Básica da Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE.

Em razão de procedimentos necessários para a finalização da proposta, solicita-se a dilação do prazo de envio para o dia **18/11/2022**, com o compromisso de antecipar ao máximo possível a entrega.

Por fim, solicitamos que a resposta seja encaminhada ainda hoje para que sejam iniciados os trabalhos necessários.

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

Atenciosamente,

**Eduardo Alípio Maia**

Analista de Negócios

Supervisão de Contratos

Coordenação de Relações Institucionais

(61) 2109 5829 / 5848 | www.cebraspe.org.br

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

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

14 de novembro de 2022 09:36

Para: Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>Cc: "dayanna@edu.sobral.ce.gov.br" <dayanna@edu.sobral.ce.gov.br>

Bom dia,

Prezados,

Informo que aceitamos prorrogar o prazo para o envio da proposta até o dia 18/11/2022 (sexta-feira).

Caso não haja o encaminhamento da proposta até a data supracitada, entenderemos que não haverá interesse da instituição em prestar os aludidos serviços.

Atenciosamente,

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

16 de novembro de 2022 15:03

Para: Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>, Supervisão de Contratos<negocios@cebraspe.org.br>Cc: "dayanna@edu.sobral.ce.gov.br" <dayanna@edu.sobral.ce.gov.br>**Prezados(as), boa tarde!****Urgente**

Favor informar as legislações que regulamentam as reservas de vagas para pessoas com deficiência e para candidatos autodeclarados como negros.

22.16. Expedição de comunicados diversos, no site do Concurso, relacionados às Fases, a Avaliação Biopsicossocial e do Procedimento de Heteroidentificação do Concurso sob sua responsabilidade;

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

Atenciosamente,



Eduardo Alípio Maia

Analista de Negócios

Supervisão de Contratos

Coordenação de Relações Institucionais

(61) ☎ 2109 5829 / 📠 99203-4526 | www.cebraspe.org.br



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

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

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>
Para: Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>
Cc: "dayanna@edu.sobral.ce.gov.br" <dayanna@edu.sobral.ce.gov.br>

16 de novembro de 2022 16:29

Boa tarde,

Segue legislação utilizada para pessoas com deficiência:

- Lei Federal Nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência)
- Decreto nº 9508/2018
- Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

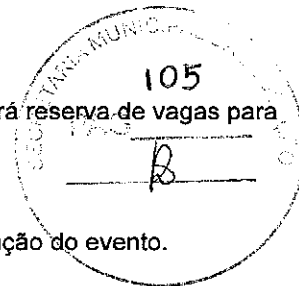
Atenciosamente,

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>
Para: Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>, Supervisao de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>
Cc: "dayanna@edu.sobral.ce.gov.br" <dayanna@edu.sobral.ce.gov.br>

16 de novembro de 2022 16:32

Prezados(as),

Urgente

Foi previsto procedimento de heteroidentificação no TR, ou seja, dá a entender que haverá reserva de vagas para negros.

Favor informar se trata-se de erro material. Essa informação é importante para a precificação do evento.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>
Para: Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>
Cc: "dayanna@edu.sobral.ce.gov.br" <dayanna@edu.sobral.ce.gov.br>

16 de novembro de 2022 16:52

Boa tarde,

A princípio, terá essa reserva de vagas. Entretanto, solicito a proposta com e sem essa reserva para que possamos despachar com o secretário.

Atenciosamente,

[Texto das mensagens anteriores oculto]

Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

18 de novembro de 2022 20:16

Para: Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>, Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>
Cc: "dayanna@edu.sobral.ce.gov.br" <dayanna@edu.sobral.ce.gov.br>

Prezados(as), boa noite!

O Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe) apresenta proposta de prestação de serviços técnico-especializados à **Prefeitura de Sobral/CE**, para a organização e a realização de Concurso Público de Provas e Títulos, para provimento cargos efetivos de Professor da Educação Básica, do quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE.

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

[Texto das mensagens anteriores oculto]

 **Proposta_Pref. Sobral_18-11-2022.pdf**
5455K

Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

18 de novembro de 2022 20:18

Para: Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>, Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>
Cc: "dayanna@edu.sobral.ce.gov.br" <dayanna@edu.sobral.ce.gov.br>

Prezados(as), boa noite!

Seguem anexos os documentos que compõem as habilitações fiscal e jurídica do Cebbraspe.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

[Texto das mensagens anteriores oculto]

2 anexos

 **HABILITAÇÃO JURÍDICA_Cebraspe_rz.pdf**
3588K

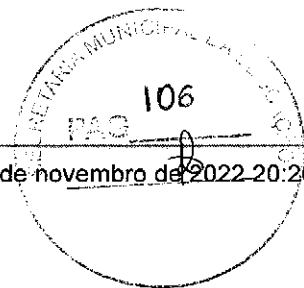
 **Regularidade_Fiscal e Trabalhista_18-11-2022.pdf**
1124K

Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

Para: Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>, Cotação de Preços SME
<cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

Cc: "dayanna@edu.sobral.ce.gov.br" <dayanna@edu.sobral.ce.gov.br>

18 de novembro de 2022 20:20



Prezados(as), boa noite!

Seguem anexos alguns atestados de capacidade técnica do Cebraspe.

[Texto das mensagens anteriores oculto]

[Texto das mensagens anteriores oculto]

8 anexos

 **IFF_2018_PROFESSOR_ATESTADO_CAPACIDADE_TECNICA.PDF**
95K

 **FUB_2016_ATESTADO_CAPACIDADE_TECNICA.PDF**
69K

 **FUB_2015_ATESTADO_CAPACIDADE_TECNICA.PDF**
236K

 **IFF_2018_SERVIDOR_ATESTADO_CAPACIDADE_TECNICA.PDF**
94K

 **SEEDF_2016_PROFESSOR_ANALISTA_TECNICO_ATESTADO_CAPACIDADE_TECNICA_COM_TI....pdf**
77K

 **SEED_PR_2020_PROF. TEMPORÁRIO_ACT_Assinatura Digital.pdf**
305K

 **SEDUC_AL_21_ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA_29.372 - Copia.pdf**
609K

 **SEDUC_AL_17_ATESTADO_CAPACIDADE_TÉCNICA_RZ - Copia.pdf**
1352K

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

Para: Supervisão de Contratos <negocios@cebraspe.org.br>

Cc: "dayanna@edu.sobral.ce.gov.br" <dayanna@edu.sobral.ce.gov.br>

21 de novembro de 2022 08:24

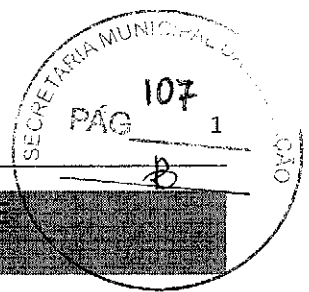
Bom dia,

Prezados,

Confirmo o recebimento da proposta. O setor requisitante do processo de aquisição irá analisar a proposta e compará-las com as demais encaminhadas.

Atenciosamente,

[Texto das mensagens anteriores oculto]



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA DA FUNECE/CEV/UECE/IEPRO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA COORDENAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO PARA 480 (QUATROCENTOS E OITENTA) VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE PROFESSOR DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SOBRAL/CE.

CONTRATANTE

Secretaria Municipal de Educação de Sobral – SME

CONTRATADA

Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular da UECE – CEV/UECE

Interveniente Financeiro

Instituto de Estudos Pesquisas e Projetos da UECE - IEPRO

Presidente da FUNECE

Hidelbrando Soares dos Santos

Membros da CEV/UECE

Fábio Perdigão Vasconcelos - Presidente

Aline Alice Cavalcante de Albuquerque

Francisco Antônio Figueiredo

Germana Costa Paixão

Luiz Eduardo Farias Bezerra

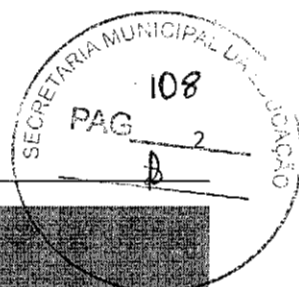
Marcondes França Cavalcante

Diretor Presidente do IEPRO

Francisco de Assis Moura Araripe

Proposta da FUNECE/CEV/UECE/IEPRO para prestação de serviços de organização e execução de todas as Fases do Concurso Público para provimento de vagas para cargos de Professor da Secretaria Municipal de Educação de Sobral - SME.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ
Av. Dr. Sílvia Munguba (antiga Dedé Brasil), 1700 – Campus do Itaperi – 60.714-903 – Fortaleza, Ceará, Brasil – Fone: (85) 3101 9710, 3101 9711 – Fax: (85) 3101 9710



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

1. INTRODUÇÃO

A presente proposta tem por objetivo definir a participação da Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE), por intermédio da Comissão Executiva do Vestibular da Universidade Estadual do Ceará (CEV/UECE), com a interveniência administrativa e financeira do Instituto de Estudos Pesquisas e Projetos da UECE – IEPRO, no Concurso Público de Provas e Títulos para o provimento efetivo de 480 (quatrocentos e oitenta) vagas de Professor da Secretaria da Educação do Município de Sobral e formação de cadastro de reserva, conforme distribuição apresentada no Anexo I.

