



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS

Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br

OFÍCIO

OFÍCIO/GAB/DPG N° 464/2021

Palmas/TO, 21 de dezembro de 2021.

A Sua Excelência o Senhor
NAPOLEAO DE SOUZA LUZ SOBRINHO
Presidente
Tribunal de Contas do Estado do Tocantins
Nesta

Assunto: Envio de documentos

Senhor Presidente,

A par de cumprimentá-lo cordialmente, em alusão à Instrução Normativa n.º 3, de 07 de dezembro de 2016, a qual estabelece os procedimentos para apreciação de legalidade, registro, fiscalização e controle dos atos de pessoal, pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, sirvo-me do presente para encaminhar a Vossa Excelência a documentação pertinente ao §1º do artigo 8º da aludida norma.

O acervo, em anexo, é referente ao IV Concurso Público de provimento do cargo de Defensor Público Substituto desta Instituição, ante a defasagem de pessoal do aludido quadro, impelida pela diminuição de membros nos últimos anos, com perspectiva de agravamento face ao número de abonos de permanência atual.

Ademais, tem-se por escopo o cumprimento da Emenda Constitucional n.º 80/2014, segundo a qual, até o exercício de 2022, toda unidade jurisdicional deverá contar com defensores públicos, em número proporcional à demanda.

O certame propiciará a continuidade dos serviços públicos, robustecendo o quadro de Defensores Públicos para o atendimento da necessidade social, destacando-se que a crise financeira atual repercute diretamente no empobrecimento da população e, por conseguinte, no acréscimo da parcela de hipossuficientes atendidos por esta Instituição.

Ante o exposto, submeto a essa E. Corte os documentos exigidos pela Instrução Normativa supracitada e, no ensejo, nos colocamos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Por oportuno, reiteram-se votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

ESTELLAMARIS POSTAL
Defensora Pública-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Estellamaris Postal, Defensor Público Geral**, em 21/12/2021, às 12:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.defensoria.to.def.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0611206** e o código CRC **EDB7A959**.

21.0.000002209-5

0611206v2

**DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS**

Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br

JUSTIFICATIVA**PARA A ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO, AUTORIZAÇÃO DO GESTOR**

(Art. 8º, inciso II – Instrução Normativa TCE nº 03/2016)

Trata-se de justificativa para a realização do IV Concurso Público para provimento de cargos de Defensores Públicos do Estado do Tocantins.

A Defensoria Pública do Estado do Tocantins tem constantemente evoluído no que tange a quantidade de atendimentos aos hipossuficientes, bem como no volume de processos sob seu patrocínio.

É cediço que a condição econômica em crise, mormente após a instauração da pandemia de COVID-19, alarga a quantidade de pessoas hipossuficientes, agravando o cenário financeiro global e, conseqüentemente, avulta os atendimentos demandados pela sociedade perante a Defensoria Pública, cuja missão constitucional deriva do artigo 5º, inciso LXXIV, da Constituição Federal:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

LXXIV - o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

Robustecendo as atribuições defensoriais, o artigo 134 da Carta Magna atribui, ainda, à Defensoria Pública, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados:

Art. 134. A Defensoria Pública é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbendo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, na forma do inciso LXXIV do art. 5º desta Constituição Federal.

Ademais, a Defensoria atua nas conciliações extrajudiciais, evitando que demandas sejam judicializadas, colaborando para o desafogamento do Judiciário e na composição de conflitos.

Para além do cumprimento das atribuições ínsitas à Instituição, persiste a obrigação constitucional de Estados e Distrito Federal ampliarem o número de Defensores Públicos, viabilizando a lotação de, minimamente, um em cada Comarca, primando por aquelas de pior Índice de Desenvolvimento Humano (IDH), no prazo de oito anos, consoante disposto na Emenda Constitucional n.º 80/2014:

"Art. 98. O número de defensores públicos na unidade jurisdicional será proporcional à efetiva demanda pelo serviço da Defensoria Pública e à respectiva população.

§ 1º No prazo de 8 (oito) anos, a União, os Estados e o Distrito Federal deverão contar com defensores públicos em todas as unidades jurisdicionais, observado o disposto no caput deste artigo.

§ 2º Durante o decurso do prazo previsto no § 1º deste artigo, a lotação dos defensores públicos ocorrerá, prioritariamente, atendendo as regiões com maiores índices de exclusão social e adensamento populacional."

O comando constitucional verte para a devida estruturação da Defensoria Pública no Brasil, tendo por objetivo alargar o atendimento jurídico à população carente, arraigando cidadania e promoção de direitos para a sociedade, tendo por escopo o acesso à justiça, não havendo margem discricionária para optar pela não realização do concurso público.

Neste panorama, é indubitável que para atender aos comandos constitucionais (artigo 37, *caput*), é necessária a prestação de serviços públicos com eficiência e, para cumprir esta exigência, é absolutamente necessária a composição de um quadro cujo quantitativo de pessoal seja proporcional à demanda.

Contudo, com o passar dos anos houve um agravamento no quadro de membros haja vista as vacâncias de cargos em razão de aposentadorias e exonerações, bem como a iminência de mais aposentadorias, diante do relevante quantitativo de Defensores Públicos já recebendo abono de aposentadoria por terem completado os requisitos para a inatividade e optarem temporariamente por permanecerem em labor.

Desta forma, a quantidade de Defensores Públicos atual tem se mostrado insuficiente à demanda, ensejando o acúmulo de trabalho e de funções por vários membros, pois, por vezes, acumulam suas próprias atividades com a de colegas ou até mesmo de comarcas onde ainda não existe uma vaga efetivamente ocupada.

O quadro de aposentadorias, exonerações e vacâncias evidencia o desfalque de pessoal no quadro de Defensores Públicos, consoante se depreende dos dados a seguir:

Aposentadorias, Exonerações e Vacância:

Defensores Públicos	Situação Funcional	Data	Publicação no Diário Oficial
Aline Cunha da Silva	Exoneração a pedido	26/01/2018	Ato nº 043/2018 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.042 de 30/01/2018
Edney Vieira de Moraes	Aposentadoria – Tempo de Contribuição	28/02/2018	Ato nº 070/2018 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.061 de 28/02/2018
Evandro Kappes	Vacância	22/05/2018	Ato nº 138/2018 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.129 de 08/06/2018
Hero Flores dos Santos	Aposentadoria – Tempo de Contribuição	02/01/2020	Ato nº 310/2019 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.514 de 02/01/2020
Joaquim Pereira dos Santos	Aposentadoria – Tempo de Contribuição	08/03/2019	Ato nº 090/2019 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.314 de 08/03/2019
José Marcos Mussulini	Aposentadoria – Tempo de Contribuição	15/02/2019	Ato nº 064/2019 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.301 de 15/02/2019
Maria de Lourdes Vilela	Aposentadoria – Tempo de Contribuição	01/10/2019	Ato nº 242/2019 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.453 de 01/10/2019
Mary De Fátima Ferreira De Paula	Aposentadoria – Tempo de Contribuição	28/01/2020	Ato nº 015/2020 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.532 de 28/01/2020

Para além das reduções já ocorridas no quadro de Membros, há ainda de se considerar a vultosa quantidade de abonos de permanência existente, culminando na iminente saída de outros Defensores Públicos e redução ainda mais acentuada de seu quadro de pessoal:

Abonos de Permanência:

Defensores Públicos	Situação Funcional	Data	Publicação no Diário Oficial
---------------------	--------------------	------	------------------------------

Aldaira Parente Moreno Braga	Abono de Permanência	03/02/2020	Ato nº 237/2020 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.747 de 16/12/2020
Filomena Aires Gomes Neta	Abono de Permanência	11/09/2016	Extrato de Decisão - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 4.945 de 01/09/2017
Inália Gomes Batista	Abono de Permanência	26/12/2020	Ato nº 141/2020 - Diário Oficial da Defensoria Pública nº 28 de 16/06/2021
José Alves Maciel	Abono de Permanência	19/03/2019	Ato nº 289/2019 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.494 de 29/11/2019
Leilamar Maurilio de Oliveira Duarte	Abono de Permanência	25/10/2019	Ato nº 238/2020 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.747 de 16/12/2020
Maria Cristina da Silva	Abono de Permanência	02/10/2016	Extrato de Decisão - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 4.946 de 04/09/2017
Maria do Carmo Cota	Abono de Permanência	07/08/2014	Despacho/GAB nº 040/2015 - Diário Oficial nº 4.333 de 10/03 /2015
Valdeon Batista Pitaluga	Abono de Permanência	20/08/2009	Despacho/GAB nº 054/2015 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 4.365 de 30/04/2015
Valdete Cordeiro da Silva	Abono de Permanência	02/05/2019	Ato nº 293/2019 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.497 de 04/12/2019

Pelo exposto, a realização do certame seria, inicialmente, apenas para repor as recentes vagas advindas da recente diminuição do quadro funcional.

O fluxo de entrada e saída de Membros, inclusive, permitirá um baixo impacto orçamentário-financeiro advindo do concurso público, posto que em curto período de tempo, a quantidade de novos inativos sobressairá a de ingressantes.

Outrossim, destaca-se a existência de vinte vagas para o cargo de Defensor Público Substituto, conforme previsto no art. 27, inciso I, e art. 73, inciso II, da Lei Complementar nº. 55/2009:

Art. 27. Compõem o quadro de Defensores Públicos do Estado do Tocantins:

I - 20 cargos de Defensor Público Substituto;

Art. 73. São criados os cargos de:

II - 20 cargos de Defensor Público Substituto;

Com lastro no artigo 9º, inciso II, alínea “h”, da Lei Complementar nº. 55/2009, o Conselho Superior da Defensoria Pública editou a Resolução CSDP nº. 168/2017, a qual autoriza e regulamenta a realização do IV Concurso Público para provimento de cargos de Defensores Públicos desta Instituição.

Ademais, verifica-se que a Lei Complementar Federal nº. 80/1994 autoriza a abertura de Concurso Público pela própria Instituição:

Art. 97-A. À Defensoria Pública do Estado é assegurada autonomia funcional, administrativa e iniciativa para elaboração de sua proposta orçamentária, dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, cabendo-lhe, especialmente:

I – abrir concurso público e prover os cargos de suas Carreiras e dos serviços auxiliares;

No mesmo sentido, a Lei Complementar Estadual n.º 55/2009 prevê de forma simétrica a autonomia defensorial para abertura de seus certames:

Art. 4º Incumbe ao Defensor Público Geral:

VIII- promover a realização de concursos públicos para o provimento dos cargos de Defensor Público e de servidores administrativos da Instituição;

Art. 4º-B. À Defensoria Pública do Estado do Tocantins é assegurada autonomia funcional, administrativa e iniciativa para elaboração de sua proposta orçamentária, dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, cabendo-lhe, especialmente:

I - abrir concurso público e prover os cargos de suas Carreiras e dos serviços auxiliares;

A autorização para a realização do concurso público está disposta no artigo 43, §1º, V, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei n.º 3.742/2020):

Art. 43. No exercício de 2021, se a despesa total com pessoal exceder a 95% do limite, referido no art. 20 da Lei Complementar 101/2000, são vedados ao Poder ou órgão em que houver incorrido no excesso:

§1º Sem prejuízo ao disposto no caput deste artigo, a Lei orçamentária Anual - LoA reservará recursos, desde que não ultrapasse o teto estabelecido no art. 20, inciso II, alínea "c", da LRF, para:

V - iniciar concursos públicos para a reposição de cargos de Defensor Público no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, observado os incisos IV, V, e VII do art. 8º, da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020.

Conjugando os elementos supra e, em reverência à obrigação advinda do art. 98 da Emenda Constitucional n.º 80/2014, bem como à continuidade do serviço público face a imperatividade do certame, **AUTORIZO** a adoção dos procedimentos para a abertura do IV concurso público para reposição de cargos de defensores públicos, nos termos do inciso II do artigo 8º da Instrução Normativa TCE/TO n.º 03/2016.

ESTELLAMARIS POSTAL
Defensora Pública-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Estellamaris Postal, Defensor Público Geral**, em 22/11/2021, às 17:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.defensoria.to.def.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0600506** e o código CRC **64179A27**.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS
 Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br

DEMONSTRATIVO

DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE 2022 A 2024

(Art. 8º, inciso III – Instrução Normativa TCE nº 03/2016)

Versam os presentes autos sobre a estimativa de impacto orçamentário e financeiro nas despesas de Pessoal e Encargos Sociais com a nomeação de 03 (três) Defensores Públicos Substitutos, nos respectivos exercícios financeiros de 2022 a 2024.

Ano	Mês de incidência
2022	Dez (13º salário e férias proporcionais)
2023	Jan a Dez e 13º salário
2024	Jan a Dez e 13º salário

Considerando que a matéria em testilha acarreta aumento da despesa, a presente análise irá demonstrar a previsão de impacto no exercício que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, com esteio no artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Informa-se que o provimento das 03 vagas de Defensores Públicos Substitutos, comparado ao orçamento global/autorizado para a Defensoria Pública – UG 490100, representa um impacto estimado em **0,0793% em 2022**; de **0,9212%** e **0,8930%** para os exercícios de **2023** e **2024**, respectivamente.

No Grupo de Natureza de Despesa Pessoal e Encargos Sociais, o impacto estimado é de **0,1014% para 2022**; de **1,1782%** e **1,1421%** para os dois anos seguintes, respectivamente, demonstrado no item II – Demonstrativo do Cálculo do Impacto.

Em relação a Receita Corrente Líquida – RCL sobre as 03 (três) nomeações, a estimativa da presente despesa sugere um percentual de impacto equivalente a **0,0014% em 2022**; **0,0166% em 2023** e **0,0161% em 2024**.