O Certame terá 4 (quatro) Fases assim descritas:

- **1ª Fase prova objetiva;**
- **2ª Fase: prova dissertativa (redação);**
- **3ª Fase: prova didática (ministração de uma aula);**
- **4ª Fase: análise de títulos.**

2. INFORMAÇÕES RELATIVAS À PROPONENTE

A Fundação Universidade Estadual do Ceará – FUNECE é uma entidade da administração descentralizada do Estado do Ceará, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público, duração por tempo indeterminado, sede e foro na cidade de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará e rege-se pela legislação pertinente e por seu Estatuto.

O Estatuto da FUNECE/UECE foi alterado pelo Provimento Nº 02/2007 aprovado pelo Conselho Universitário da Universidade Estadual do Ceará e ratificado pela Resolução Nº 349/2007 do Conselho Diretor da Fundação Universidade Estadual do Ceará, publicados nas páginas 13 e 14 do Diário Oficial do Estado do Ceará de 02 de maio de 2008. Com a alteração, foram incluídas normas relativas aos seus objetivos e fins para que a FUNECE/UECE possa participar legalmente como instituição incumbida de realizar, dentre outros serviços técnicos especializados, processos seletivos no âmbito da administração pública ou da área privada.

Inscrita no CNPJ sob o número 07.885.809/0001-97, a FUNECE vincula-se à Secretaria da Ciência e Tecnologia do Estado do Ceará – SECITECE, está localizada na Av. Dr. Silas Munguba, 1700, CEP 60714-903, Fortaleza, Ceará e seu presidente é o Prof. Hidelbrando dos Santos Soares.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular - CEV/UECE

A FUNECE por ser uma Instituição de Ensino e Pesquisa e sem fins lucrativos poderá ser dispensada de licitação com fundamento no disposto no inciso XIII do Art. 24 da Lei Nº 8666/93, das licitações.

3. CAPACIDADE TÉCNICA DA PROPONENTE

A FUNECE, por intermédio da Comissão Executiva do Vestibular da UECE, planeja, coordena e executa, sob sua responsabilidade técnica e operacional, desde 1984, Processos Seletivos Públicos: Vestibulares, Seleções e Concursos.

A FUNECE possui reputação ético-profissional ilibada, conforme atestados apresentados na documentação em anexo. A FUNECE através da CEV/UECE já realizou grandes concursos como o do DETRAN-CE com 171 mil candidatos, Guarda Municipal de Fortaleza com 62 mil candidatos, Concurso da Guarda Municipal de Sobral com mais de 5 mil candidatos (em execução).

A segurança do concurso é garantida através de etapas rigorosas de execução das tarefas (Plano de Segurança) que evidencie a utilização de rigorosos mecanismos em todas as etapas e fases sob sua responsabilidade, comprovando a segurança com relação à elaboração, impressão, transporte e aplicação das provas, conforme descrito no item 10 da presente proposta técnica.

A FUNECE/CEV/UEC tem certificado de segurança do site na *internet*, conforme documento apresentado em anexo.

A FUNECE/CEV/UECE possui equipe de pessoal técnico capacitado e condições de logística compatíveis com a execução do Certame em questão, com experiência mínima de 10 anos na realização de concursos públicos;

A CEV/UECE possui sala-cofre com monitoramento por câmeras e controle biométrico para acesso.

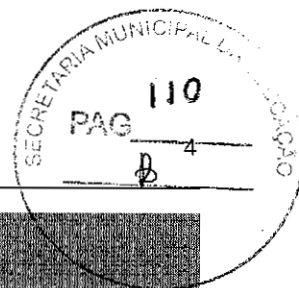
A CEV/UECE apresenta os seguintes equipamentos e pessoal técnico, considerados essenciais para a operacionalização e segurança dos Concursos públicos, conforme declaração formal em anexo:

- a) Parque gráfico próprio e exclusivo, para a confecção de todos os materiais gráficos necessários à aplicação do Concurso Público;
- b) Apresenta aparelhos de scanner para leitura óptica de cartões respostas, com volume mínimo diário de processamento para 1.400 folhas/hora no formato A4 ou superior;
- c) Disponibilidade de detectores de metal, móveis, em todos os locais de prova, em quantidade compatível com o número de candidatos no local.

4. PROCESSO SELETIVO

O presente Concurso Público de Provas e de Títulos destina-se a selecionar candidatos para o provimento efetivo de 480 (quatrocentos e oitenta) vagas de

Proposta da FUNECE/CEV/UECE/IEPRO para prestação de serviços de organização e execução de todas as Fases do Concurso Público para provimento de vagas para cargos de Professor da Secretaria Municipal de Educação de Sobral - SME.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

Professor da Secretaria da Educação do Município de Sobral e formação de cadastro de reserva.

Previsão de inscritos e base de referência

Esta proposta refere-se às Fases do Concurso e tomou como base de referência a previsão de 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos para a primeira Fase (Prova Escrita), 2.400 candidatos na segunda Fase (Redação) e 1.920 para as Fases 3ª (Prova Didática) e 4ª (Análise de Títulos) e para a avaliação Biopsicossocial e Heteroidentificação.

Taxa de Inscrição

A CEV/UECE baseada nos preços praticados no mercado, tendo em vista outros concursos realizados e ainda levando em conta que as vagas do certame são para profissionais de nível superior, sugerimos uma taxa de inscrição com valor mínimo de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

Fases do Concurso

O Concurso Público objeto desta proposta constará das Fases e procedimentos:

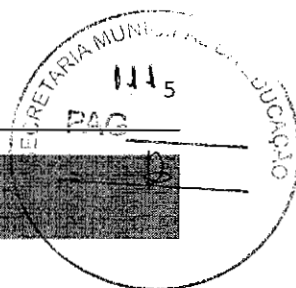
1ª Fase: prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório (50 questões de múltipla escolha), sendo:

I. Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Inicial:

- 15 (quinze) questões de Língua Portuguesa
- 10 (dez) questões de Matemática
- 03 (três) questões de História
- 03 (três) questões de Geografia
- 03 (três) questões de Ciências
- 03 questões sobre Conhecimentos Didáticos
- 03 (três) questões sobre Educação Pública Municipal de Sobral e
- 10 (dez) questões de conhecimento sobre Educação Infantil e Alfabetização na Perspectiva da Formação de Leitores nas Séries iniciais do Ensino Fundamental.

II. Professor de Ensino Fundamental Final (6º ao 9º ano):

Proposta da FUNECE/CEV/UECE/IEPRO para prestação de serviços de organização e execução de todas as Fases do Concurso Público para provimento de vagas para cargos de Professor da Secretaria Municipal de Educação de Sobral - SME.



- 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa
- 05 (cinco) questões de Didática
- 05 (cinco) questões sobre Educação Pública Municipal de Sobral e
- 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos da área de opção do candidato.

Serão promovidos para a segunda Fase 5 vezes o número de vagas de cada cargo, totalizando 2.400 candidatos acrescidos os candidatos empatados na última posição de cada cargo.

As provas serão aplicadas para todos os candidatos na cidade de Sobral.

2ª Fase: prova dissertativa (redação), de caráter classificatório e eliminatório.

Serão promovidos para a terceira Fase 4 vezes o número de vagas de cada cargo, totalizando 1.920 candidatos acrescidos os candidatos empatados na última posição de cada cargo.

3ª Fase: prova didática (ministração de uma aula), de caráter classificatório.

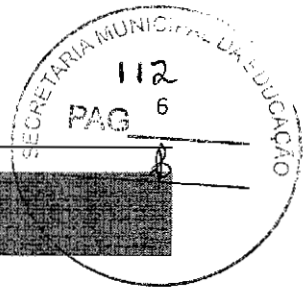
Prova Prática (aula), na área em que o candidato está concorrendo, de caráter classificatório, realizada em quinze (15) minutos. As provas didáticas serão realizadas na cidade de Sobral.

4ª Fase: análise de títulos, de caráter classificatório.

Os itens a serem avaliados com suas respectivas pontuações serão definidos no Edital de Abertura. Os Títulos serão analisados na cidade de Fortaleza, na sede da CEV.