Em relação a Receita Corrente Líquida – RCL sobre o orçamento autorizado para despesas de pessoal e encargos sociais, estima-se um percentual de impacto de **1,3959% em 2022**, **1,4076% em 2023** e de **1,41082% em 2024**.

I. DEMONSTRATIVO DO CÁLCULO DO IMPACTO

O Orçamento para 2022 da Defensoria Pública do Estado do Tocantins – UG 490100, está previsto, inicialmente, no total de **R\$ 156.586.932,00** (cento e cinquenta e seis milhões, quinhentos e oitenta e seis mil e novecentos e trinta e dois reais), na fonte de Recursos Ordinários do Tesouro, conforme Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias - PL nº 10, de 15 de setembro de 2021.

O valor estimado para atender as despesas com nomeação de 03 (três) Defensores Públicos Substitutos em 2022, no mês de dezembro, é de **R\$ 124.109,69** (cento e vinte e quatro mil, cento e nove reais e sessenta e nove centavos), que representa **0,1014%** sobre o montante projetado para despesa de Pessoal e **0,0014%** sobre a RCL. O impacto do Orçamento Autorizado de Despesas de Pessoal e Encargos Sociais sobre a RCL é **1,3959%**.

No exercício de 2023, ao considerar somente a reposição com base na estimativa inflacionária – IPCA estimado em 3,25%, a projeção para a despesa com Pessoal será de **R\$ 126.408.467,01** (cento e vinte e seis milhões, quatrocentos e oito mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e um centavo). A estimativa de despesa com o provimento de 03 (três) cargos de Defensores Públicos Substitutos no exercício citado será de **R\$ 1.489.316,28** (um milhão, quatrocentos e oitenta e nove mil, trezentos e dezesseis reais e vinte e oito centavos), que representa 1,1782% sobre o montante projetado para despesa de Pessoal e de 0,0166% sobre a RCL. O impacto do Orçamento Autorizado de Despesa de Pessoal e Encargos Sociais sobre a RCL é 1,4076%.

Por fim, a projeção com Despesa de Pessoal para 2024, com base na estimativa inflacionária de 3,16% está estimada em **R\$ 130.402.974,57** (cento e trinta milhões, quatrocentos e dois mil, novecentos e setenta e quatro reais e cinquenta e sete centavos) e para a estimativa de despesa com o provimento de 03 (três) cargos de Defensores Públicos Substitutos, considerou-se o mesmo valor de 2023, com isso, o impacto estimado é de 1,1421% sobre a despesa com Pessoal e 0,0161% sobre a RCL estimada para o exercício em questão. O impacto do Orçamento Autorizado de Despesa de Pessoal e Encargos Sociais sobre a RCL é 1,41082%.

A seguir, quadros detalhados com as estimativas de impactos orçamentários e financeiros com a nomeação de 03 (três) Defensores Públicos Substitutos no quadro de Pessoal da Defensoria Pública do Estado do TO:

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (03) DEFENSORES PÚBLICOS SUBSTITUTOS - EXERCÍCIO 2022	R\$
Orçamento Autorizado UG 490100 - Recursos do Tesouro 0100 - I	156.586.932,00
Orçamento Autorizado UG 490100 - Pessoal e Encargos Sociais - II	122.429.508,00
Receita Corrente Líquida - RCL - III	8.770.340.442,00
Estimativa de despesa para 03 Defensores Públicos Substitutos (dezembro e 13º proporcional) - IV	124.109,69
	%
Estimativa de Impacto sobre Orçamento Autorizado V (IV/I*100)	0,0793

Estimativa de Impacto sobre Orçamento Autorizado - Pessoal e Encargos Sociais - VI (IV/II*100)	0,1014
IMPACTO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL SOBRE NOMEAÇÃO - VII (IV/III*100)	0,0014
IMPACTO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL SOBRE ORÇAMENTO AUTORIZADO PESSOAL - VIII (II/III*100)	1,3959
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (03) DEFENSORES PÚBLICOS SUBSTITUTOS - EXERCÍCIO 2023	
Orçamento Autorizado UG 490100 - Recursos do Tesouro 0100 - I	161.676.007,29
Orçamento Autorizado UG 490100 - Pessoal e Encargos Sociais - II	126.408.467,01
Previsão Receita Corrente Líquida (estimada) - RCL - III	8.980.274.594,00
Estimativa de despesa para 03 Defensores Públicos Substitutos (jan ao 13º) - IV	1.489.316,28
	%
Estimativa de Impacto sobre Orçamento Autorizado V (IV/I*100)	0,9212
Estimativa de Impacto sobre Orçamento Autorizado - Pessoal e Encargos Sociais - VI (IV/II*100)	1,1782
IMPACTO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL SOBRE NOMEAÇÃO - VII (IV/III*100)	0,0166
IMPACTO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL SOBRE ORÇAMENTO AUTORIZADO PESSOAL - VIII (II/III*100)	1,4076
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (03) DEFENSORES PÚBLICOS SUBSTITUTOS - EXERCÍCIO 2024	
Orçamento Autorizado UG 490100 - Recursos do Tesouro 0100 - I	166.784.969,12
Orçamento Autorizado UG 490100 - Pessoal e Encargos Sociais - II	130.402.974,57
Previsão Receita Corrente Líquida (estimada) - RCL - III	9.243.086.834,00
Estimativa de despesa para 03 Defensor Público Substituto (jan ao 13º) - IV	1.489.316,28
	%
Estimativa de Impacto sobre Orçamento Autorizado V (IV/I*100)	0,8930
Estimativa de Impacto sobre Orçamento Autorizado - Pessoal e Encargos Sociais - VI (IV/II*100)	1,1421
IMPACTO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL SOBRE NOMEAÇÃO - VII (IV/III*100)	0,0161
IMPACTO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL SOBRE ORÇAMENTO AUTORIZADO PESSOAL - VIII (II/III*100)	1,41082

II. METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO

A metodologia do cálculo utilizada para a obtenção dos impactos orçamentários e financeiros está de acordo com o disposto no art. 16 da LRF, para a estimativa de aumento de despesas no exercício atual e nos dois anos subsequentes (2022, 2023 e 2024).

Para fins de estimativa de valores para 2022, a data inicial prevista para início da nova despesa foi informada pela Gestão Superior da Defensoria Pública, apenas para efeito de cálculos.

A estimativa dos gastos com a expansão da nova despesa envolveu o levantamento dos custos inerentes ao provimento dos cargos de Defensores Públicos Substitutos, com informações oriundas da Diretoria de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento referente ao mês de outubro/2021.

Os impactos da despesa com os 03 (três) novos membros, no orçamento total da Defensoria, tiveram como base “o orçamento previsto para 2022, Fonte Tesouro”, conforme previsão no Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias em tramitação na Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

No cálculo do limite da Despesa de Pessoal sobre a Receita Corrente Líquida - RCL foi usado como parâmetro a Estimativa da RCL, constante do Anexo II ao Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias/2022, (PL nº 10, de 15 de setembro de 2021, publicada no Diário Oficial da Assembleia nº 3.223, de 24 de setembro de 2021).

E por fim, para efeito de projeção dos gastos com Pessoal nos exercícios 2023 e 2024 foi utilizado o percentual inflacionário de 3,25% e 3,16% respectivamente, estipulados na Tabela 1 – Parâmetros Macroeconômico, também incluídos no Anexo II ao Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias/2022.

ESTELLAMARIS POSTAL

Defensora Pública-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Estellamaris Postal, Defensor Público Geral**, em 22/11/2021, às 17:35, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.defensoria.to.def.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0600507** e o código CRC **28ACD55A**.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS
Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br

DECLARAÇÃO

ACERCA DA AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

(Art. 8º, inciso IV – Instrução Normativa TCE nº 03/2016)

Trata-se da realização do IV Concurso Público para provimento de cargos de Defensores Públicos do Estado do Tocantins.

A Defensoria Pública do Estado do Tocantins tem constantemente evoluído no que tange a quantidade de atendimentos aos hipossuficientes, bem como no volume de processos sob seu patrocínio.

É cediço que a condição econômica em crise, mormente após a instauração da pandemia de COVID-19, alarga a quantidade de pessoas hipossuficientes, agravando o cenário financeiro global e, conseqüentemente, avulta os atendimentos demandados pela sociedade perante a Defensoria Pública, cuja missão constitucional deriva do artigo 5º, inciso LXXIV, da Constituição Federal:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

LXXIV - o Estado prestará assistência jurídica integral e gratuita aos que comprovarem insuficiência de recursos;

Robustecendo as atribuições defensoriais, o artigo 134 da Carta Magna atribui, ainda, à Defensoria Pública, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados:

Art. 134. A Defensoria Pública é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbendo-lhe, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, a orientação jurídica, a promoção dos direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, na forma do inciso LXXIV do art. 5º desta Constituição Federal.

Ademais, a Defensoria atua nas conciliações extrajudiciais, evitando que demandas sejam judicializadas, colaborando para o desafogamento do Judiciário e na composição de conflitos.

Para além do cumprimento das atribuições ínsitas à Instituição, persiste a obrigação constitucional de Estados e Distrito Federal ampliarem o número de Defensores Públicos, viabilizando a lotação de, minimamente, um em cada Comarca, primando por aquelas de pior Índice de Desenvolvimento Humano (IDH), no prazo de oito anos, consoante disposto na Emenda Constitucional n.º 80/2014:

"Art. 98. O número de defensores públicos na unidade jurisdicional será proporcional à efetiva demanda pelo serviço da Defensoria Pública e à respectiva população.

§ 1º No prazo de 8 (oito) anos, a União, os Estados e o Distrito Federal deverão contar com defensores públicos em todas as unidades jurisdicionais, observado o disposto no caput deste artigo.

§ 2º Durante o decurso do prazo previsto no § 1º deste artigo, a lotação dos defensores públicos ocorrerá, prioritariamente, atendendo as regiões com maiores índices de exclusão social e adensamento populacional."

O comando constitucional verte para a devida estruturação da Defensoria Pública no Brasil, tendo por objetivo alargar o atendimento jurídico à população carente, arraigando cidadania e promoção de direitos para a sociedade, tendo por escopo o acesso à justiça, não havendo margem discricionária para optar pela não realização do concurso público.

Neste panorama, é indubitável que para atender aos comandos constitucionais (artigo 37, *caput*), é necessária a prestação de serviços públicos com eficiência e, para cumprir esta exigência, é absolutamente necessária a composição de um quadro cujo quantitativo de pessoal seja proporcional à demanda.

A quantidade de Defensores Públicos atual tem se mostrado insuficiente à demanda, ensejando o acúmulo de trabalho e de funções por vários membros, pois, por vezes, acumulam suas próprias atividades com a de colegas ou até mesmo de comarcas onde ainda não existe uma vaga efetivamente ocupada.

Soma-se à situação supra o fato de que alguns membros se aposentaram, outros pediram exoneração ou vacância, havendo, por conseguinte, cargos vagos, consoante se depreende dos dados a seguir:

Aposentadorias, Exonerações e Vacância:

Defensores Públicos	Situação Funcional	Data	Publicação no Diário Oficial
Aline Cunha da Silva	Exoneração a pedido	26/01/2018	Ato nº 043/2018 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.042 de 30/01/2018
Edney Vieira de Moraes	Aposentadoria – Tempo de Contribuição	28/02/2018	Ato nº 070/2018 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.061 de 28/02/2018
Evandro Kappes	Vacância	22/05/2018	Ato nº 138/2018 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.129 de 08/06/2018
Hero Flores dos Santos	Aposentadoria – Tempo de Contribuição	02/01/2020	Ato nº 310/2019 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.514 de 02/01/2020
Joaquim Pereira dos Santos	Aposentadoria – Tempo de Contribuição	08/03/2019	Ato nº 090/2019 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.314 de 08/03/2019
José Marcos Mussulini	Aposentadoria – Tempo de Contribuição	15/02/2019	Ato nº 064/2019 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.301 de 15/02/2019
Maria de Lourdes Vilela	Aposentadoria – Tempo de Contribuição	01/10/2019	Ato nº 242/2019 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.453 de 01/10/2019
Mary De Fátima Ferreira De Paula	Aposentadoria – Tempo de Contribuição	28/01/2020	Ato nº 015/2020 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.532 de 28/01/2020

Para além das reduções já ocorridas no quadro de Membros, há ainda vultosa quantidade de abonos de permanência, culminando na iminente saída de outros Defensores Públicos e redução ainda maior de seu quadro de pessoal:

Abonos de Permanência:

Defensores Públicos	Situação Funcional	Data	Publicação no Diário Oficial
Aldaira Parente Moreno Braga	Abono de Permanência	03/02/2020	Ato nº 237/2020 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.747 de 16/12/2020
Filomena Aires Gomes Neta	Abono de Permanência	11/09/2016	Extrato de Decisão - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 4.945 de 01/09/2017
Inália Gomes Batista	Abono de Permanência	26/12/2020	Ato nº 141/2020 - Diário Oficial da Defensoria Pública nº 28 de 16/06/2021
José Alves Maciel	Abono de Permanência	19/03/2019	Ato nº 289/2019 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.494 de 29/11/2019
Leilamar Maurílio de Oliveira Duarte	Abono de Permanência	25/10/2019	Ato nº 238/2020 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.747 de 16/12/2020
Maria Cristina da Silva	Abono de Permanência	02/10/2016	Extrato de Decisão - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 4.946 de 04/09/2017
Maria do Carmo Cota	Abono de Permanência	07/08/2014	Despacho/GAB nº 040/2015 - Diário Oficial nº 4.333 de 10/03 /2015
Valdeon Batista Pitaluga	Abono de Permanência	20/08/2009	Despacho/GAB nº 054/2015 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 4.365 de 30/04/2015
Valdete Cordeiro da Silva	Abono de Permanência	02/05/2019	Ato nº 293/2019 - Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.497 de 04/12/2019

Pelo exposto, a realização do certame seria, inicialmente, apenas para repor as recentes vagas advindas da recente diminuição do quadro funcional.