Procedimentos do Concurso

- a) **Avaliação Biopsicossocial** – Serão realizados os procedimentos de Avaliação Biopsicossocial nos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) e aprovados nas quatro primeiras Fases do concurso. A Avaliação Biopsicossocial será aplicada na cidade de Sobral.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

- b) **Heteroidentificação** – Será composta uma Comissão de Heteroidentificação para apurar possíveis questionamentos fundamentados e formalizados acerca das autodeclarações que atestam a identificação do candidato na etnia. Os procedimentos poderão ser realizados na cidade de Sobral.

5. DA DIVULGAÇÃO

Toda a divulgação relacionada ao Concurso Público, será feita pela Secretaria da Educação do Município de Sobral por intermédio dos meios oficiais e dos órgãos de imprensa em geral.

À CEV/UECE reserva-se o direito de divulgar notícias relacionadas ao Concurso nos diversos órgãos de imprensa ou na internet, não se constituindo, porém, em sua obrigação.

6. DO CRONOGRAMA

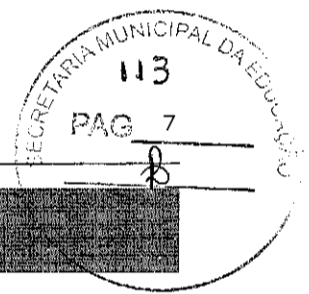
O cronograma do Concurso deverá ser definido pelas partes, de comum acordo, levando em consideração o tempo que se fizer necessário para a execução de todas as Fases do Concurso.

Qualquer solicitação de alteração no cronograma somente poderá ser feita em caso de ocorrência de fato superveniente, devidamente fundamentado e comprovado, que não derive de culpa da Contratada. Neste caso, a alteração do cronograma não acarretará ônus para a Contratante.

O Cronograma deverá conter, dentro outros acontecimentos, a descrição dos seguintes eventos, conforme Termo de Referência.

1ª Fase

- Prever dois turnos para realização de duas provas, divisão conforme especificado na tabela do item 02 do Termo de Referência.
- Período de solicitação de Isenção do Valor da Inscrição;
- Período de Inscrições pela Internet;
- Último dia para pagamento do valor da inscrição;
- Divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção do valor da inscrição;
- Prazo para recurso contra o resultado do indeferimento dos pedidos de isenção;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

- Divulgação das respostas aos recursos contra o indeferimento dos pedidos de isenção;
- Divulgação dos locais e horários de realização da prova objetiva e subjetiva (no caso de professor).

2ª Fase

- Realização das provas objetivas e dissertativas;
- Divulgação dos gabaritos das provas objetivas e dissertativas;
- Prazo para entrega de recursos contra os gabaritos das provas objetivas e dissertativas;
- Realização da prova didática (ministração de aula);
- Resultado da prova didática (ministração de aula);
- Análise dos títulos;
- Resultado da prova de títulos;
- Prazo para pedido de revisão contra as notas dos títulos;
- Resposta aos recursos do gabarito da Prova/divulgação das notas da prova objetiva;
- Resposta aos pedidos de revisão contra a nota dos títulos/resultado final;
- Entrega do resultado final Pós Recurso;
- Publicação do Resultado Final Pós Recurso e Homologação;
- Publicação do Edital de Convocação;
- Agendamento para apresentação da documentação e exames médicos;
- Efetivação da Contratação

7. LOCAL E PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DAS AVALIAÇÕES

As Provas Escritas objetivas, Prova dissertativa (Redação), as Provas Práticas (aulas), a Avaliação Biopsicossocial e os Procedimentos de Heteroidentificação serão realizados na cidade de Sobral.

Os Títulos serão avaliados na cidade de Fortaleza, na sede da CEV.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

8. SUPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E JURÍDICO

A FUNECE/CEV/UECE prestará apoio técnico e administrativo durante todas as Fases de realização do processo seletivo, inclusive até a homologação final do Certame, para assessorar a Comissão Organizadora do Concurso na apreciação e resposta aos recursos administrativos e judiciais eventualmente interpostos, individual ou coletivamente, pelos candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas).

A Assessoria Jurídica da FUNECE é o setor encarregado de prestar esclarecimentos jurídicos e subsidiar as respostas às ações judiciais que venham a ser interpostas contra a FUNECE/CEV/UECE ou contra a SEDUC ou contra atos da FUNECE/CEV/UECE.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A FUNECE/CEV/UECE será responsável pelo (a)

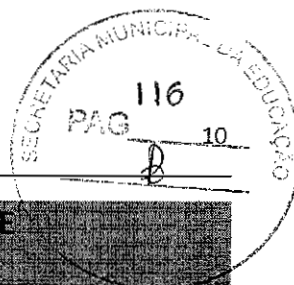
- 9.1. Recrutamento, treinamento, contratação, coordenação e pagamento dos colaboradores envolvidos no concurso;
- 9.2. Coordenação de todos os eventos referentes às quatro Fases do Certame, sob sua responsabilidade;
- 9.3. Expedição de comunicados diversos, no site do Concurso, relacionados às Fases, a Avaliação Biopsicossocial e do Procedimento de Heteroidentificação do Concurso sob sua responsabilidade;
- 9.4. Elaboração de formulários diversos inerentes às Fases do Concurso sob sua responsabilidade;
- 9.5. Atendimento e esclarecimento aos candidatos e/ou a terceiros em todas as Fases do processo sob sua responsabilidade, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoas para contato;
- 9.6. Organização e logística de todas as operações concernentes à aplicação das provas sob sua responsabilidade;
- 9.7. Vistoria dos locais de realização das provas;
- 9.8. Divulgação no site do Concurso de avisos, comunicados, editais e resultados de julgamento de recursos administrativos que venham a ser previstos no Edital Regulamentador do Concurso;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

- 9.9. Produzir gravação audiovisual da prova prática didática de cada candidato para efeito de reprodução, arquivo, registro e avaliação de possíveis demandas posteriores;
- 9.10. Entregar à SME o resultado de cada Fase e o final do concurso público;
- 9.11. Guardar, pelo prazo mínimo de um ano, em local apropriado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos; após esse prazo, encaminhar o material relativo às folhas de respostas para a SME para que fique sob a sua responsabilidade;
- 9.12. Apresentar relatórios relativos às atividades realizadas em cada ação, tendo como base as Fases do concurso, para constar nas documentações de pagamento e prestação de contas do certame;
- 9.13. Fornecer os resultados das provas do concurso público em listagens e relatórios (confeccionados em Excel ou software a ser definido por acordo entre as partes), via mídia digital, de acordo com as especificações e dentro dos prazos previstos na proposta técnica;
- 9.14. Montar um banco de dados dos candidatos, contendo as informações prestadas pelos mesmos, na ficha de inscrição, bem como seu fornecimento a SME, em meio magnético, após a conclusão do processo para subsidiar a nomeação e lotação dos aprovados;
- 9.15. Elaboração das minutas de editais de abertura do concurso, de cada Fase e do resultado final para envio a contratada para posterior publicação oficial;
- 9.16. Assegurar todas as condições para que a SME possa fiscalizar a execução dos serviços em todas as Fases do processo;
- 9.17. Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à suspensão e/ou anulação do concurso, arcando com todos os ônus dele decorrente, exceto se ficar comprovado que a contratada não seja a culpada.

As responsabilidades da FUNECE/CEV/UECE/IEPRO se encerram depois de decorrido o prazo de três meses da publicação do Ato de Homologação do Resultado Final do Concurso. A partir deste prazo, qualquer determinação judicial para repetição de prova ou avaliação de títulos, avaliação biopsicossocial ou processo de heteroidentificação deverá ser objeto de novo orçamento que será encaminhado à Contratante para aprovação e posterior execução.