O fluxo de entrada e saída de Membros, inclusive, permitirá um baixo impacto orçamentário-financeiro advindo do concurso público, posto que em curto período de tempo, a quantidade de novos inativos sobressairá a de ingressantes.

No que tange as questões orçamentárias, o histórico institucional é de seu orçamento ser aprovado em valores habitualmente aquém do necessário, inobstante a plena ciência do Poder Executivo sobre a realidade de gastos com pessoal no âmbito da Defensoria Pública.

Desta forma, as suplementações tem sido de extrema necessidade para lastrear as obrigações legais da Instituição, ocorrendo na frequência de manutenção do mínimo existencial, posto que a Defensoria Pública é uma Instituição presente em todas as Comarcas do Tocantins e, ainda assim, com o menor orçamento dentre os órgãos autônomos vinculados ao Sistema de Justiça:

Ano	Orçamento Inicial A	Suplementações B	% de Suplementação C= B/A	Orçamento Autorizado D=A+B
2015	89.303.404,00	9.964.541,00	11,16%	99.267.945,00
2016	106.840.108,00	113.353,00	0,11%	106.953.461,00
2017	112.716.314,00	11.552.161,00	10,25%	124.268.475,00
2018	126.775.548,00	19.994.669,00	15,77%	146.770.217,00
2019	146.770.217,00	8.953.324,00	6,10%	155.723.541,00
2020	154.970.588,00	9.754.280,00	6,29%	164.724.868,00
2021	143.657.736,00	12.239.931,00	8,52%	155.897.667,00

Fonte: Siafem, Siafe-to e dados DIPLAN

Nota: As despesas com repasse ao IGEPREV de 2016 e 2017 foram pagas com recursos da Secretaria da Fazenda do Estado do Tocantins.

Portanto, o gestor público deve agir com base em preceitos e princípios que permitam o devido planejamento e continuidade da prestação do serviço público, prevenindo situações de descontinuidade e deficiência na atuação do órgão público, posto que atua como administrador de patrimônio da sociedade, sendo imperativa a realização do certame, inobstante as dificuldades orçamentárias.

Outrossim, destaca-se a existência de vinte vagas para o cargo de Defensor Público Substituto, conforme previsto no art. 27, inciso I, e art. 73, inciso II, da Lei Complementar nº. 55/2009:

Art. 27. Compõem o quadro de Defensores Públicos do Estado do Tocantins:

I - 20 cargos de Defensor Público Substituto;

Art. 73. São criados os cargos de:

II - 20 cargos de Defensor Público Substituto;

Com lastro no artigo 9º, inciso II, alínea “h”, da Lei Complementar nº. 55/2009, o Conselho Superior da Defensoria Pública editou a Resolução CSDP nº. 168/2017, a qual autoriza e regulamenta a realização do IV Concurso Público para provimento de cargos de Defensores Públicos desta Instituição.

Ademais, verifica-se que a Lei Complementar Federal nº. 80/1994 autoriza a abertura de Concurso Público pela própria Instituição:

Art. 97-A. À Defensoria Pública do Estado é assegurada autonomia funcional, administrativa e iniciativa para elaboração de sua proposta orçamentária, dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, cabendo-lhe, especialmente:

I – abrir concurso público e prover os cargos de suas Carreiras e dos serviços auxiliares;

No mesmo sentido, a Lei Complementar Estadual n.º 55/2009 prevê de forma simétrica a autonomia defensorial para abertura de seus certames:

Art. 4º Incumbe ao Defensor Público Geral:

VIII- promover a realização de concursos públicos para o provimento dos cargos de Defensor Público e de servidores administrativos da Instituição;

Art. 4º-B. À Defensoria Pública do Estado do Tocantins é assegurada autonomia funcional, administrativa e iniciativa para elaboração de sua proposta orçamentária, dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, cabendo-lhe, especialmente:

I - abrir concurso público e prover os cargos de suas Carreiras e dos serviços auxiliares;

A autorização para a realização do concurso público está disposta no artigo 43, §1º, V, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei n.º 3.742/2020):

Art. 43. No exercício de 2021, se a despesa total com pessoal exceder a 95% do limite, referido no art. 20 da Lei Complementar 101/2000, são vedados ao Poder ou órgão em que houver incorrido no excesso:

§1º Sem prejuízo ao disposto no caput deste artigo, a Lei orçamentária Anual - LoA reservará recursos, desde que não ultrapasse o teto estabelecido no art. 20, inciso II, alínea "c", da LRF, para:

V - iniciar concursos públicos para a reposição de cargos de Defensor Público no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, observado os incisos IV, V, e VII do art. 8º, da Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020.

Ressalta-se, por fim, que até a presente data, se encontra em tramitação perante a Assembleia Legislativa Estadual o projeto de lei orçamentária para o exercício de 2022, conforme exposto no Demonstrativo de Impacto Orçamentário-Financeiro inerente aos presentes autos.

Ante o exposto, em atenção às obrigações constitucionais inerentes (art. 98 da EC 80/2014), Leis Estaduais nº 3.621, de 18 de dezembro de 2019, 3.742, de 22 de dezembro de 2020 e 3.781, de 15 de fevereiro de 2021, face a premente adoção de medidas para a continuidade do serviço público e a imperatividade do certame, considerando a atual situação de decréscimo do quadro funcional de Defensores Públicos e as excepcionalidades apresentadas em linhas pretéritas, **DECLARO**, como ordenadora de despesa, que os recursos para a realização do concurso público destinado ao provimento e reposição de 03 (três) vagas para Defensores Públicos Substitutos possuem compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual e com o Plano Plurianual, em consonância com o art. 43, § 1º, inciso V, da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente, bem como em atendimento ao disposto no art. 16 da Lei Complementar nº. 101, de 04/05/2000 – LRF.

ESTELLAMARIS POSTAL
Defensora Pública-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Estellamaris Postal, Defensor Público Geral**, em 22/11/2021, às 17:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.defensoria.to.def.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0600508** e o código CRC **46B90103**.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS

Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br

DEMONSTRATIVO**DEMONSTRATIVO DO PERCENTUAL DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL REFERENTE AO 2º QUADRIMESTRE/2021**

(Art. 8º, inciso V – Instrução Normativa TCE nº 03/2016)

Em atendimento à Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, IN 03/2016, segue o demonstrativo da despesa total com pessoal, referente ao 2º quadrimestre/2021, para fins de demonstração de cumprimento do limite, conforme dispõe a alínea “c”, inciso II, do art. 20 da Lei Complementar n.º 101/2000.

Nesse contexto, cumpre informar que a despesa total com pessoal do Poder Executivo, incluindo a Defensoria Pública – DPE-TO, no 2º quadrimestre/2021 (set/2020 a ago/2021) foi de **R\$ 3.824.085.869,52** (três bilhões, oitocentos e vinte e quatro milhões, oitenta e cinco mil, oitocentos e sessenta e nove reais e cinquenta e dois centavos), equivalente a **41,304% da Receita Corrente Líquida Ajustada - RCL**, segundo dados do RGF, em anexo, publicado no Diário Oficial nº 5938, de 29 de setembro de 2021, pág. 33.

Ressalta-se que do limite total apurado no RGF publicado pelo Poder Executivo do Estado do Tocantins (41,304%), no quadrimestre supracitado, 1,351% da **RCL** equivale aos gastos com Pessoal da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

Para efeito de ilustração, com a nomeação para reposição de 03 (três) Defensores Públicos, os quais ingressariam como Substitutos, ao acrescentar o valor estimado para 12 meses aos gastos apurados até setembro/2021, o índice do Poder Executivo passaria de 41,304% para 41,320%, representando um impacto de 0,016% da **RCL**.

Portanto, o Relatório de Gestão Fiscal relativo ao segundo quadrimestre do ano de 2021 evidencia o cumprimento do limite previsto no art. 20, inciso II, alínea c da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar n.º 101/2000).

Insta ressaltar que a Defensoria Pública, embora órgão dotado de autonomia constitucional, na forma do artigo 134, não possui limite de pessoal próprio disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, contando, inclusive com precedentes do Supremo Tribunal Federal que reconhecem a impossibilidade de sua vinculação ao limite de despesas do Poder Executivo^[1], de modo que se apresenta a análise em referência apenas para caso hipotético de eventual consideração de submissão.

Estellamaris Postal

Defensora Pública-Geral

[1] STF. ADPF 435 MC/GO:

Anote-se, ainda, a impossibilidade de incluir a previsão de gastos **com pessoal a cargo da Defensoria Pública dentro do limite de despesas previsto para o Poder Executivo**, haja vista que tal conduta constitui inegável desrespeito à autonomia administrativa da instituição, além de ingerência indevida no estabelecimento de sua programação administrativa e financeira.

Tal postura representa lamentável ranço, no âmbito do Poder Executivo de Goiás, da concepção, anterior à EC nº 45/2004, de uma defensoria pública como se vinculada fosse aos ditames daquele Poder. Trata-se, enfim, de ato que atenta contra o desenvolvimento e a consolidação de instituição tão fundamental para a democracia e, ao mesmo tempo, ainda tão pouco estruturada em alguns Estados da Federação.

Apesar dos avanços na seara normativa, várias dificuldades têm sido impostas à consolidação da autonomia da Defensoria Pública. Com efeito, este Supremo Tribunal, em várias ocasiões, foi instado a se manifestar acerca da constitucionalidade de leis que, já na vigência da EC nº 45/2004, subordinavam, de algum modo, defensorias públicas estaduais a órgãos do Poder Executivo.

Em tais casos, este Tribunal tem afirmado a inconstitucionalidade de medidas que representem a subordinação da Defensoria ao Poder Executivo, por implicar violação à autonomia funcional e administrativa da instituição. Assim, o Tribunal reconhece eficácia plena e aplicabilidade imediata ao art. 134, § 2º, da Constituição Federal. Nesse sentido [...]



Documento assinado eletronicamente por **Estellamaris Postal, Defensor Público Geral**, em 22/11/2021, às 17:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.defensoria.to.def.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0600509** e o código CRC **16731FFC**.

EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO

PROCESSO: 2013 3657 000021
 CONTRATO: 009/2013
 TERMO ADITIVO: 5º Termo Aditivo ao Contrato nº 009/2013.
 CONTRATANTE: JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO TOCANTINS.
 CONTRATADO: EMPRESA ORG SEGURANÇA ELETRÔNICA.
 OBJETO: Prorrogação da vigência do contrato, de 19 de abril de 2018 a 18 de outubro de 2018, bem como a conta da dotação orçamentária consignada no programa de trabalho 200025 20570 04122110041940000, natureza de despesa 33.90.39, fonte de recurso 0240;
 DA RATIFICAÇÃO: As demais cláusulas e disposições inalteradas pelo presente Termo Aditivos permanecem em pleno vigor.
 DATA DE ASSINATURA: 19/04/2018
 SIGNATÁRIOS:
 Vanessa Alencar Pinto - Contratante JUCETINS
 Luiz Carlos Tiepelmann Gumiel - ORG Segurança Eletrônica LTDA-ME
 Fabrício Gumiel - ORG Segurança Eletrônica LTDA-ME

UNITINS**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2018**

Solicitação contida no Processo nº 2017/20321/000637
 Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO
 Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM
 Legislação: Decreto Estadual nº 2.183/04, Lei nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666/1993.
 Objeto: Aquisição de Materiais de Consumo para Laboratórios do Curso de Enfermagem.
 Data de Abertura: 10/07/2018, às 08h30min (horário de Brasília).
 Local: Quadra 108 Sul, Alameda 11, Lote 03, Palmas/TO, Fone: (63) 3218-2995.
 Nota: O Edital e outras informações poderão ser obtidos na Comissão Permanente de Licitação da UNITINS, em Palmas/TO, ou por meio do site <http://www.unitins.br>, no link Portal de Licitações.

Palmas, 25 de junho de 2018.

Alan Wortmann da Rosa
 Pregoeiro

DEFENSORIA PÚBLICA**ATO Nº 155, DE 25 DE JUNHO DE 2018.**

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, incisos IV e X da Lei Complementar Estadual nº 55, de 27 de maio de 2009;

CONSIDERANDO as informações materializadas no SEI nº 17.0.000000245-3, mormente a Notificação nº 04/2018 e o Requerimento exarados nos eventos 261437 e 263562, respectivamente,

RESOLVE:

Art. 1º REVOGAR, a partir de 20 de dezembro de 2018, o Ato nº 197/2017, de 21 de fevereiro de 2017, publicado no DOE nº 4.814, de 23 de fevereiro de 2017, o qual concedeu à Assistente de Defensoria, MÁRCIA REGINA ANDRADE AMARAL, lotação provisória em Palmas-TO.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, aos 25 dias do mês de junho de 2018.

MURILO DA COSTA MACHADO
 Defensor Público-Geral

ATO Nº 157, DE 26 DE JUNHO DE 2018.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, inciso X, da Lei Complementar Estadual nº 055, de 27 de maio de 2009,

CONSIDERANDO o decurso do prazo *in albis* sem apresentação de impugnação ao Edital nº 015, de 18 de junho de 2018, publicado no DOE nº 5.137, de 20 de junho de 2018, referente aos Autos/SEI 18.0.000001168-8;

CONSIDERANDO a edição do Edital nº 018, de 25 de junho de 2018, que tornou público o resultado definitivo do concurso de remoção promovido por meio do Edital nº 013/2018, publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.129,

RESOLVE:

Art. 1º REMOVER, a Defensora Pública de 1ª Classe, POLLYANA LOPES ASSUNÇÃO, da 3ª Defensoria Pública de Família e Sucessões - Núcleo Regional da Defensoria Pública de Araguaína - TO.

Art. 2º LOTAR, a Defensora Pública de 1ª Classe, POLLYANA LOPES ASSUNÇÃO, na 2ª Defensoria Pública de Família e Sucessões - Central de Atendimento à Família - Núcleo Regional da Defensoria Pública de Araguaína - TO.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado do Tocantins, em Palmas, aos 26 dias do mês de junho de 2018.

MURILO DA COSTA MACHADO
 DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

PORTARIA Nº 711, DE 25 DE JUNHO DE 2018.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso VIII, da Lei Complementar Estadual nº 055, de 27 de maio de 2009 e considerando a Resolução - CSDP nº 168/2017,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a Comissão do IV Concurso Público para ingresso na carreira de Defensor Público, Classe Inicial, da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, a ser composta pelos seguintes membros:

- 1- Presidente: Leonardo Oliveira Coelho
- 2- Representante Classe Especial: Maria de Lourdes Vilela;
- Suplente Classe Especial: Arassônia Maria Figueiras;
- 3- Representante 1ª Classe: Fabiana Razera Gonçalves;
- Suplente 1ª Classe: Fabrício Barros Akitaya;
- 4- Representante 2ª Classe: Daniel Cunha dos Santos;
- Suplente 2ª Classe: Elson Stecca Santana;
- 5- Diretora da Escola Superior - Maria do Carmo Cota
- Suplente: Larissa Putrini Pereira de Oliveira Braga

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Defensor Público-Geral, em Palmas, aos 25 dias do mês de junho de 2018.

MURILO DA COSTA MACHADO
 Defensor Público-Geral

PORTARIA Nº 716, DE 25 DE JUNHO DE 2018.

A SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o Ato nº 095/2017, publicado no D.O.E. nº 4797, de 31 de janeiro de 2017;

Considerando a necessidade de melhor instrumentalizar o funcionamento da Defensoria Pública do Estado do Tocantins,

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR em razão de extrema necessidade de serviço, o período de 20/11/2018 a 19/12/2018, das férias da Defensora Pública de Classe Especial, ADRIANA CAMILO DOS SANTOS, matrícula nº 90003087-9, referente ao exercício 2018/2, concedidas por meio da Portaria nº 1641/2017, publicada no Diário Oficial nº 5.004, de 05 de dezembro de 2017, assegurando-lhe o direito de usufruí-las no período de 05/08/2019 a 03/09/2019.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS

Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br

PORTARIA

Nº 711, DE 25 DE JUNHO DE 2018,

O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso VIII, da Lei Complementar Estadual nº. 055, de 27 de maio de 2009 e considerando a Resolução – CSDP nº 168/2017, **RESOLVE**:

Art. 1º DESIGNAR a Comissão do IV Concurso Público para ingresso na carreira de Defensor Público, Classe Inicial, da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, a ser composta pelos seguintes membros:

- 1- Presidente: Leonardo Oliveira Coelho
- 2- Representante Classe Especial: Maria de Lourdes Vilela;
Suplente Classe Especial: Arassônia Maria Figueiras;
- 3- Representante 1ª Classe: Fabiana Razera Gonçalves;
Suplente 1ª Classe: Fabrício Barros Akitaya;
- 4- Representante 2ª Classe: Daniel Cunha dos Santos;
Suplente 2ª Classe: Elson Stecca Santana;
- 5- Diretora da Escola Superior- Maria do Carmo Cota
Suplente: Larissa Putrini Pereira de Oliveira Braga

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Defensor Público Geral, em Palmas, aos 25 dias do mês de junho de 2018.

MURILO DA COSTA MACHADO

Defensor Público Geral

Documento assinado eletronicamente por **Murilo da Costa Machado, Defensor Público Geral**, em



25/06/2018, às 15:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.defensoria.to.def.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0264409** e o código CRC **0F468BBB**.

18.0.000000220-4

0264409v4



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS
Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br

PORTARIA

PORTARIA Nº 1.463, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019

O **DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso VIII, da Lei Complementar Estadual nº. 55, de 27 de maio de 2009,

CONSIDERANDO a Resolução – CSDP nº 168, de dezembro de 2017, aprovada pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO a indicação dos nomes que comporão a Comissão do Concurso Público, consoante a 4ª Sessão Ordinária, realizada em 17/05/2018 e 8ª Sessão Ordinária, realizada em 28/11/2019, pelo Conselho Superior da Defensoria Pública,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a Comissão do IV Concurso Público para ingresso na carreira de Defensor Público, Classe Inicial, da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, a ser composta pelos seguintes membros:

- 1- Presidente: Leonardo Oliveira Coelho,
- 2- Representante Classe Especial: Arassônia Maria Figueiras;
Suplente Classe Especial: Adriana Camilo dos Santos;
- 3- Representante 1ª Classe: Fabiana Razera Gonçalves;
Suplente 1ª Classe: Fabrício Barros Akitaya;
- 4- Representante 2ª Classe: Daniel Cunha dos Santos;
Suplente 2ª Classe: Elson Stecca Santana,
- 5- Diretor da Escola Superior;
Suplente: Larissa Putrini Pereira de Oliveira Braga

Art. 2º. Revoga-se a Portaria n.º 711, de 25 de junho de 2018, publicada no Diário Oficial n.º 5.142, de 27 de junho de 2018.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS.

FÁBIO MONTEIRO DOS SANTOS
Defensor Público-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Monteiro dos Santos, Defensor Público Geral**, em 02/12/2019, às 15:25, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.defensoria.to.def.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0437447** e o código CRC **473C91A5**.

RESOLVE:

Art. 1º CONCEDER suporte técnico à Defensora Pública de 2ª Classe ISABELLA FAUSTINO ALVES, matrícula 908186-1, para cursar Mestrado em Ciência Jurídico-Políticas, vinculado ao programa de pós-graduação *stricto sensu* em Direito pela Universidade de Coimbra - Portugal, pelo período de 06 de fevereiro de 2020 a 05 de abril de 2020.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, aos 03 dias do mês de dezembro de 2019.

FÁBIO MONTEIRO DOS SANTOS
Defensor Público-Geral

ATO Nº 295, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2019.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais, consoante o disposto no art. 4º, inciso X, da Lei Complementar Estadual nº 55/2009, bem como na Lei Estadual nº 2.252/2009,

CONSIDERANDO as disposições do Ato nº 180, de 24/05/2016, publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 4.628, de 30/05/2016;

CONSIDERANDO a conclusão das etapas da Avaliação Periódica de Desempenho e a análise realizada acerca dos requisitos legais estabelecidos na Lei nº 2.252/2009, em alusão aos Servidores constantes no Relatório Final elaborado pela Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD, nos termos do SEI 19.0.000002819-6,

RESOLVE:

Art. 1º HOMOLOGAR o resultado final da Avaliação Periódica de Desempenho, nos termos da Ata e do Relatório Final elaborados pela Comissão de Acompanhamento da Avaliação Periódica de Desempenho - CAD, acostados, respectivamente, nos eventos 437978 e 437989, do SEI 19.0.000002819-6.

Art. 2º Autorizar a concessão dos efeitos previstos no art. 9º da Lei Estadual nº 2.252/2009.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS.

FÁBIO MONTEIRO DOS SANTOS
Defensor Público-Geral

ATO Nº 296, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2019.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 4º, inciso X, da Lei Complementar nº 55, de 27 de maio de 2009;

CONSIDERANDO a informação contida nos autos Sei sob o nº 19.0.000002840-4, acerca da interrupção de energia elétrica na Defensoria Pública de Palmeirópolis no dia 04/12/2019, a partir das 12h30min;

CONSIDERANDO a manifestação acostada ao evento 0438213 do referido processo,

RESOLVE:

Art. 1º FIXAR o horário de expediente no âmbito da Defensoria Pública de Palmeirópolis das 07h30min às 12h00min, excepcionalmente, no dia 04 de dezembro de 2019, sem prejuízo do atendimento pelos Órgãos de Execução de audiências ou outros atos processuais/extraprocessuais já designados para esta data.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado do Tocantins, em Palmas, aos 03 dias do mês de dezembro de 2019.

FÁBIO MONTEIRO DOS SANTOS
Defensor Público-Geral

ATO Nº 298, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, inciso X, da Lei Complementar Estadual nº 55, de 27 de maio de 2009;

CONSIDERANDO a solicitação de renovação de cessão advinda da Procuradoria-Geral de Justiça, nos termos do Ofício nº 658/PJ/GAB,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar a cessão, ao Ministério Público do Estado do Tocantins, da Analista Jurídico de Defensoria Pública MICHELIANGELICA BARBOSA PORTILHO, integrante do quadro de servidores auxiliares da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, com ônus para o órgão requisitante, pelo interstício de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2020.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS.

FÁBIO MONTEIRO DOS SANTOS
Defensor Público-Geral

ATO Nº 299, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, inciso V e XVII, da Lei Complementar Estadual nº 055, de 27 de maio de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear HIGOR ALVES CUNHA, no cargo em comissão Assessor I - DADP-1, da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado do Tocantins, em Palmas - TO, aos 04 dias do mês de dezembro de 2019.

FÁBIO MONTEIRO DOS SANTOS
Defensor Público-Geral

ATO Nº 300, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, inciso X, da Lei Complementar Estadual nº 055, de 27 de maio de 2009,

CONSIDERANDO o decurso do prazo *in albis* sem apresentação de impugnação ao Edital nº 26, de 27 de novembro de 2019, publicado no DOE nº 5.494, de 29 de novembro de 2019, referente aos Autos/SEI 19.0.000002696-7;

CONSIDERANDO a edição do Edital nº 27, de 04 de dezembro de 2019, que tornou público o resultado definitivo do concurso de remoção promovido por meio do Edital nº 25/2019, publicado no Diário Oficial do Estado do Tocantins nº 5.488, de 21 de novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º REMOVER, o Defensor Público de 1ª Classe, RUBISMARK SARAIVA MARTINS, da 18ª Defensoria Pública do Tribunal do Juri de Palmas - Núcleo Regional da Defensoria Pública de Palmas - TO, para a 9ª Defensoria Pública Criminal - Núcleo Regional da Defensoria Pública de Araguaína - TO.

Art. 2º LOTAR, o Defensor Público de 1ª Classe, RUBISMARK SARAIVAMARTINS, na 9ª Defensoria Pública Criminal - Núcleo Regional da Defensoria Pública de Araguaína - TO.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Defensor Público-Geral do Estado do Tocantins, em Palmas, aos 04 dias do mês de dezembro de 2019.

FÁBIO MONTEIRO DOS SANTOS
Defensor Público-Geral

PORTARIA Nº 1.463, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 4º, inciso VIII, da Lei Complementar Estadual nº 55, de 27 de maio de 2009,

CONSIDERANDO a Resolução - CSDP nº 168, de dezembro de 2017, aprovada pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO a indicação dos nomes que comporão a Comissão do Concurso Público, consoante a 4ª Sessão Ordinária, realizada em 17/05/2018 e 8ª Sessão Ordinária, realizada em 28/11/2019, pelo Conselho Superior da Defensoria Pública,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a Comissão do IV Concurso Público para ingresso na carreira de Defensor Público, Classe Inicial, da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, a ser composta pelos seguintes membros:

- 1 - Presidente: Leonardo Oliveira Coelho,
- 2 - Representante Classe Especial: Arassônia Maria Figueiras; Suplente Classe Especial: Adriana Camilo dos Santos;
- 3 - Representante 1ª Classe: Fabiana Razera Gonçalves; Suplente 1ª Classe: Fabricio Barros Akitaya;
- 4 - Representante 2ª Classe: Daniel Cunha dos Santos; Suplente 2ª Classe: Elson Stecca Santana,
- 5 - Diretor da Escola Superior; Suplente: Larissa Putrini Pereira de Oliveira Braga

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 711, de 25 de junho de 2018, publicada no Diário Oficial nº 5.142, de 27 de junho de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS.

FÁBIO MONTEIRO DOS SANTOS
Defensor Público-Geral

PORTARIA Nº 1482, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019.

A SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o Ato nº 095/2017, publicado no D.O.E. nº 4797, de 31 de janeiro de 2017;

Considerando que lhe compete a autorização de acumulações e substituições inerentes aos membros da Classe Especial;

Considerando o Ato nº 213, de 02 de março de 2017, publicado no DOE nº 4818, de 06 de março de 2017, em que nomeou a Defensora Pública de Classe Especial ESTELLAMARIS POSTAL no cargo de Subdefensora Pública-Geral da Defensoria Pública do Estado do Tocantins a partir de 06 de março de 2017;

Considerando o Ato nº 215, de 02 de março de 2017, em que afastou a Defensora Pública de Classe Especial ESTELLAMARIS POSTAL das atividades na 4ª Defensoria Pública Especial Criminal do Pleno em Palmas - TO;

Considerando a regulamentação da concessão das indenizações consoante previsão contida no Ato nº 285, de 16 de setembro de 2014;

Considerando a Resolução - CSDP nº 095, de 21 de março de 2013, publicada no DOE nº 3.848, de 05 de abril de 2013;

Considerando a necessidade de melhor instrumentalizar o funcionamento da Defensoria Pública do Estado do Tocantins,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a Defensora Pública de Classe Especial, MARIA DO CARMO COTA, para substituir, sem prejuízo de suas funções, a Defensora Pública de Classe Especial, ESTELLAMARIS POSTAL, em suas atribuições na 4ª Defensoria Especial Criminal do Pleno em Palmas - TO, em razão do afastamento para exercício do cargo de Subdefensora Pública-Geral da Defensoria Pública do Tocantins, no período de 07 de janeiro a 12 de dezembro de 2020.

Art. 2º REVOGAR a Portaria 141/2019, publicada no Diário Oficial nº 5.298, de 12 de fevereiro de 2019, a partir de 20 de dezembro de 2019.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete da Subdefensora Pública-Geral do Estado do Tocantins, em Palmas, aos 05 dias do mês de dezembro de 2019.