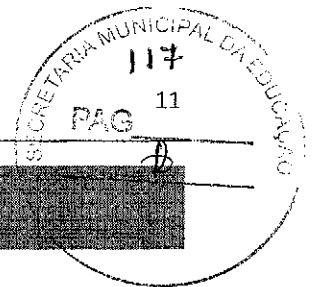


FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

**10. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES, SERVIÇOS E TRABALHOS
RELACIONADOS AO CONCURSO DA RESPONSABILIDADE DA
FUNECE (PLANO DE SEGURANÇA)**

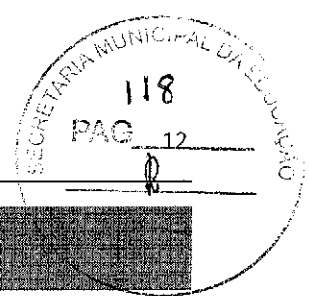
1ª FASE DO CONCURSO - PROVA OBJETIVA

- 10.1. Planejamento geral do Concurso;
- 10.2. Coordenação e execução da 1ª Fase;
- 10.3. Elaboração de minuta do Edital de Abertura do Concurso para validação pela SME;
- 10.4. Elaboração de proposta do Cronograma de Eventos do Concurso;
- 10.5. Concepção, desenvolvimento e disponibilização do site do Concurso na página eletrônica da CEV/UECE;
- 10.6. Publicação do Edital de Abertura no site do Concurso;
- 10.7. Desenvolvimento e manutenção do sistema eletrônico do Concurso;
- 10.8. Elaboração, disponibilização e manutenção na página eletrônica da CEV/UECE, do Requerimento Eletrônico de Isenção do pagamento da taxa de inscrição e as respectivas telas com informações e instruções referentes aos procedimentos a serem seguidos no processo de isenção;
- 10.9. Elaboração, disponibilização e manutenção na página eletrônica da CEV/UECE, do Requerimento Eletrônico de Inscrição e do Documento de Arrecadação Estadual para pagamento da taxa de inscrição e as respectivas telas com informações e instruções referentes aos procedimentos a serem seguidos no processo de inscrição;
- 10.10. Adoção de providências logísticas e operacionais para a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição on-line, durante 3 (três) dias e recebimento online da documentação de comprovação da isenção na página eletrônica da CEV/UECE;
- 10.11. Análise da documentação da isenção para efeito de deferimento ou indeferimento do pedido de isenção com emissão de parecer;
- 10.12. Adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento on-line dos requerimentos eletrônicos de inscrição durante 30 (trinta) dias;
- 10.13. Adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento online dos pedidos de condições especiais para a realização das provas objetivas;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

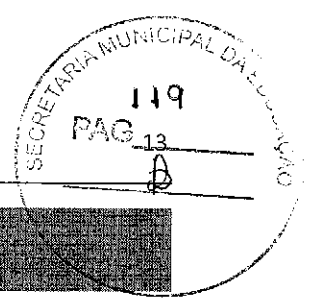
- 10.14. Adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento da documentação de solicitação de vaga reservada para Pessoas com Deficiência (PcD) de forma online na página eletrônica da CEV/UECE;
- 10.15. Adoção de providências logísticas e operacionais para o recebimento da documentação online do candidato que pretende, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Nº 11.689/2008 (jurado);
- 10.16. Análise dos requerimentos de inscrição para efeito de deferimento ou indeferimento do pedido de inscrição com emissão de parecer;
- 10.17. Divulgação, por meio de Comunicado da CEV/UECE no site do Concurso, das listagens dos nomes dos candidatos com pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferidos ou indeferidos;
- 10.18. Divulgação, por meio de Comunicado da CEV/UECE no site do Concurso, das listagens dos nomes dos candidatos com inscrições deferidas ou indeferidas;
- 10.19. Recebimento, on-line, no site do Concurso, dos recursos referentes ao indeferimento dos pedidos de isenção;
- 10.20. Recebimento, on-line, no site do Concurso, dos recursos referentes ao indeferimento dos pedidos de inscrição;
- 10.21. Análise e julgamento dos recursos referentes aos indeferimentos dos pedidos de isenção, emissão de pareceres e divulgação, por meio de Comunicado da CEV/UECE, no site do Concurso do resultado de tais recursos;
- 10.22. Análise e julgamento dos recursos referentes aos indeferimentos dos pedidos de inscrição, emissão de pareceres e divulgação, por meio de Comunicado da CEV/UECE, no site do Concurso do resultado de tais recursos;
- 10.23. Elaboração e manutenção do banco de dados com base nas informações, após recursos, dos pedidos de isenção;
- 10.24. Elaboração e manutenção do banco de dados com base nas informações, após recursos, dos pedidos de inscrição;
- 10.25. Recrutamento, instrução e contratação de:
 - a) Pessoal técnico e operacional para a realização dos trabalhos referentes:
 - (i) Análise e conferência do material de isenção, encaminhados online;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

- (ii) à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos documentos de solicitação de isenção dos candidatos;
- (iii) à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos documentos de solicitação de condições especiais;
- (iv) à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos documentos de solicitação de vaga reservada a Pessoas com Deficiência (PcD);
- (v) à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos documentos de solicitação de benefício de jurado (Lei Nº 11.689/2008);
- (vi) à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos recursos referentes ao indeferimento dos pedidos de isenção;
- (vii) à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos recursos referentes ao indeferimento dos pedidos de inscrição;
- (viii) à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos recursos referentes ao indeferimento dos pedidos de condições especiais;
- (ix) à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos recursos referentes ao indeferimento dos pedidos de vaga reservada para PcD;
- (x) à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos recursos referentes ao indeferimento dos pedidos do benefício de jurado;
- b) Comissões de elaboração das Provas Escritas Objetivas de múltipla escolha para a realização dos trabalhos referentes:
 - (i) à elaboração e/ou revisão dos programas das provas;
 - (ii) à elaboração de questões para as provas objetivas referentes às disciplinas inseridas no Edital do Concurso, tendo em vista que o banco de questões das provas contém uma reserva de, aproximadamente, 50% das questões necessárias para composição dos cadernos de provas;
 - (iii) à análise e julgamento (com emissão de parecer) dos recursos referentes aos enunciados das questões da prova e/ou resposta do gabarito oficial preliminar.
- c) Pessoal para aplicação das provas objetivas:
 - (i) Coordenação Geral;
 - (ii) Coordenadores e Auxiliares de Coordenação para os locais de aplicação das Provas Objetivas;

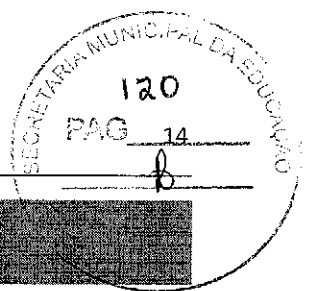
Proposta da FUNECE/CEV/UECE/IEPRO para prestação de serviços de organização e execução de todas as Fases do Concurso Público para provimento de vagas para cargos de Professor da Secretaria Municipal de Educação de Sobral - SME.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

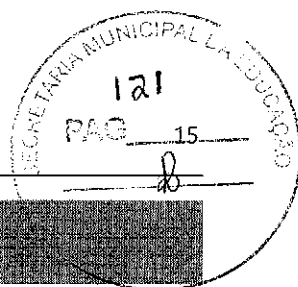
- (iii) Fiscais de sala (chefe de sala, aplicador), fiscais volantes e fiscais de banheiro, para aplicação das Provas Objetivas, sendo, em média, 1 (um) fiscal de sala para cada grupo de no máximo 20 (vinte) candidatos, 1 (um) fiscal volante para cada grupo de 3 (três) salas, 1 (um) fiscal para cada banheiro, por gênero e 10% de fiscais reservas;
 - (iv) Pessoal técnico e de apoio operacional;
 - (v) Pessoal de limpeza e arrumação das salas;
 - (vi) Pessoal de segurança;
 - (vii) Pessoal da equipe da Gráfica da UECE encarregada pelos trabalhos de impressão, coleção, grampeamento, empacotamento das provas objetivas. Os trabalhos serão realizados em regime de confinamento, durante 5 dias, com equipe formada de 7 pessoas, aproximadamente.
- d) O número de colaboradores envolvidos nos trabalhos de aplicação das provas objetivas da 1ª Fase está estimado em 250 pessoas, para aproximadamente 1.000 candidatos com provas aplicadas na cidade de Sobral.
- 10.26. Formação, revisão e adequação pedagógica/avaliativa das Provas Escritas Objetivas;
- 10.27. Aplicação na cidade de Sobral, em dia e turnos específicos definidos no cronograma das Provas Escritas Objetivas da 1ª Fase, englobando as seguintes atividades:
- a) Visita à cidade de Sobral pela equipe da CEV/UECE para vistoriar e mapear os possíveis locais de aplicação de prova;
 - b) Adoção das providências logísticas e operacionais para o transporte em condições de segurança dos malotes de Prova para a cidade de Sobral;
 - c) Definição, preparação e sinalização dos locais de prova;
 - d) Preparação do Cartão de Informação do Candidato com a indicação do local de prova e outras informações relativas ao candidato e a sua prova;
 - e) Disponibilização do Cartão de Informação do Candidato no site da CEV/UECE (www.uece.br/cev), durante o prazo previsto no Cronograma;
 - f) Preparação das folhas de respostas referente às provas objetivas de cada candidato.