ESTELLAMARIS POSTAL
Subdefensora Pública-Geral

PORTARIA Nº 1483, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2019.

A SUBDEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o Ato nº 095/2017, publicado no D.O.E. nº 4797, de 31 de janeiro de 2017;

Considerando que lhe compete a autorização de acumulações e substituições inerentes aos membros da Classe Especial;

Considerando o Ato nº 083, de 28 de fevereiro de 2019, publicado no DOE nº 5.312, de 06 de março de 2019, em que nomeou a Defensora Pública de Classe Especial IRISNEIDE FERREIRA DOS SANTOS no cargo de Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado do Tocantins para o biênio 2019/2021;

Considerando o Ato nº 093, de 08 de março de 2019, em que afastou a Defensora Pública de Classe Especial IRISNEIDE FERREIRA DOS SANTOS, das atividades na 8ª Defensoria Especial Cível - Classe Especial, tendo em vista a nomeação para o cargo de Corregedora-Geral da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, conforme Ato nº 093/2019;

Considerando a regulamentação da concessão das indenizações consoante previsão contida no Ato nº 285, de 16 de setembro de 2014;

Considerando a Resolução - CSDP nº 095, de 21 de março de 2013, publicada no DOE nº 3.848, de 05 de abril de 2013;

Considerando a necessidade de melhor instrumentalizar o funcionamento da Defensoria Pública do Estado do Tocantins,

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a Defensora Pública de Classe Especial, MARY DE FÁTIMA FERREIRA DE PAULA, para substituir, sem prejuízo de suas funções, a Defensora Pública de Classe Especial, IRISNEIDE FERREIRA DOS SANTOS, em suas atribuições na 8ª Defensoria Especial Cível - Classe Especial, em Palmas - TO, razão do afastamento para exercício do cargo de Corregedora-Geral da Defensoria Pública do Tocantins, no período de 07 de janeiro a 19 de dezembro de 2020.

Art. 2º REVOGAR a Portaria 451/2019, publicada no Diário Oficial nº 5.349, de 02 de maio de 2019, a partir de 20 de dezembro de 2019.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete da Subdefensora Pública-Geral do Estado do Tocantins, em Palmas, aos 05 dias do mês de dezembro de 2019.

ESTELLAMARIS POSTAL
Subdefensora Pública-Geral

EDITAL Nº 27, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2019.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Federal nº 80, de 12 de janeiro de 1994, Lei Complementar Estadual nº 55, de 27 de maio de 2009, e Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO o decurso do prazo *in albis* sem apresentação de impugnação ao Edital nº 26, de 27 de novembro de 2019, publicado no DOE nº 5.494, de 29 de novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o resultado final do concurso inaugurado pelo Edital nº 25/2019, para provimento, por remoção, do Órgão de Atuação abaixo especificado:

ÓRGÃO DE ATUAÇÃO	ÓRGÃO DE EXECUÇÃO	
1	9ª Defensoria Pública Criminal - Núcleo Regional da Defensoria Pública de Araguaína - TO	RUBENS MARK SARAIVA MARTINS

Art. 2º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE.

DADO e PASSADO em Palmas - TO, aos 04 dias do mês de dezembro do ano de 2019.

FÁBIO MONTEIRO DOS SANTOS
Defensor Público-Geral



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS
Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br

PORTARIA

Nº 1.038, DE 21 DE SETEMBRO DE 2021

A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, inciso X, do art. 4º da Lei Complementar Estadual n.º 55, de 27 de maio de 2009;

CONSIDERANDO a Resolução – CSDP nº 168, de dezembro de 2017, aprovada pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, bem como as deliberações advindas da 7ª Sessão Ordinária, realizada em 03 de setembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º. ALTERAR o artigo 1º da Portaria nº 1.463, de 02 de dezembro de 2019, publicada no DOE nº 5.499, de 06 de dezembro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. (...)

1- Presidente: Leonardo Oliveira Coelho,

Suplente: Arthur Luiz Pádua Marques

*2- Representante Classe Especial: Irisneide
Ferreira dos Santos;*

*Suplente Classe Especial: Adriana Camilo
dos Santos;*

*3- Representante 1ª Classe: Fabiana Razera
Gonçalves;*

Suplente 1ª Classe: Fabrício Barros Akitaya;

*4- Representante 2ª Classe: Daniel Cunha
dos Santos;*

Suplente 2ª Classe: Elson Stecca Santana;

5- Representante da Escola Superior da Defensoria Pública: Kênia Martins Pimenta Fernandes;

Suplente: Larissa Putrini Pereira de Oliveira Braga.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS.

ESTELLAMARIS POSTAL
Defensora Pública-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Estellamaris Postal, Defensor Público Geral**, em 22/09/2021, às 12:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.defensoria.to.def.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0584745** e o código CRC **90585EAA**.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS
Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br

PORTARIA

Nº 1.545, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

A **DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, inciso X, da Lei Complementar Estadual n.º 55, de 27 de maio de 2009,

CONSIDERANDO a Resolução – CSDP n.º 168, de dezembro de 2017, aprovada pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, bem como as deliberações advindas da 8ª Sessão Ordinária, realizada em 18 de outubro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º. ALTERAR o artigo 1º da Portaria n.º 1.463, de 02 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial Estadual n.º 5.499, de 06 de dezembro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º. (...)

1 - Presidente: Leonardo Oliveira Coelho;

Suplente: Arthur Luiz Pádua Marques.

2 - Representante Classe Especial: Sebastiana Pantoja Dal Molin;

Suplente Classe Especial: Maria do Carmo Cota.

3 - Representante 1ª Classe: Fabiana Razera Gonçalves;

Suplente 1ª Classe: Fabrício Barros Akitaya.

4 - Representante 2ª Classe: Daniel Cunha dos Santos;

Suplente 2ª Classe: Elson Stecca Santana.

5 - Representante da Escola Superior da Defensoria Pública: Kênia Martins Pimenta Fernandes;

Suplente: Larissa Putrini Pereira de Oliveira Braga.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS.

ESTELLAMARIS POSTAL
Defensora Pública-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Estellamaris Postal, Defensor Público Geral**, em 17/12/2021, às 16:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.defensoria.to.def.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0610765** e o código CRC **54F3E27B**.

QUADRO DOS MEMBROS DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS

REFERÊNCIA: DEZEMBRO/2021

CARGO	CRIADOS PELA LEI	VAGAS	VAGAS PROVIDAS	VAGAS NÃO PROVIDAS
Defensor Público (Classe Especial)	Lei nº 55/2009 - Art. 27	13	13	-
Defensor Público (1ª Classe)	Lei nº 55/2009 - Art. 27	98	89	9
Defensor Público (2ª Classe)	Lei nº 55/2009 - Art. 27	29	5	24
Defensor Público Substituto	Lei nº 55/2009 - Art. 27	20	-	20
TOTAL		160	107	53



Coordenadora de Recursos Humanos
Matrícula: 894917-4

LEI COMPLEMENTAR Nº 55, DE 27 DE MAIO DE 2009.

Publicado no Diário Oficial nº 2.900

Organiza a Defensoria Pública do Estado do Tocantins, e adota outras providências.

O Governador do Estado do Tocantins

Faço saber que a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

*Art. 1º A Defensoria Pública do Estado do Tocantins é instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbida, como expressão e instrumento do regime democrático, fundamentalmente, de dar orientação jurídica, de promover os direitos humanos e a defesa, em todos os graus, judicial e extrajudicial, dos direitos individuais e coletivos, de forma integral e gratuita, aos necessitados, assim considerados na forma do inciso LXXIV do art. 5º da Constituição Federal.

**Art. 1º com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~Art. 1º A Defensoria Pública do Estado do Tocantins é instituição essencial à função jurisdicional do Estado, com autonomia funcional, administrativa e iniciativa de sua proposta orçamentária, incumbida de prestar assistência jurídica, judicial e extrajudicial, integral e gratuita em todos os graus, aos necessitados, assim considerados na forma da Lei.~~

*Art. 1º A. São princípios institucionais da Defensoria Pública a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional.

**Art. 1º-A acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*Art. 1º B. São objetivos da Defensoria Pública:

- I - a primazia da dignidade da pessoa humana e a redução das desigualdades sociais;
- II - a afirmação do Estado Democrático de Direito;
- III - a prevalência e efetividade dos direitos humanos;
- IV - a garantia dos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório.

**Art. 1º B acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

Art. 2º São funções institucionais da Defensoria Pública do Estado do Tocantins:

* I - prestar orientação jurídica e exercer a defesa dos necessitados, em todos os graus;

**Inciso I com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~I - promover, extrajudicialmente, a conciliação entre partes em conflito de interesses;~~

* II - promover, prioritariamente, a solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as pessoas em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos;

**Inciso II com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~II - patrocinar a:~~

- ~~a) - ação penal privada e a subsidiária da pública;~~
- ~~b) - ação cível e ação civil pública e ações coletivas em geral;~~
- ~~e) - defesa:~~
 - ~~1. - em ação penal;~~
 - ~~2. - em ação cível;~~
 - ~~3. - do consumidor;~~

~~4. — da criança e do adolescente;~~

~~d) — reconvenção;~~

* III - promover a difusão e a conscientização dos direitos humanos, da cidadania e do ordenamento jurídico;

**Inciso III com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~III — atuar:~~

~~a) — como Curador Especial, nos casos previstos em lei;~~

~~b) — nos estabelecimentos policiais e penitenciários com vistas a assegurar o exercício dos direitos e garantias individuais;~~

~~e) — nos Juizados Especiais Cíveis e Criminais;~~

*IV - prestar atendimento interdisciplinar, por meio de órgãos ou de servidores de suas Carreiras de apoio para o exercício de suas atribuições;

**Inciso IV com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~IV — assegurar aos seus assistidos, em processo judicial, administrativo ou procedimento de arbitragem, o contraditório e a ampla defesa;~~

* V - exercer, mediante o recebimento dos autos com vista, a ampla defesa e o contraditório em favor de pessoas naturais e jurídicas, em processos administrativos e judiciais, perante todos os órgãos e em todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando todas as medidas capazes de propiciar a adequada e efetiva defesa de seus interesses;

**Inciso V com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~V — recorrer aos Tribunais.~~

*VI - representar aos sistemas internacionais de proteção dos direitos humanos, postulando perante seus órgãos;

**Inciso VI acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*VII - promover ação civil pública e todas as espécies de ações capazes de propiciar a adequada tutela dos direitos difusos, coletivos ou individuais homogêneos quando o resultado da demanda puder beneficiar grupo de pessoas hipossuficientes;

**Inciso VII acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*VIII - exercer a defesa dos direitos e interesses individuais, difusos, coletivos e individuais homogêneos e dos direitos do consumidor, na forma do inciso LXXIV do art. 5º da Constituição Federal;

**Inciso VIII acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*IX - impetrar **habeas corpus**, mandado de injunção, **habeas data** e mandado de segurança ou qualquer outra ação em defesa das funções institucionais e prerrogativas de seus órgãos de execução;

**Inciso IX acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*X - promover a mais ampla defesa dos direitos fundamentais dos necessitados, abrangendo seus direitos individuais, coletivos, sociais, econômicos, culturais e ambientais, sendo admissíveis todas as espécies de ações capazes de propiciar sua adequada e efetiva tutela;

**Inciso X acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*XI - exercer a defesa dos interesses individuais e coletivos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de necessidades especiais, da mulher vítima de violência doméstica e familiar e de outros grupos sociais vulneráveis que mereçam proteção especial do Estado;

**Inciso XI acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*XII - acompanhar inquérito policial, inclusive com a comunicação imediata da prisão em flagrante pela autoridade policial, quando o preso não constituir advogado;

**Inciso XII acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*XIII - patrocinar ação penal privada e a subsidiária da pública;

**Inciso XIII acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*XIV - exercer a curadoria especial nos casos previstos em lei;

**Inciso XIV acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*XV - atuar nos estabelecimentos policiais, penitenciários e de internação de adolescentes, visando a assegurar às pessoas, sob quaisquer circunstâncias, o exercício pleno de seus direitos e garantias fundamentais;

**Inciso XV acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*XVI - atuar na preservação e reparação dos direitos de pessoas vítimas de tortura, abusos sexuais, discriminação ou qualquer outra forma de opressão ou violência, propiciando o acompanhamento e o atendimento interdisciplinar das vítimas;

**Inciso XVI acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*XVII - atuar nos Juizados Especiais;

**Inciso XVII acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*XVIII- participar, quando tiver assento, dos conselhos federais, estaduais e municipais afetos às funções institucionais da Defensoria Pública, respeitadas as atribuições de seus ramos;

**Inciso XVIII acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*XIX - executar e receber as verbas sucumbenciais decorrentes de sua atuação, inclusive quando devidas por quaisquer entes públicos, destinando-as a fundos geridos pela Defensoria Pública e destinados, exclusivamente, ao aparelhamento da Defensoria Pública e à capacitação profissional de seus membros e servidores;

**Inciso XIX acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*XX - convocar audiências públicas para discutir matérias relacionadas às suas funções institucionais.

**Inciso XX acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 1º As funções institucionais da Defensoria Pública serão exercidas inclusive contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público.

**§1º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 2º A assistência jurídica integral e gratuita custeada ou fornecida pelo Estado será exercida pela Defensoria Pública.

**§2º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 3º O instrumento de transação, mediação ou conciliação referendado pelo Defensor Público valerá como título executivo extrajudicial, inclusive quando celebrado com a pessoa jurídica de direito público.

**§3º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 4º Aos membros da Defensoria Pública é garantido sentar-se no mesmo plano do Ministério Público.

**§4º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 5º Se o Defensor Público entender inexistir hipótese de atuação institucional, dará imediata ciência ao Defensor Público Geral, que decidirá a controvérsia, indicando, se for o caso, outro Defensor Público para atuar.

**§5º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 6º O exercício do cargo de Defensor Público é comprovado mediante apresentação de carteira funcional expedida pela respectiva Defensoria Pública, a qual valerá como documento de identidade e terá fé pública em todo o território nacional.

**§6º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 7º O exercício do cargo de Defensor Público é indelegável e privativo de membro da Carreira.

**§7º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 8º Os estabelecimentos a que se refere o inciso XV do **caput** reservarão instalações adequadas ao atendimento jurídico dos presos e internos por parte dos Defensores Públicos, bem como a esses fornecerão apoio administrativo, prestarão as informações solicitadas e assegurarão acesso à documentação dos presos e internos, aos quais é assegurado o direito de entrevista com os Defensores Públicos.

**§8º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*Art. 2º A. São direitos dos assistidos da Defensoria Pública, além daqueles previstos na legislação estadual ou em atos normativos internos:

*I - a informação sobre:

*a) localização e horário de funcionamento dos órgãos da Defensoria Pública;

*b) a tramitação dos processos e os procedimentos para a realização de exames, perícias e outras providências necessárias à defesa de seus interesses;

*II - a qualidade e a eficiência do atendimento;

- *III - o direito de ter sua pretensão revista no caso de recusa de atuação pelo Defensor Público;
- *IV - o patrocínio de seus direitos e interesses pelo defensor natural;
- *V - a atuação de Defensores Públicos distintos, quando verificada a existência de interesses antagônicos ou colidentes entre destinatários de suas funções.

**Art. 2º A acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~Parágrafo único. As intervenções institucionais da Defensoria Pública do Estado do Tocantins podem opor-se às pessoas jurídicas de direito público.~~

CAPÍTULO II DA DEFENSORIA PÚBLICA GERAL E DA SUBDEFENSORIA PÚBLICA GERAL

*Art. 3º A Defensoria Pública do Estado do Tocantins tem por Chefe o Defensor Público Geral, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os integrantes estáveis da carreira, maiores de 35 anos, escolhidos em lista tríplice, para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

**Art. 3º com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~Art. 3º A Defensoria Pública do Estado do Tocantins tem por Chefe o Defensor Público Geral nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, dentre os integrantes estáveis com mais de 10 anos na carreira, maiores de trinta e cinco anos, em lista tríplice, para mandato de dois anos, permitida uma recondução.~~

*§ 1º O Conselho Superior editará as normas regulamentando a eleição para a escolha do Defensor Público Geral.

**§1º com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~§ 1º A lista tríplice, formada pelo voto secreto e obrigatório de todos os Defensores Públicos, é encaminhada ao Chefe do Poder Executivo para a nomeação em 15 dias.~~

*§ 2º A lista tríplice, formada pelo voto direto, secreto, plurinominal e obrigatório de todos os Defensores Públicos, é encaminhada ao Chefe do Poder Executivo para a nomeação em 15 dias.

**§2º com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~§ 2º Caso não ocorra a nomeação no prazo de que trata o § 1º deste artigo, é investido no cargo de Defensor Público Geral o mais votado da lista.~~

*§ 3º Caso não ocorra a nomeação no prazo de que trata o § 2º deste artigo, é investido no cargo de Defensor Público Geral o mais votado da lista.

**§3º com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~§ 3º O Defensor Público Geral escolhe o Subdefensor Público Geral, dentre os integrantes estáveis com mais de 10 anos da carreira, maiores de 35 anos, que o substitui nas suas ausências, impedimentos, licenças e férias.~~

*§ 4º O Defensor Público Geral será substituído em suas faltas, licenças, férias e impedimentos pelo Subdefensor Público Geral, por ele nomeado dentre integrantes estáveis da carreira, maiores de 35 anos.

**§4º com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~§ 4º O Subdefensor Público é nomeado pelo Governador do Estado e tem mandato coincidente com o do Defensor Público Geral.~~

*§ 5º O Defensor Público Geral pode ser destituído antes do fim do mandato, por ato do Chefe do Poder Executivo, a partir de proposta aprovada por dois terços dos membros do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, garantidos o contraditório e a ampla defesa nos casos de:

- *a) abuso de poder;
- *b) conduta incompatível com o exercício da função;
- *c) grave omissão.

**§5º com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~§ 5º O Defensor Público Geral e o Subdefensor Público Geral podem ser destituídos antes do fim do mandato, por ato do Chefe do Poder Executivo, a partir de proposta aprovada por dois terços dos membros do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, garantidos o contraditório e a ampla defesa nos casos de:~~

- ~~a) —abuso de poder;~~
- ~~b) —conduta incompatível com o exercício da função;~~
- ~~e) —grave omissão.~~

Art. 4º Incumbe ao Defensor Público Geral:

- I - dirigir a Defensoria Pública do Estado do Tocantins e representá-la em juízo ou fora dele;
- II - velar pelo cumprimento das finalidades da Instituição;
- III - presidir o Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;
- IV - autorizar os afastamentos dos Defensores Públicos e dos demais servidores;
- V - nomear, dar posse, estabelecer a lotação e a distribuição dos Defensores Públicos e servidores da Instituição;
- VI - dirimir conflitos de atribuições entre Defensores Públicos;
- VII - julgar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pela Corregedoria da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;
- VIII- promover a realização de concursos públicos para o provimento dos cargos de Defensor Público e de servidores administrativos da Instituição;
- IX - determinar correições extraordinárias e inspeções;
- X - praticar os atos de gestão administrativa, financeira e de pessoal da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;
- XI - convocar o Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;
- XII - designar, em ato motivado, Defensor Público para atuar em processos, Juízos, Tribunais ou Ofícios diversos dos de sua lotação;
- XIII - requisitar de autoridade ou agente público certidões, exames, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e outras providências necessárias ao desempenho das atribuições do Defensor Público;
- XIV- aplicar as penas oriundas de procedimentos administrativos disciplinares;
- XV - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;
- XVI- publicar a lista de antiguidade, sempre que lhe for apresentada atualização pelo Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;
- XVII -prover cargos e funções da defensoria pública;
- XVIII- receber e adotar as providências cabíveis das reclamações ou denúncias oriundas de Ouvidoria-Geral;
- XIX- encaminhar ao Chefe do Poder Executivo:

*a) a lista tríplice para a escolha do Defensor Público Geral da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;

**Alínea "a" com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~a) — as listas tríplice e sêxtupla, respectivamente, para a escolha do Defensor Público Geral e do Corregedor Geral da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;~~

~~b) — a indicação do nome do Subdefensor Público Geral para nomeação; (Revogado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010)~~

~~c) — a proposta, nos termos desta Lei Complementar, para destituição dos cargos de Corregedor-Geral e Subdefensor Público Geral; (Revogado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010)~~

XX - decidir sobre o estágio probatório do Defensor Público e servidor da Instituição.

Parágrafo único. Ao Subdefensor Público Geral, além da atribuição prevista no § 3º do art. 3º desta Lei Complementar, compete:

I - auxiliar o Defensor Público Geral nos assuntos de interesse da Instituição;

* II - exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas pelo Defensor Público Geral.

**Inciso II com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~II - desincumbir-se das tarefas e delegações que lhe forem determinadas pelo Defensor Público Geral.~~

*Art. 4º-A. A organização da Defensoria Pública do Estado do Tocantins deve primar pela descentralização e sua atuação deve incluir atendimento interdisciplinar, bem como a tutela dos interesses individuais, difusos, coletivos e individuais homogêneos.

**Art. 4º A acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*Art. 4º-B. À Defensoria Pública do Estado do Tocantins é assegurada autonomia funcional, administrativa e iniciativa para elaboração de sua proposta orçamentária, dentro dos limites estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias, cabendo-lhe, especialmente:

*I - abrir concurso público e prover os cargos de suas Carreiras e dos serviços auxiliares;

*II - organizar os serviços auxiliares;

*III - praticar atos próprios de gestão;

*IV - compor os seus órgãos de administração superior e de atuação;

*V - elaborar suas folhas de pagamento e expedir os competentes demonstrativos;

*VI - praticar atos e decidir sobre situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo da Carreira, e dos serviços auxiliares, organizados em quadros próprios;

*VII - exercer outras competências decorrentes de sua autonomia.

**Art. 4º B acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*Art. 4º- C. A Defensoria Pública do Estado elaborará sua proposta orçamentária atendendo aos seus princípios, às diretrizes e aos limites definidos na lei de diretrizes orçamentárias, encaminhando-a ao Chefe do Poder Executivo para consolidação e encaminhamento ao Poder Legislativo.

**Art. 4º C acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 1º Se a Defensoria Pública do Estado do Tocantins não encaminhar a respectiva proposta orçamentária dentro do prazo estabelecido na lei de diretrizes orçamentárias, o Poder Executivo considerará, para fim de consolidação da proposta orçamentária anual, os valores aprovados na Lei Orçamentária vigente, ajustados de acordo com os limites estipulados na forma do *caput* deste artigo.

**§1º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 2º Se a proposta orçamentária de que trata este artigo for encaminhada em desacordo com os limites estipulados no *caput* deste artigo, o Poder Executivo procederá aos ajustes necessários para fim de consolidação da proposta orçamentária anual.

**§2º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 3º Durante a execução orçamentária do exercício, não poderá haver a realização de despesas que extrapolem os limites estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, exceto se previamente autorizadas, mediante a abertura de créditos suplementares ou especiais.

**§3º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 4º Os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias próprias e globais, compreendidos os créditos suplementares e especiais, ser-lhe-ão entregues, até o dia 20 de cada mês, na forma do art. 168 da Constituição Federal.

**§4º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 5º As decisões da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, fundadas em sua autonomia funcional e administrativa, obedecidas as formalidades legais, têm eficácia plena e executoriedade imediata, ressalvada a competência constitucional do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas.

**§5º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 6º A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, quanto à legalidade, legitimidade, aplicação de dotações e recursos próprios e renúncia de receitas, será exercida pelo Poder Legislativo, mediante controle externo e pelo sistema de controle interno estabelecido em lei.

**§6º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DA DEFENSORIA PÚBLICA

Art. 5º A Defensoria Pública do Estado do Tocantins compreende:

I - Órgãos de Administração Superior:

- a) Defensoria Pública Geral;
- b) Subdefensoria Pública Geral;
- c) Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;
- d) Corregedoria da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;

II - Órgãos de Atuação:

- a) Núcleos Regionais da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;
- *b) Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;

**Alínea "b" com redação determinada pela Lei Complementar nº 110, de 17/10/2017.*

~~b) Centro de Estudos Jurídicos da Defensoria Pública do Estado do Tocantins — CEJUR;~~

~~e) Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;~~ *(Revogado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010)*

- c) Núcleos Especializados da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;
- d) Central de Relacionamento com o Cidadão – CRC;
- *e) Defensorias Públicas do Estado.

**Alínea "e" acrescentada pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014.*

III - Órgãos de Execução: Defensores Públicos do Estado;

*IV - órgão auxiliar: Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;

**Inciso IV com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~IV — Órgãos de Apoio:~~

- ~~a) Controle Interno;~~
- ~~b) Comunicação;~~
- ~~c) Cerimonial e Eventos;~~
- ~~d) Administração e Finanças;~~
- ~~e) Jurídico;~~
- ~~f) Tecnologia da Informação.~~

*V - Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo:

- *a) Controle Interno;
- *b) Comissão Permanente de Licitação;
- *c) Comunicação;
- *d) Cerimonial e Eventos;
- *e) Administração;
- *f) Orçamento e Finanças;
- *g) Planejamento e Projetos;
- *h) Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento;
- *i) Jurídico;
- *j) Tecnologia da Informação.

**Inciso V acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

Seção I

Dos Órgãos de Administração Superior

Subseção I Da Defensoria Pública Geral e Subdefensoria Pública Geral

Art. 6º A Defensoria Pública Geral é integrada pela seguinte estrutura:

- I - Subdefensoria Pública Geral;
- II - Chefia de Gabinete do Defensor Público Geral:

*a) Secretaria de Gabinete;

**Alínea "a" com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~a) Secretário de Gabinete;~~

*b) Assessoria de Expediente;

**Alínea "b" com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~b) Assessor de Expediente;~~

c) Motorista de Representação;

III - Assessoria Jurídica.

*Parágrafo único. As atribuições dos integrantes da estrutura da Defensoria Pública Geral, além das previstas nesta Lei Complementar, serão especificadas no Regimento Interno da Instituição.

**Parágrafo único acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

Subseção II Do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins

Art. 7º O Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, órgão de deliberação colegiada, tem a seguinte composição:

* I - Membros natos:

*a) Defensor Público Geral, Presidente;

*b) Subdefensor Público Geral, Vice-Presidente;

*c) Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;

*d) Ouvidor-Geral;

**Inciso I com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*II - cinco Defensores Públicos e respectivos suplentes, integrantes estáveis da carreira eleitos pelo voto direto, plurinominal, secreto e obrigatório de todos os Defensores Públicos, para mandato de dois anos, permitida uma reeleição.

*§ 1º As eleições serão realizadas em conformidade com as instruções baixadas pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado.

*§ 2º São elegíveis os membros estáveis da Defensoria Pública do Estado do Tocantins que não estejam afastados da carreira.

*§ 3º O presidente da entidade de classe de maior representatividade dos membros da Defensoria Pública do Estado do Tocantins terá assento e voz nas reuniões do Conselho Superior.

*§ 4º São substituídos em faltas, ausências ou impedimentos:

*I - Presidente pelo Vice-Presidente;

*II - Vice-Presidente pelo Corregedor-Geral, assumindo no lugar deste o Defensor Público mais votado.

*§ 5º Os Defensores Públicos que se seguirem aos eleitos, na votação, são considerados suplentes, substituindo-os pela ordem, nos seus afastamentos e impedimentos.