Proposta da FUNECE/CEV/UECE/IEPRO para prestação de serviços de organização e execução de todas as Fases do Concurso Público para provimento de vagas para cargos de Professor da Secretaria Municipal de Educação de Sobral - SME.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

- 10.28. Adoção das providências logísticas e operacionais para recebimento dos malotes de prova:
- a) Formação de equipes para recebimento dos malotes de provas dos locais de aplicação de Prova na cidade de Sobral;
 - b) Formação de equipes para conferência do material contido em todos os malotes de prova.
- 10.29. Disponibilização, no site do Concurso, na data seguinte de aplicação da Prova, do que segue:
- (i) Os cadernos de provas com os enunciados das questões, com até quatro gabaritos de cada caderno;
 - (ii) Gabaritos Oficiais Preliminares de todos os cadernos de prova, com seus respectivos gabaritos;
 - (iii) Link para recebimento dos recursos referentes aos enunciados das questões e aos gabaritos preliminares.
- 10.30. Recebimento, on-line, dos recursos referentes ao gabarito oficial preliminar e aos enunciados das questões das Provas Escritas Objetivas;
- 10.31. Formação de equipes para organização dos recursos recebidos para posterior encaminhamento para as bancas examinadoras;
- 10.32. Análise e julgamento dos recursos, pelas bancas examinadoras, referentes ao gabarito oficial preliminar e aos enunciados das questões das Provas Escritas Objetivas, emissão de pareceres relativos aos questionamentos dos candidatos postulados nos recursos;
- 10.33. Divulgação no site do Concurso, por intermédio de Comunicado da CEV/UECE, do resultado de tais recursos;
- 10.34. Leitura das folhas de respostas das Provas Objetivas por equipamento eletrônico;
- 10.35. Criação do banco de dados com as informações oriundas da leitura das folhas de respostas das Provas Escritas Objetivas;
- 10.36. Correção eletrônica das Provas Escritas Objetivas, após a divulgação do gabarito definitivo destas Provas;
- 10.37. Divulgação no site do Concurso, por meio de Comunicado da CEV/UECE, do Resultado da 1ª Fase do Concurso, com as situações de todos os candidatos que foram convocados para esta Fase do Certame, a seguir indicado:
- (i) Não compareceu à prova;

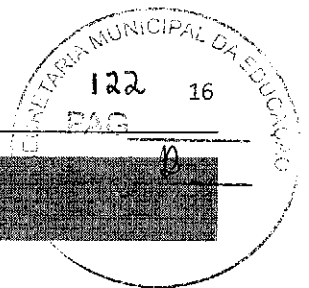


FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

- (ii) Eliminado por não ter alcançado os perfis mínimos de aprovação nas provas;
 - (iii) Eliminado por infringência à norma editalícia;
 - (iv) Habilitado para a 2ª Fase - Prova Prática (Aula);
 - (v) Não habilitado para a 2ª Fase - Prova Prática (Aula).
- 10.38. Emissão das listagens dos nomes dos candidatos que atingiram o perfil de aprovação nas Provas Objetivas da 1ª Fase, e foram habilitados para a 3ª Fase (Prova Prática);

2ª FASE DO CONCURSO – PROVA DISSERTATIVA (REDAÇÃO)

- 10.39. Providenciar sigilo das Provas Dissertativas (Redações) para correção pelas bancas;
- 10.40. Nomeação das Bancas de Correção das Provas Dissertativas (Redações);
- 10.41. Correção das Redações na sede da CEV/UECE em Fortaleza para 2.400 candidatos (5 vezes o número de vagas por cargo) aprovados e melhor classificados na 1ª Fase, acrescido dos empatados na última colocação de cada cargo;
- 10.42. Disponibilização no site do Concurso do espelho da Redação, para consulta individual pelo candidato;
- 10.43. Divulgação no site do Concurso o resultado da correção das Redações;
- 10.44. Recebimento, on-line, dos recursos referentes ao resultado da correção das Redações;
- 10.45. Formação de equipes para organização dos recursos recebidos para posterior encaminhamento para as bancas examinadoras;
- 10.46. Análise e julgamento dos recursos, pelas bancas examinadoras, referentes a correção das redações;
- 10.47. Divulgação no site do Concurso do resultado da análise de recurso à prova de Redação;
- 10.48. Divulgação no site do Concurso, por meio de Comunicado da CEV/UECE, do Resultado da 2ª Fase do Concurso, com as situações de todos os candidatos que foram convocados para esta Fase do Certame, a seguir indicado:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

- (vi) Eliminado por ter entregue a Redação em branco;
- (vii) Eliminado por ter identificado a Redação;
- (viii) Eliminado por infringência à norma editalícia;
- (ix) Habilitado para a 3ª Fase - Prova Prática (Aula) até 4 vezes o número de vagas por cargo acrescidos dos empatados na última colocação;
- (x) Não habilitado para a 3ª Fase - Prova Prática (Aula).

10.49. Emissão das listagens dos nomes dos candidatos que atingiram o perfil de habilitados na Prova Dissertativa (Redação) da 2ª Fase, e foram habilitados para a 3ª Fase (Prova Prática);

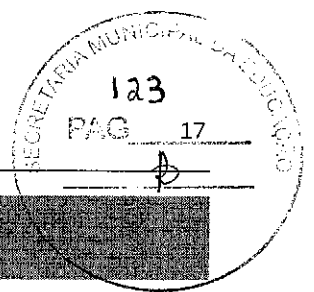
3ª FASE DO CONCURSO - PROVA PRÁTICA (AULA)

10.50. Divulgação no site do Concurso de Comunicado da CEV/UECE específico com disposições complementares referentes à Prova Prática (Aula);

10.51. Providências logísticas e operacionais para gravação audiovisual da Prova Prática (Aula) de cada candidato para efeito de reprodução, arquivo, registro e avaliação de possíveis demandas posteriores.

10.52. Recrutamento, instrução e contratação de:

- a) Equipe para recrutamento do pessoal que será envolvido na 2ª Fase do Concurso;
- b) Comissões de elaboração dos programas dos pontos da Prova Prática (Aula);
- c) Coordenação Geral;
- d) Coordenadores e Auxiliares de Coordenação para os locais de aplicação da Prova Prática (Aula);
- e) Bancas Examinadoras formadas por 3 (três) membros, indicados pela CEV conforme especificado no Edital do Concurso;
- f) Fiscais de apoio na aplicação das Provas Prática;
- g) Pessoal técnico e de apoio operacional;
- h) Pessoal de limpeza e arrumação das salas;
- i) Pessoal de segurança.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

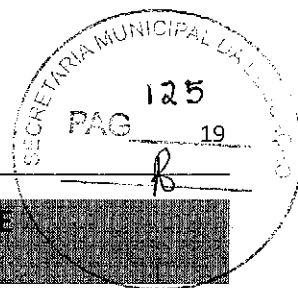
- 10.53. Elaboração de instruções e procedimentos que serão adotados no processo de aplicação da Prova Prática (Aula);
- 10.54. Divulgação no site do Concurso de Comunicado da CEV/UECE de convocação para a 2ª Fase do Concurso dos candidatos habilitados para a Prova Prática (Aula), que será realizada em quatro finais de semana que constarão no Cronograma de Eventos do Concurso;
- 10.55. Designação pela CEV/UECE dos componentes das bancas examinadoras que atuarão na Prova Prática (Aula) por data e cidade de aplicação;
- 10.56. Providências logísticas e operacionais para o transporte, alimentação e hospedagem nas cidades de prova prática, dos componentes das bancas examinadoras e dos outros colaboradores com envolvimento no processo de aplicação de tais provas na cidade de Sobral;
- 10.57. Providências logísticas e operacionais referentes à aplicação da Prova Prática (Aula) para até 1.920 candidatos, acrescidos os empatados na última colocação:
 - a) Definição, preparação e sinalização dos locais de prova;
 - b) Planilhas de avaliação;
 - c) Lista de Presença dos candidatos;
 - d) Lista de Presença dos examinadores;
 - e) Lista de Presença dos outros colaboradores;
 - f) Material de escritório;
 - g) Disponibilização no site do Concurso do Cartão de Informação do Candidato, contendo nome, endereço, sala, data, horário, ponto sorteado e instruções pertinentes com a Prova Prática (Aula);
- 10.58. Aplicação nas cidades de Sobral, em cronograma a ser definido entre a CE/UECE e a SME, das Provas Práticas (Aula).
- 10.59. Gravação em áudio e vídeo de todas as aulas ministradas, com duração de 15 minutos cada;
- 10.60. Leitura das planilhas de avaliação das Provas Práticas (Aula) por equipamento eletrônico;
- 10.61. Criação do banco de dados com as informações oriundas da leitura das planilhas de avaliação da Prova Prática (Aula);