*§ 6º Caso haja vacância do cargo de Conselheiro, este é preenchido pelo primeiro suplente, apenas para completar o mandato, e não havendo suplente ocorre nova eleição para respectiva vaga.

*§ 7º O Conselho Superior é secretariado por bacharel em Direito, nomeado pelo Defensor Público Geral.

*§ 8º O Conselho Superior conta com apoio e assistência de Assessor Jurídico que é designado pelo Defensor Público Geral.

**Inciso II com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~I — Defensor Público Geral, seu Presidente;~~

~~II — Subdefensor Público Geral, seu Vice Presidente, membro nato;~~

~~III — Corregedor Geral da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, membro nato;~~

~~*IV — três Defensores Públicos, e respectivos suplentes, integrantes da Classe Especial, eleitos pelo voto secreto e obrigatório de todos os Defensores Públicos, para mandato de dois anos.~~

**Inciso IV com redação determinada pela Lei Complementar nº 58, de 17/09/2009.*

~~IV — três Defensores Públicos, e respectivos suplentes, integrantes da Classe Especial, eleitos pelo voto secreto e obrigatório de todos os Defensores Públicos, para mandato de dois anos, permitida uma recondução.~~

~~§ 1º São substituídos nas faltas, ausências ou impedimentos:~~

~~I — Presidente pelo Vice Presidente;~~

~~II — Vice Presidente pelo Corregedor Geral, assumindo no lugar deste o Defensor Público mais votado.~~

~~§ 2º Os Defensores Públicos que se seguirem aos eleitos, na votação, são considerados suplentes, substituindo os pela ordem, nos seus afastamentos e impedimentos.~~

~~§ 3º Caso haja vacância do cargo de Conselheiro, este é preenchido pelo primeiro suplente, apenas para completar o mandato, e não havendo suplente ocorre nova eleição para respectiva vaga.~~

~~§ 4º O Conselho Superior é secretariado por bacharel em Direito, designado pelo Defensor Público Geral.~~

~~§ 5º O Conselho Superior conta com apoio e assistência de Assessor Jurídico que é designado pelo Defensor Público Geral.~~

*Art. 8º As decisões do Conselho Superior, quando esta Lei Complementar não dispuser de outro modo, são tomadas pela maioria simples de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, exceto em matéria disciplinar.

**Art. 8º com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~Art. 8º As decisões do Conselho Superior, quando esta Lei Complementar não dispuser de outro modo, são tomadas pela maioria simples de seus membros, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, exceto em matéria de remoção e promoção, tendo como critério de desempate o tempo no cargo de Defensor Público em que esteja investido, o tempo de serviço público e o avanço na idade.~~

Art. 9º Incumbe ao Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins:

* I - exercer o poder consultivo e normativo no âmbito da Defensoria Pública;

**Inciso I com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 1º Caberá ao Conselho Superior decidir sobre a fixação ou a alteração de atribuições dos órgãos de atuação da Defensoria Pública e, em grau de recurso, os conflitos de atribuições entre membros da Defensoria Pública, sem prejuízo de outras atribuições.

**§1º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 2º Caberá ao Conselho Superior aprovar o plano de atuação da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, cujo projeto será precedido de ampla divulgação.

**§2º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 3º As decisões do Conselho Superior serão motivadas e publicadas, e suas sessões deverão ser públicas, salvo nas hipóteses legais de sigilo, e realizadas, no mínimo, bimestralmente, podendo ser convocada por qualquer conselheiro, caso não realizada dentro desse prazo.

**§3º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

- ~~I — exercer o poder normativo no âmbito da Defensoria Pública;~~
- II - decidir sobre:
 - a) matéria pertinente à autonomia da Defensoria Pública;
 - b) a lista tríplice destinada à promoção por merecimento;
 - c) a lista de antiguidade dos Defensores Públicos e sobre as reclamações a ela concernentes;
 - d) o julgamento de sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares, em grau de recurso;
 - e) a remoção compulsória de Defensor Público;
 - f) a avaliação do estágio probatório dos membros e demais servidores da Defensoria Pública, em grau de recurso;
 - g) a destituição do Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado do Tocantins por dois terços dos Conselheiros;
 - h) a realização e organização de concurso de provas e títulos para provimento dos cargos de Defensor Público e de servidores administrativos da Instituição;
- III - recomendar ao Corregedor-Geral sobre a instauração de processo disciplinar contra Defensor Público e demais servidores da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;
- IV - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo proposta de destituição do Defensor Público Geral, conforme disposto nesta Lei Complementar;
- V - votar as normas de funcionamento da Defensoria Pública do Estado do Tocantins e da Corregedoria e o regimento interno do próprio Conselho;
- VI - recomendar correições extraordinárias e inspeções;
- VII - dar posse ao Defensor Público Geral, Subdefensor Público Geral e Corregedor-Geral.

Parágrafo único. As decisões do Conselho Superior do Estado do Tocantins são motivadas e publicadas, ressalvado o sigilo legal.

Subseção III Da Corregedoria

**Art. 10. A Corregedoria da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, órgão de fiscalização da atividade funcional e da conduta dos Defensores Públicos e demais servidores da Instituição, é exercida pelo Corregedor-Geral indicado dentre os integrantes da classe mais elevada da carreira, em lista tríplice formada pelo Conselho Superior, e nomeado pelo Defensor Público Geral para mandato de dois anos, permitida uma recondução.*

**Art. 10 com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~Art. 10. A Corregedoria da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, órgão de fiscalização da atividade funcional e da conduta dos Defensores Públicos e demais servidores da Instituição, é exercida pelo Corregedor-Geral nomeado pelo Governador do Estado, dentre os integrantes da Classe Especial em lista sêxtupla formada pelo Conselho Superior da Defensoria Pública, mediante requerimento dos interessados, para mandato de dois anos.~~

§ 1º Caso não haja nomeação no prazo de 15 dias, é investido no cargo de Corregedor-Geral o mais votado da lista e no caso de empate, são aplicadas as regras da promoção previstas nesta Lei Complementar.

§ 2º O Corregedor-Geral da Defensoria Pública do Estado do Tocantins:

- I - é substituído, em suas ausências e impedimentos ou no caso de destituição, pelo Defensor Público mais antigo que houver concorrido ao cargo ou, não havendo concorrência, pelo Defensor Público mais antigo da Classe Especial;
- II - pode ser destituído antes do fim do mandato, por ato do Defensor Público Geral, mediante proposta aprovada por dois terços dos membros do Conselho Superior da Defensoria Pública, garantidos o contraditório e a ampla defesa nos casos de:

- a) abuso do poder;
- b) conduta incompatível com o cargo;
- c) grave omissão.

Art. 11. Incumbe ao Corregedor-Geral da Defensoria Pública:

- I - realizar correições e inspeções funcionais;
- II - sugerir ao Defensor Público Geral o afastamento de Defensor Público submetido a correição, sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- *III - receber e processar as representações contra membros da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, encaminhando-as, com parecer, ao Defensor Público Geral;

**Inciso III com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~III - receber representação;~~

- IV - instaurar procedimento administrativo contra Defensores Públicos e demais servidores da instituição, emitindo parecer conclusivo ao Defensor Público Geral;
- V - apresentar ao Defensor Público Geral, até fevereiro de cada ano, relatório das atividades do ano anterior;
- VI - acompanhar o estágio probatório;
- VII - propor ao Defensor Público Geral, para deliberação do Conselho Superior, a exoneração de Defensor Público ou outro servidor não aprovado em estágio probatório;
- *VIII- manter atualizados os assentamentos funcionais de cada um dos membros da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, incluído o registro estatístico, para efeito de aferição de antiguidade e merecimento, atualizando a lista sempre que houver alteração, no prazo previsto em Regimento Interno;

**Inciso VIII com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~VIII - manter prontuário atualizado de cada um dos membros da Defensoria Pública, incluído o registro estatístico, para efeito de aferição de antiguidade e merecimento, atualizando a lista sempre que houver alteração, no prazo previsto em Regimento Interno;~~

- IX - requisitar de qualquer autoridade ou agente público certidões, exames, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e outras providências necessárias;
- X - concluída a correição, apresentar ao Defensor Público Geral relatório dos fatos e providências a adotar.

§ 1º Quando do recebimento da representação, caso o Corregedor-Geral entenda pelo arquivamento desta ou de quaisquer peças de informação, deve encaminhá-la ao Defensor Público Geral com fundamentação.

§ 2º O Defensor Público Geral, considerando improcedentes as razões do arquivamento, remete os autos ao Conselho Superior que determina a instauração do procedimento administrativo ou o seu arquivamento definitivo.

- *XI - baixar normas, no limite de suas atribuições, visando a regularidade e o aperfeiçoamento das atividades da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, resguardada a independência funcional de seus membros;

**Inciso XI acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

- *XII - expedir recomendações aos membros da Defensoria Pública do Estado do Tocantins sobre matéria afeta à competência da Corregedoria;

**Inciso XII acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

- *XIII - desempenhar outras atribuições previstas em Lei ou no Regimento interno da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

**Inciso XIII acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

Art. 12. O Gabinete da Corregedoria é constituído pela seguinte estrutura:

- I - Chefia de Gabinete da Corregedoria;
- II - Assessoria Jurídica;

- III - Gerência de Relatório;
- IV - Motorista de Representação.

Seção II Dos Órgãos de Atuação

Subseção I Dos Núcleos Regionais da Defensoria Pública

Art. 13. Os Núcleos Regionais da Defensoria Pública são compostos de Defensores Públicos e dos servidores auxiliares necessários ao desempenho das funções.

§ 1º Os Núcleos Regionais são dirigidos por Defensor Público, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor da Defensoria Pública, escolhido dentre os integrantes da carreira, de classe igual ou superior aos demais Defensores lotados nos Núcleos, a quem incumbe:

- I - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Defensores Públicos e demais servidores do Núcleo respectivo;
- II - remeter ao Defensor Público Geral e Corregedor-Geral relatório bimestral de suas atividades e dos Defensores Públicos do Núcleo respectivo.

§ 2º Os Núcleos Regionais da Defensoria Pública são constituídos por:

- I - Núcleos Especializados;
- II - Gerência de Apoio Técnico e Administrativo.

§ 3º São criados os Núcleos Regionais da Defensoria Pública em:

- I - Araguaína;
- II - Araguaetins
- III - Dianópolis;
- IV - Brasília;
- V - Guaraí;
- VI - Gurupi;
- VII - Palmas;
- VIII- Paraíso do Tocantins;
- IX - Porto Nacional;
- X - Tocantinópolis.

Subseção II

***Da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins**

**Título com redação determinada pela Lei Complementar nº 110, de 17/10/2017.*

Do Centro de Estudos Jurídicos

*Art. 14. A Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins tem como objetivo promover o aprimoramento cultural e profissional, a atualização e a especialização do conhecimento dos membros, servidores e estagiários da Defensoria Pública, bem como do público externo, promovendo a elevação dos padrões técnicos e científicos dos serviços prestados à sociedade.

**Art. 14 com redação determinada pela Lei Complementar nº 110, de 17/10/2017*

~~Art. 14. O Centro de Estudos Jurídicos da Defensoria Pública do Estado do Tocantins — CEJUR tem como objetivo promover o aprimoramento cultural e profissional, a atualização e a especialização do conhecimento dos membros, servidores e estagiários da Defensoria Pública, promovendo a elevação dos padrões técnicos e científicos dos serviços prestados pela Instituição.~~

*§1º . A Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins é dirigida por Defensor Público, nomeado pelo Defensor Público-Geral, com a denominação de Diretor-Geral da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins e, compreende:

**Parágrafo único transformado em §1º com redação determinada pela Lei Complementar nº 110, de 17/10/2017.*

~~Parágrafo único. O CEJUR é coordenado por Defensor Público, designado pelo Defensor Público Geral, com a denominação de Coordenador Geral, e compreende:~~

I - Gerência de Pesquisa;

*II – Gerência de Ensino e Capacitação;

**Inciso II com redação determinada pela Lei Complementar nº 110, de 17/10/2017*

~~II – Gerência de Capacitação;~~

III - Gerência de Estágios.

*§2º A Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins poderá realizar concursos públicos, cursos de pós-graduação, extensão, preparatórios e aperfeiçoamento técnico-profissional, inclusive para outros órgãos públicos, bem como firmar parcerias mediante convênios ou termos de cooperação técnica com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para o desenvolvimento de suas atribuições constantes em seu regimento interno.

**§2º acrescentado pela Lei Complementar nº 110, de 17/10/2017*

*§3º A instalação da Escola Superior da Defensoria Pública se dará mediante ato do Defensor Público-Geral.

**§3º acrescentado pela Lei Complementar nº 110, de 17/10/2017*

*§4º As demais atividades e o funcionamento da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins serão disciplinados mediante regimento interno aprovado pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

**§4º acrescentado pela Lei Complementar nº 110, de 17/10/2017*

*§5º A Escola Superior da Defensoria Pública será sediada na capital do Estado do Tocantins.

**§5º acrescentado pela Lei Complementar nº 110, de 17/10/2017*

Subseção III Da Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública

*Art. 15. A Ouvidoria-Geral é órgão auxiliar da Defensoria Pública do Estado, de promoção da qualidade dos serviços prestados pela Instituição.

**Art. 15 com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~Art. 15. A Ouvidoria-Geral, dirigida por Defensor Público nomeado pelo Defensor Público-Geral, é órgão auxiliar da Defensoria Pública, de acompanhamento da fiscalização da atividade funcional dos seus membros e servidores.~~

*Parágrafo único. A Ouvidoria-Geral contará com servidores da Defensoria Pública do Estado e com a estrutura definida pelo Conselho Superior após proposta do Ouvidor-Geral.