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular - CEV/UECE

- 10.62. Divulgação no site do Concurso de Comunicado da CEV/UECE contendo o Resultado Preliminar da Prova Prática (Aula) com a situação de todos os candidatos convocados para esta Fase.
- 10.63. Recebimento, on-line, dos recursos referentes ao resultado preliminar da Prova Prática (Aula);
- 10.64. Análise e julgamento dos recursos referentes ao resultado preliminar da Prova Prática (Aula), emissão de pareceres relativos aos questionamentos dos candidatos postulados nos recursos;
- 10.65. Divulgação no site do Concurso, por intermédio de Comunicado da CEV/UECE, do resultado de tais recursos;
- 10.66. Emissão das listagens dos nomes dos candidatos convocados para a 4ª Fase (Avaliação de Títulos);

4ª FASE DO CONCURSO - AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 10.67. Divulgação no site do Concurso de Comunicado da CEV/UECE de convocação dos candidatos habilitados para entrega dos Títulos online no site do Concurso, no período que constará do Cronograma de Eventos do Concurso.
- 10.68. Recrutamento, instrução e contratação de:
- a) Equipe técnica que comporá a Comissão de Avaliação dos Títulos que será encarregada de analisar os documentos de até 1.920 candidatos, acrescidos dos empatados na última colocação;
 - b) Pessoal de apoio operacional aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Títulos;
- 10.69. Reunião de alinhamento da CEV/UECE com os componentes da Comissão de Avaliação dos Títulos e com o pessoal de apoio operacional;
- 10.70. Providências logísticas e operacionais referentes ao processo de avaliação dos títulos:
- a) Conferência dos documentos enviados online por equipe designada pela CEV/UECE;
 - b) Organização dos documentos enviados online na mesma ordem em que estão indicados no currículo padronizado;
 - c) Separação dos títulos recebidos online por disciplina de opção do candidato e organização em lotes numerados para efeito de avaliação;

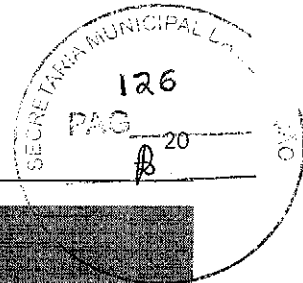


FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

- d) Concepção e confecção das Planilhas Individuais de Avaliação de Títulos;
- e) Anexação das duas planilhas de avaliação de cada candidato a seus documentos apresentados;
- 10.71. A avaliação dos títulos será feita por dois avaliadores e as pontuações atribuídas anotadas em cada planilha de avaliação;
- 10.72. Digitação das pontuações atribuídas nas duas planilhas de avaliação e identificação de divergência, se houver, na atribuição de pontuação atribuída a cada título apresentado;
- 10.73. Apresentação das planilhas e dos documentos do candidato com divergência de pontuação em título para ser reanalisados e sanada a diferença em pontuação atribuída;
- 10.74. Divulgação no site do Concurso de Comunicado da CEV/UECE contendo o Resultado da Avaliação de Títulos com a situação de todos os candidatos convocados para esta Fase.
- 10.75. Recebimento, on-line, dos recursos referentes ao resultado preliminar da Avaliação de Títulos;
- 10.76. Análise e julgamento dos recursos referentes ao resultado preliminar da Avaliação de Títulos, emissão de pareceres relativos aos questionamentos dos candidatos postulados nos recursos;
- 10.77. Divulgação no site do Concurso, por intermédio de Comunicado da CEV/UECE, do resultado de tais recursos;

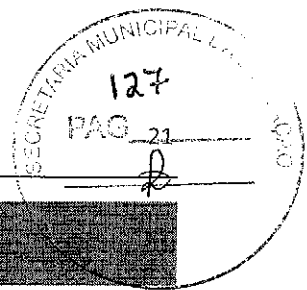
AValiação BIOPsicOSSOCIAL DOS CANDIDATOS PcD

- 10.78. Divulgação no site do Concurso de Comunicado da CEV/UECE específico com disposições complementares referentes à Avaliação biopsicossocial para verificação, ou não, da deficiência informada pelo candidato no ato da inscrição;
- 10.79. Divulgação no site do Concurso de Comunicado da CEV/UECE de convocação dos candidatos concorrendo às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) e aprovados nas quatro Fases do Concurso, ou seja, habilitados para se submeterem à Avaliação Biopsicossocial para verificação, ou não, da deficiência informada no ato da inscrição;
- 10.80. Recrutamento, instrução e contratação de:



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

- a) Equipes médicas de especialistas para proceder a verificação da deficiência informada pelo candidato, mediante a análise de atestados médicos e exames clínicos;
 - b) Coordenação Geral;
 - c) Fiscais de apoio na realização da Avaliação biopsicossocial;
 - d) Pessoal de apoio operacional;
 - e) Pessoal de limpeza e arrumação dos locais das perícias;
 - f) Pessoal de segurança.
- 10.81. Providências logísticas e operacionais para o transporte, alimentação e hospedagem em Sobral das equipes médicas e dos outros colaboradores com envolvimento no processo que será realizado;
- 10.82. Realização da Avaliação biopsicossocial em Sobral nos candidatos concorrente às vagas reservadas para PcD inscritos e habilitados;
- 10.83. Providências logísticas e operacionais referentes à realização da Avaliação biopsicossocial:
- a) Definição, preparação e sinalização dos locais da perícia;
 - b) Lista de Presença dos candidatos;
 - c) Lista de Presença dos integrantes das equipes médicas;
 - d) Lista de Presença dos outros colaboradores;
 - e) Material de escritório;
 - f) Material médico: luvas, máscaras, maca, álcool em gel e outros produtos com pertinência em atendimento médico de pacientes;
 - g) Disponibilização no site do Concurso do Cartão de Informação do Candidato, contendo nome, endereço, sala, data, horário e instruções pertinentes com a Avaliação biopsicossocial;
- 10.84. Emissão de laudo médico de todos os candidatos que se submeterem a perícia;
- 10.85. Divulgação no site do Concurso de Comunicado da CEV/UECE contendo o Resultado da Avaliação biopsicossocial realizada nos candidatos concorrente às vagas reservadas para PcD, com a situação de todos os candidatos convocados.
- 10.86. Recebimento, on-line, dos recursos referentes ao resultado preliminar da Avaliação biopsicossocial;

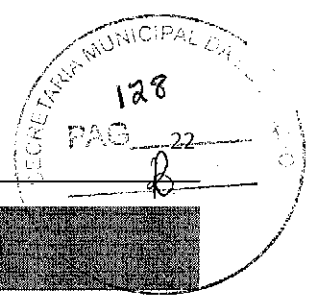


FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

- 10.87. Análise e julgamento dos recursos referentes ao resultado preliminar da Avaliação biopsicossocial, emissão de pareceres relativos aos questionamentos dos candidatos postulados nos recursos;
- 10.88. Divulgação no site do Concurso, por intermédio de Comunicado da CEV/UECE, do resultado de tais recursos;

PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

- 10.89. Designação pela CEV/UECE das Comissões de Heteridentificação;
- 10.90. Realização do Procedimento de Heteroidentificação, caso seja necessário, na cidade de Sobral;
- 10.91. Providências logísticas e operacionais referentes à realização do Procedimento de Heteroidentificação:
- a) Definição, preparação e sinalização dos locais;
 - b) Lista de Presença dos candidatos;
 - c) Lista de Presença dos integrantes das comissões;
 - d) Lista de Presença dos outros colaboradores;
 - e) Material de escritório;
 - f) Material de Filmagem do Procedimento de Heteroidentificação;
 - g) Disponibilização no site do Concurso do Cartão de Informação do Candidato, contendo nome, endereço, sala, data, horário e instruções pertinentes com o Procedimento de Heteroidentificação;
- 10.92. Emissão de resultado da Heteroidentificação de todos os candidatos que se submeterem a esse procedimento;
- 10.93. Divulgação no site do Concurso de Comunicado da CEV/UECE contendo o Resultado da Heteroidentificação realizada nos candidatos convocados.
- 10.94. Recebimento, on-line, dos recursos referentes ao resultado preliminar da Heteroidentificação;
- 10.95. Análise e julgamento dos recursos referentes ao resultado preliminar da Heteroidentificação, emissão de pareceres relativos aos questionamentos dos candidatos postulados nos recursos;
- Divulgação no site do Concurso, por intermédio de Comunicado da CEV/UECE, do resultado de tais recursos;



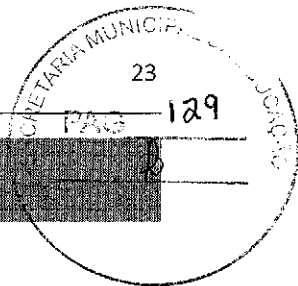
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

OUTRAS ATIVIDADES RELATIVAS A TODAS AS FASES DO CONCURSO

- 10.96. Designação pela CEV/UECE das equipes, comissões, bancas, relacionadas com as Fases do Concurso observando-se os critérios de competência, responsabilidade e confiabilidade necessários para a realização dos trabalhos para os quais lhes forem atribuídos;
- 10.97. Providências no atendimento e esclarecimento aos candidatos e/ou terceiros em todas as Fases do processo, disponibilizando correio eletrônico (e-mail), linha telefônica e pessoal para contato;
- 10.98. Providências logísticas e operacionais para a manutenção de cadastro com dados pessoais de todos os candidatos, contendo toda a situação histórica do concurso (resultados parciais, deferimento/indeferimento, notas, situação dos recursos administrativos, etc.), através de mídia impressa e eletrônica;
- 10.99. Outras ações, serviços ou trabalhos relativos ao Certame que não tenham sido já mencionados anteriormente ou que venham a ser solicitados pela contratante, dentro das possibilidades de execução pela contratada.

RESULTADO FINAL DO CONCURSO

- 10.100. Divulgação no site do Concurso de Comunicado da CEV/UECE contendo o Resultado Final Preliminar do Concurso;
- 10.101. Recebimento, on-line, dos recursos referentes ao Resultado Final Preliminar do Concurso;
- 10.102. Análise e julgamento dos recursos referentes ao Resultado Final Preliminar do Concurso, emissão de pareceres relativos aos questionamentos dos candidatos postulados nos recursos;
- 10.103. Divulgação no site do Concurso, por intermédio de Comunicado da CEV/UECE, do resultado de tais recursos;
- 10.104. Encaminhamento para a SME da Minuta do Edital contendo o Resultado Final do Concurso, consistindo das listagens de classificação, por disciplina para efeito de publicação oficial;
- 10.105. Encaminhamento para a SME da Minuta do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso para efeito de publicação oficial.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

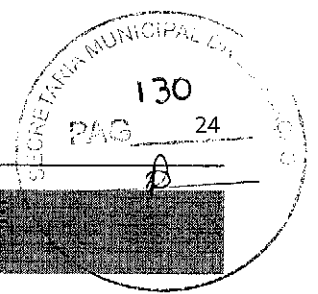
11. DAS COMISSÕES

As comissões para todas as Fases e procedimentos do Concurso serão recrutadas observando-se os critérios de competência, responsabilidade e confiabilidade necessários ao processo.

12. ATRIBUIÇÕES DA CONTRATANTE

Dentre as atribuições da Contratante encontram-se:

- 12.1. Publicação do Edital do Concurso após apreciação e análise da minuta apresentada pela CEV/UECE;
- 12.2. Constituição da Comissão Coordenadora do Concurso, no âmbito da SME;
- 12.3. Estabelecimento do valor da taxa de inscrição;
- 12.4. Celebração do Contrato com a FUNECE com a interveniência administrativa e financeira do IEPRO objetivando a execução de serviços técnicos especializados necessários para a realização do Certame;
- 12.5. Divulgação geral do Concurso na mídia e publicação do Edital, avisos, atos etc. no Diário Oficial do Estado do Ceará;
- 12.6. Acompanhamento dos trabalhos executados pela CEV — executora do Concurso;
- 12.7. Disponibilização de local adequado para aplicação das Provas Escritas e Práticas na cidade de Sobral;
- 12.8. Disponibilização de local adequado para realização dos procedimentos de avaliação Biopsicossocial e de Heteroidentificação na cidade de Sobral;
- 12.9. Colaboração no recrutamento de fiscais e de pessoal de apoio para todas as provas que necessitarem;
- 12.10. Adoção das providências relativas a pagamento de valores devidos à FUNECE — executora do Concurso em conta corrente específica indicada pelo IEPRO, interveniente administrativo-financeiro, decorrentes de cláusula contratual;
- 12.11. Emissão de certidão que ateste a capacidade técnica na realização dos serviços contratados e a inexistência de fatos que desabonem a reputação ético-profissional da contratada durante a realização das atividades.
- 12.12. Resolução, ouvida a entidade executora do Concurso, quando necessário, dos casos omissos que surjam durante a realização do Concurso;



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

13. ATRIBUIÇÕES DO INTERVENIENTE FINANCEIRO (IEPRO)

- 13.1. Providenciar os meios e materiais necessários a realização do Concurso pela CEV/UECE;
- 13.2. Contratar pessoal para realização dos trabalhos nas Fases e Procedimentos do Concurso;
- 13.3. Receber os recursos das inscrições dos candidatos e pagamentos de parcelas da Contratante;
- 13.4. Realizar os pagamentos de pessoal envolvidos na realização do Concurso.

14. ORÇAMENTO

Referência para orçamento

Os números de candidatos inscritos no Concurso que servirão de base para o orçamento estão escalonados das seguintes formas, por número de candidatos pagantes ou não pagantes:

- Prova Escrita da 1ª Fase com até 5.000 (cinco mil) candidatos;
- Prova Dissertativa (Redação) da 2ª Fase para 2.400 candidatos;
- Prova Prática da 3ª Fase com até 1.920 (um mil novecentos e vinte) candidatos, acrescidos dos candidatos empatados na última colocação;
- Avaliação de Títulos da 4ª Fase para até 1.920 (um mil novecentos e vinte) candidatos, acrescidos dos candidatos empatados na última colocação;
- Avaliação Biopsicossocial para todos os candidatos inscritos na condição de PcD e aprovados nas quatro Fases do Concurso;
- Procedimento de Heteroidentificação para todos os candidatos inscritos e aprovados nas quatro Fases do concurso;

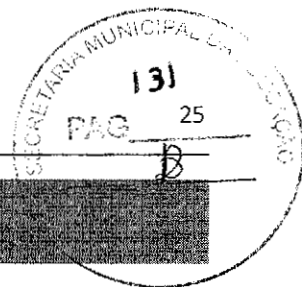
Custos

Os custos dos serviços operacionais e técnicos especializados, objeto da presente proposta, estão orçados em R\$ 1.149.000,00 (um milhão cento e quarenta e nove mil reais) para a total de 5.000 (cinco mil) candidatos inscritos, pagantes ou não pagantes.

Por cada candidato excedente, se houver, com relação ao limite de 5.000 candidatos para a 1ª Fase, será cobrado o valor de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) por candidatos excedentes inscritos, pagantes ou não pagantes.

Proposta da FUNECE/CEV/UECE/IEPRO para prestação de serviços de organização e execução de todas as Fases do Concurso Público para provimento de vagas para cargos de Professor da Secretaria Municipal de Educação de Sobral - SME.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ
Av. Dr. Sílias Munguba (antiga Dedé Brasil), 1700 – Campus do Itaperi – 60.714-903 – Fortaleza, Ceará, Brasil – Fone: (85) 3101 9710, 3101 9711 – Fax: (85) 3101 9710



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

Condições de Pagamento

O desembolso do valor correspondente ao custo total do concurso deverá ser realizado em 4 (quatro) parcelas, conforme o cronograma a seguir:

1ª PARCELA (40%) do valor do contrato, que deverá ser paga no prazo de até 15 dias após o encerramento das inscrições.

2ª PARCELA (20%) do valor do contrato, que deverá ser paga no prazo de até 15 dias após a aplicação das Provas Escritas Objetivas da 1ª Fase.

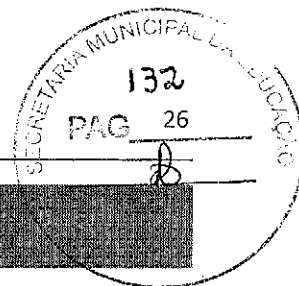
3ª PARCELA (20%) do valor do contrato, que deverá ser paga no prazo de até 15 dias após a aplicação das Provas Práticas do Concurso (Aula).

4ª PARCELA (20%) do valor do contrato, que deverá ser paga no prazo de até 15 dias após a realização da Avaliação Biopsicossocial e da entrega do relatório contendo o resultado final do Concurso.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Esta Proposta Técnica Financeira será parte integrante do Contrato a ser celebrado entre a Secretaria do Planejamento e Gestão da Prefeitura Municipal de Sobral e a Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE), com a interveniência do Instituto de Estudos, Pesquisas e Projetos da UECE (IEPRO), para realização de serviços operacionais e técnico especializados de planejamento, coordenação, organização e execução do Concurso Público para provimento de 480 vagas de Professor da Secretaria Municipal de Educação de Sobral e formação de cadastro reserva.
- 15.2. Esta proposta será parte integrante do Contrato a ser celebrado entre a Secretaria do Planejamento e Gestão da Prefeitura Municipal de Sobral e a Fundação Universidade Estadual do Ceará (FUNECE), com a interveniência do Instituto de Estudos, Pesquisas e Projetos da UECE (IEPRO), para o Concurso objeto desta proposta e tem validade de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir desta data.

Comissão Executiva do Vestibular da Universidade Estadual do Ceará, em Fortaleza, 23 de novembro de 2022.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular - CEV/UECE

fa Fábio Perdigão Vasconcelos

Prof. Dr. Fábio Perdigão Vasconcelos
PRESIDENTE DA CEV/UECE



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ – FUNECE
Comissão Executiva do Vestibular – CEV/UECE

ANEXO I

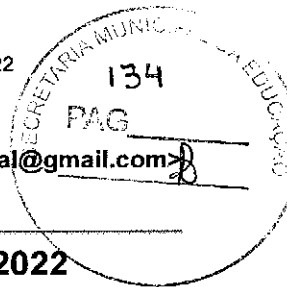
CARGO	ESCOLARIDADE	ÁREAS DO CONHECIMENTO	QUANTIDADE
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental Inicial	Graduação em Nível Superior	Licenciatura Plena em Pedagogia	146
Professor de Ensino Fundamental Final (6º ao 9º ano)	Graduação em Nível Superior	Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa ou qualquer licenciatura com apostilamento em Português.	80
		Licenciatura Plena em Matemática , Física ou Ciências com Habilitação em Matemática.	80
		Licenciatura Plena em Ciências , Biologia, Física ou Química.	35
		Licenciatura Plena em História , Filosofia, Sociologia ou qualquer licenciatura com apostilamento em História.	35
		Licenciatura Plena em Geografia ou qualquer licenciatura com apostilamento em Geografia	35
		Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Inglês , ou qualquer licenciatura com apostilamento em Língua Inglesa.	18
		Licenciatura plena em Educação Física ou qualquer licenciatura com apostilamento em Educação Física.	35
		Licenciatura em Artes , Música ou qualquer licenciatura com apostilamento em Artes.	16

Proposta da FUNECE/CEV/UECE/IEPRO para prestação de serviços de organização e execução de todas as Fases do Concurso Público para provimento de vagas para cargos de Professor da Secretaria Municipal de Educação de Sobral - SME.

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ
Av. Dr. Silas Munguba (antiga Dedé Brasil), 1700 – Campus do Itaperi – 60.714-903 – Fortaleza, Ceará, Brasil – Fone: (85) 3101 9710, 3101 9711 – Fax: (85) 3101 9710



Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

**SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS - CONCURSO PROFESSOR 2022****Cotação de Preços SME** <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

10 de novembro de 2022 11:53

Para: fabioperdigao@gmail.com, gabinete@uece.br

Cc: dayanna@edu.sobral.ce.gov.br

Bom dia,

Prezados,

Com meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste, solicitar um orçamento para a "prestação de serviços operacionais e técnicos especializados referentes à organização, execução e realização de Concurso Público de Provas e Títulos, para provimento cargos efetivos de Professor da Educação Básica, conforme estabelecido nas Leis que instituem as respectivas vagas e carreiras, contidas no processo administrativo do concurso, bem como formar cadastro de reserva, para atender as necessidades do quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE", conforme minuta do termo de referência em anexo.

Prazo para o encaminhamento da proposta: até o dia 14/11/2022 (segunda-feira).

Aguardo o retorno.

Atenciosamente,

--

Cotação de Preços da SME

(88) 3677-1194



TR ---.docx

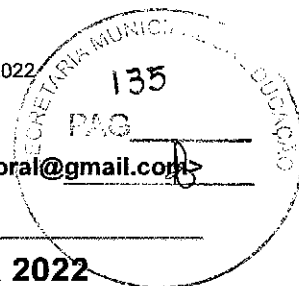
76K

21/11/22, 16:20

Gmail - SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS - CONCURSO PROFESSOR 2022



Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>



SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS - CONCURSO PROFESSOR 2022

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

14 de novembro de 2022 09:38

Para: fabioperdigao@gmail.com, gabinete@uece.br

Cc: dayanna@edu.sobral.ce.gov.br

Bom dia,

Prezados,

Informo que prorrogamos o prazo para o envio da proposta até o dia 18/11/2022 (sexta-feira).

Aguardo o retorno.

Atenciosamente,

[Texto das mensagens anteriores oculto]

--

[Texto das mensagens anteriores oculto]



Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>



Proposta e documentação

Fábio Perdigão <fabioperdigao@gmail.com>
Para: cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com

18 de novembro de 2022 16:43

Prezados

Segue a Proposta Técnica atualizada e a documentação da CEV/FUNECE para realização do concurso.
Atenciosamente

Prof. Dr. Fábio Perdigão Vasconcelos
Universidade Estadual do Ceará - UECE
Laboratório de Gestão Integrada da Zona Costeira - LAGIZC
Programa de Pós-Graduação em Geografia - PROPGE
Mestrado Profissional em Gestão de Negócios Turísticos - MPGNT
Membro Fundador e do Conselho Diretor do Fórum do Mar

16 anexos



Certificado de segurança da rede.png
350K

PROPOSTA SOBRAL SEDUC Professor 2022.pdf
453K

Declaração Concurso Sobral-SME 2022.pdf
72K

CENTRO DE HUMANIDADES.pdf
147K

cadastro.pdf
446K

Antônia Yoná Oliveira do Ó.pdf
161K

ALTERA LEI.pdf
1376K

PORTARIA DE NOMEAÇÃO.pdf
647K

mandado.pdf
197K

CERTIDÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA.pdf
2839K

PORTARIA HETEROIDENTIFICAÇÃO.pdf
380K

DECRETO.pdf
4104K

Rebeca Alcântara de Oliveira.pdf
425K

Scanned-image04-10-2022-135357.pdf
417K

21/11/22, 16:15

Gmail - Proposta e documentação

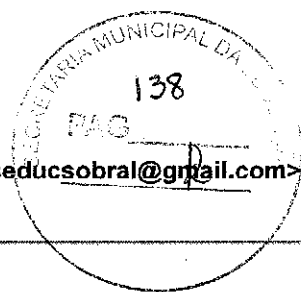
 **PROVIMENTO.pdf**
1040K

 **TERMO DE COMPROMISSOI.pdf**
318K





Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>



Fwd: CEV/UECE

Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>
Para: Fábio Perdigão <fabioperdigao@gmail.com>

23 de novembro de 2022 13:21

Prezado Fábio, bom dia.

Na proposta não há a indicação do valor da taxa de inscrição, conforme exigência no termo de referência.

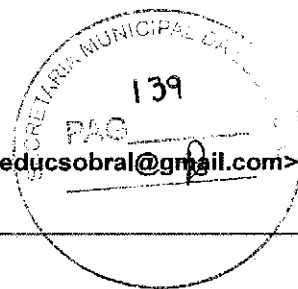
Por gentileza, inserir essa informação na proposta e enviar novamente. Não precisa alterar a data.

Atenciosamente,

[Texto das mensagens anteriores oculto]



Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>



Fwd: CEV/UECE

Fábio Perdigão <fabioperdigao@gmail.com>

23 de novembro de 2022 19:53

Para: Cotação de Preços SME <cotacaodeprecos.seducsobral@gmail.com>

Boa noite,

Atendendo sua solicitação segue em anexo:

1. A proposta com a sugestão de taxa de inscrição.
2. Declaração do Reitor da UECE assinada eletronicamente.

Atenciosamente

[Texto das mensagens anteriores oculto]

2 anexos

 **DECLARAÇÃO Reitor assinada eletronicamente.pdf**
156K

 **PROPOSTA SOBRAL SEDUC Professor 2022 versão 23.11.22.pdf**
459K

Mapa Comparativo

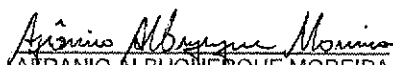
Processo:

Tipo de Cálculo: Menor Preço

Total Estimado do Processo: R\$ 1.149.000,00

Cod	Item	Unidade	Qtd	Proposta	Valor Unitário	Valor	Valor Total
	SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO.			FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ (FUNECE)	R\$ 1.149.000,00		
	Complemento: Prestação de serviços operacionais e técnicos especializados referentes à organização, execução e realização de Concurso Público de			07.885.809/0001-97			
1.112027	Provas e Títulos, para provimento de cargos efetivos de Professor da Educação Básica, conforme estabelecido na Lei Municipal que institui as respectivas vagas e carreiras, contidas no processo administrativo do concurso, bem como formar cadastro de reserva, para atender as necessidades do quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE.	SERVIÇO	1,00	CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE)	R\$ 1.253.254,41	R\$ 1.149.000,00	R\$ 1.149.000,00
				18.284.407/0001-53			

Sobral, 23 / novembro de 2022


 ARRANIO ALBUQUERQUE MOREIRA
 (Coordenador de Gestão e Valorização de Pessoas (COGEV/SME))
 CPF: 940.495.213-34