**Parágrafo único acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*Art. 15-A. O Ouvidor-Geral será escolhido pelo Conselho Superior, dentre cidadãos de reputação ilibada, não integrante da Carreira, indicados em lista tríplice formada pela sociedade civil, para mandato de dois anos, permitida uma recondução.

**Art. 15-A acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 1º O Conselho Superior editará normas regulamentando a forma de elaboração da lista tríplice.

**§1º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 2º O Ouvidor-Geral será nomeado pelo Defensor Público-Geral.

**§2º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*§ 3º O cargo de Ouvidor-Geral será exercido em regime de dedicação exclusiva.

**§3º acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

Art. 16. À Ouvidoria-Geral compete:

*I - receber e encaminhar ao Corregedor-Geral representação contra membros e servidores da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, assegurada a defesa preliminar;

**Inciso I com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~I - receber e encaminhar ao Defensor Público Geral reclamações e denúncias contra membros e servidores da Defensoria Pública;~~

II - acompanhar a tramitação das reclamações e sugestões apresentadas à área competente, em todas as suas fases, zelando pela celeridade na resposta;

III - propor aos órgãos de administração superior da Defensoria Pública medidas e ações que visem à consecução dos princípios institucionais e ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Instituição;

*IV - elaborar e divulgar relatório semestral de suas atividades, que conterá também as medidas propostas aos órgãos competentes e a descrição dos resultados obtidos;

**Inciso IV com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~IV - elaborar e divulgar, trimestralmente, relatórios sobre suas atividades encaminhando-os ao Defensor Público Geral;~~

V - preservar o sigilo de identidade do denunciante, desde que solicitado.

Parágrafo único. As denúncias ou reclamações podem ser apresentadas por qualquer pessoa, inclusive pelos próprios membros e servidores da Defensoria Pública, entidade ou órgão público.

*VI - participar, com direito a voz, do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado;

**Inciso VI acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*VII - promover atividades de intercâmbio com a sociedade civil;

**Inciso VII acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*VIII - estabelecer meios de comunicação direta entre a Defensoria Pública e a sociedade, para receber sugestões e reclamações, adotando as providências pertinentes e informando o resultado aos interessados;

**Inciso VIII acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*IX - contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços realizados pela Defensoria Pública do Estado do Tocantins;

**Inciso IX acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*X - manter contato permanente com os vários órgãos da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, estimulando-os a atuar em permanente sintonia com os direitos dos usuários;

**Inciso X acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*XI - coordenar a realização de pesquisas periódicas e produzir estatísticas referentes ao índice de satisfação dos usuários, divulgando os resultados.

**Inciso XI acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

Parágrafo único. As representações ou sugestões podem ser apresentadas por qualquer pessoa, inclusive pelos próprios membros e servidores da Defensoria Pública, entidade ou órgão público.

**Parágrafo único acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

Subseção IV Dos Núcleos Especializados da Defensoria Pública

Art. 17. Os Núcleos Especializados da Defensoria Pública, órgãos de políticas institucionais coordenados por Defensores Públicos designados pelo Defensor Público Geral, tem a finalidade de prestar assistência e atendimento no âmbito de sua área de atuação.

Parágrafo único. Os Núcleos Especializados são criados pelo Conselho Superior, e têm suas atribuições descritas em Regimento Interno.

Subseção V Da Central de Relacionamento com o Cidadão – CRC

Art. 18. À Central de Relacionamento com o Cidadão – CRC, órgão de atuação, coordenada por Defensor Público nomeado pelo Defensor Público Geral, compete prestar atendimento receptivo, por intermédio de central telefônica gratuita, ao cidadão de todo o Estado do Tocantins.

***Subseção VI**

***Das Defensorias Públicas do Estado**

**Subseção VI acrescentada pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014*

*Art. 18-A. As Defensorias Públicas do Estado, órgãos de atuação, serão regulamentadas pelo Conselho Superior da Defensoria Pública.

Seção III

Dos Órgãos de Execução

Subseção Única

Dos Defensores Públicos do Estado

Art. 19. Ao Defensor Público incumbe o desempenho das funções de orientação, postulação e defesa dos direitos e interesses dos necessitados, cabendo-lhe, especialmente:

- I - atender às partes e aos interessados;
- II - postular a gratuidade da Justiça;
- III - propor a conciliação das partes;
- IV - acompanhar os atos processuais, comparecer aos que exijam sua presença e impulsionar os processos;
- V - interpor recurso e promover a revisão criminal;
- VI - sustentar, em qualquer grau de jurisdição, oralmente ou por memorial, os recursos interpostos e as razões apresentadas;
- *VII - promover a orientação jurídica e a defesa dos seus assistidos, no âmbito judicial, extrajudicial e administrativo;

**Inciso VII com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~VII - patrocinar a defesa em processo disciplinar.~~

Parágrafo único. A capacidade postulatória do Defensor Público decorre exclusivamente de sua nomeação e posse no cargo.

- *VIII - participar, com direito a voz e voto, dos Conselhos Penitenciários;

**Inciso VIII acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

- *IX - certificar a autenticidade de cópias de documentos necessários à instrução de processo administrativo ou judicial, à vista da apresentação dos originais;

**Inciso IX acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

- *X - atuar nos estabelecimentos prisionais, policiais, de internação e naqueles reservados a adolescentes, visando ao atendimento jurídico permanente dos presos provisórios, sentenciados, internados e adolescentes, competindo à administração estadual reservar instalações seguras e adequadas aos seus trabalhos, franquear acesso a todas as dependências do estabelecimento, independentemente de prévio agendamento, fornecer apoio administrativo, prestar todas as informações solicitadas e assegurar o acesso à documentação dos assistidos, aos quais não poderá, sob fundamento algum, negar o direito de entrevista com os membros da Defensoria Pública do Estado.

**Inciso X acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

***Seção IV**

***Dos Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo**

**Seção IV com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

Dos Órgãos de Apoio

*Art. 20. Os Cargos de Provimento em Comissão dos Serviços Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo são os constantes da Tabela III do Anexo Único a esta Lei Complementar e tem suas atribuições fixadas em Regimento Interno.

**Art. 20 com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~Art. 20. As estruturas das unidades dos Órgãos de Apoio são as constantes da Tabela III do Anexo Único a esta Lei e tem suas atribuições fixadas em Regimento Interno.~~

TÍTULO II DOS DEFENSORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DA INVESTIDURA

Art. 21. O Defensor Público Substituto é investido no cargo mediante aprovação prévia em concurso público, de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil, Conselho Seccional do Tocantins.

§ 1º Do edital do concurso deve constar:

- I - os programas das disciplinas sobre as quais versam as provas;
- II - as disposições pertinentes à sua organização e realização;
- III - o número de cargos a prover na classe inicial da carreira.

§ 2º. O candidato aprovado, no ato da posse, deve comprovar o registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

*Art. 21-A. Aos aprovados no concurso deverá ser ministrado curso oficial de preparação à Carreira, objetivando o treinamento específico para o desempenho das funções técnico-jurídicas e noções de outras disciplinas necessárias à consecução dos princípios institucionais da Defensoria Pública.

**Art. 21-A acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

CAPÍTULO II DA NOMEAÇÃO, DA POSSE, DO EXERCÍCIO, DA LOTAÇÃO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 22. O candidato aprovado em concurso público para ingresso na carreira da Defensoria Pública é nomeado pelo Defensor Público Geral para o cargo inicial da carreira, respeitada a ordem de classificação e o número de vagas existentes.

Parágrafo único. O candidato pode renunciar à nomeação até o termo final do prazo para a posse, caso em que é deslocado para o último lugar da lista de classificados.

*Art. 23. Os Defensores Públicos são empossados pelo Defensor Público Geral, mediante compromisso solene de estrita observância à Constituição e as leis, de respeito às instituições democráticas e de diligente cumprimento dos deveres inerentes às funções do cargo.

**Art. 23 com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~Art. 23. Os Defensores Públicos são empossados pelo Defensor Público Geral, mediante compromisso solene de estrita observância às leis, de respeito às instituições democráticas e de diligente cumprimento dos deveres inerentes às funções do cargo.~~

§ 1º É de 30 dias da publicação do ato de nomeação o prazo para a posse, salvo prorrogação por igual período por ato do Defensor Público Geral a requerimento do candidato.

§ 2º São condições para a posse do nomeado:

- I - aptidão física e higidez psíquica para o exercício do cargo, comprovados em inspeção de Junta Médica Oficial;
- II - idoneidade moral e social;
- III - quitação com o serviço militar e com a Justiça Eleitoral;
- IV - exercício dos direitos políticos;

V - declaração de bens.

Art. 24. Decai em 15 dias da posse o prazo para o exercício do cargo, caso em que se tornam insubsistentes e declarados como tais pelo Defensor Público Geral os atos de nomeação e posse.

Art. 25. O Defensor Público é submetido a estágio probatório de três anos do exercício, na conformidade das normas baixadas pelo Conselho Superior da Defensoria Pública.

Art. 26. A lotação é ato do Defensor Público Geral, assegurada a escolha na ordem de classificação do candidato no concurso.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS, DAS GARANTIAS E DAS PRERROGATIVAS DO DEFENSOR PÚBLICO

Seção I Dos Quantitativos e Subsídios

Art. 27. Compõem o quadro de Defensores Públicos do Estado do Tocantins:

I - 20 cargos de Defensor Público Substituto;

~~*II – 29 cargos de Defensor Público de 2ª Classe;~~

**Inciso II com redação determinada pela Lei Complementar nº 105, de 18/05/2016.*

~~II — 32 cargos de Defensor Público de 2ª Classe;~~

~~*III- 98 cargos de Defensor Público de 1ª Classe;~~

**Inciso III com redação determinada pela Lei Complementar nº 105, de 18/05/2016.*

**Inciso III com redação determinada pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014.*

~~III — 56 cargos de Defensor Público de 1ª Classe;~~

~~*IV - 13 cargos na Classe Especial.~~

**Inciso IV com redação determinada pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014.*

**Inciso IV com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~IV — 11 vagas na Classe Especial.~~

§ 1º O subsídio dos Defensores Públicos de Classe Especial é fixado dentro dos limites previstos no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal, diminuindo-se 10% para a classe imediatamente inferior, respectivamente, conforme a Tabela I do Anexo Único a esta Lei Complementar.

*§ 2º Aos ocupantes dos cargos de Defensor Público Geral, Corregedor Geral e Membro do Conselho Superior serão atribuídas verbas mensais de representação na ordem de cinquenta, quarenta e trinta por cento, respectivamente.

**§2º com redação determinada pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014.*

~~§ 2º Os ocupantes dos cargos de Defensor Público Geral, Subdefensor Público Geral e Corregedor Geral recebem, respectivamente, acréscimo de 20%, 15% e 15% sobre o valor de seus subsídios.~~

§ 3º O Defensor Público nomeado para cargo de provimento em comissão recebe acréscimo em seu subsídio conforme Tabela II do Anexo Único desta Lei Complementar.

Seção II Das Indenizações

Art. 28. Ao Defensor Público, são devidas as seguintes indenizações, na forma do regulamento:

I - ajuda de custo destinada a cobrir despesas de transporte e mudança para nova sede;

II - diárias;

*III - por acumulação de função, quando o Defensor Público desempenhar cumulativamente duas ou mais funções, em Defensorias Públicas distintas, no equivalente a um quinto do subsídio mensal do cargo ocupado, na proporção do período exercido;

**Inciso III com redação determinada pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014.*

~~III — por acumulação de função, quando o Defensor Público desempenhar cumulativamente duas ou mais funções, em Defensorias Públicas distintas, no equivalente a 1/6 do subsídio mensal do cargo ocupado, na proporção do período exercido;~~

*IV - em razão de substituição decorrente de férias, licenças e afastamentos, cabendo ao substituto, sem prejuízo de suas funções, desempenhar todas as atividades do substituído, recebendo o equivalente a um quinto do subsídio mensal do cargo ocupado, na proporção do período exercido.

**Inciso IV com redação determinada pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014.*

~~IV — em razão de substituição decorrente de férias, licenças e afastamentos, cabendo ao substituto, sem prejuízo de suas funções, desempenhar todas as atividades do substituído, recebendo o equivalente a 1/6 do subsídio mensal do cargo ocupado, na proporção do período exercido.~~

*V – verba de representação e gratificação pelo exercício de cargo de Direção, Chefia ou Assessoramento.

**Inciso V acrescentado pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014.*

~~Parágrafo único. Não é admitida a concessão simultânea das indenizações previstas neste artigo, salvo uma de acumulação e uma de substituição. (Revogado pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014).~~

Seção III Das Férias e do Adicional de Férias

*Art. 29. Os Defensores Públicos têm direito a férias em conformidade com as regras estabelecidas para os Magistrados e correspondente adicional fixado pelo Conselho Superior da Defensoria Pública, nos termos do art. 7º, XVII, da Constituição Federal.

**Art. 29 com redação determinada pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014.*

~~Art. 29. Os Defensores Públicos têm direito a férias e correspondente adicional em conformidade com as regras estabelecidas para os Magistrados.~~

*§ 1º Aos Defensores Públicos é facultada a indenização em pecúnia de um terço de cada período de férias, pago antecipadamente, desde que requerida a conversão com antecedência de sessenta dias e conforme disponibilidade orçamentário-financeira.

**§ 1º acrescentado pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014.*

*§ 4º As férias somente poderão ser suspensas ou interrompidas por necessidade do serviço declarada pelo Defensor Público Geral.”

**§4º acrescentado pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014.*

~~*Parágrafo único. As férias somente podem ser suspensas ou interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade do serviço declarada pelo Defensor Público Geral.~~

(Parágrafo único acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010 e revogado pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014.)

Seção IV Das Licenças

Art. 30. São concedidas ao Defensor Público as seguintes licenças:

- I - para tratamento de saúde;
- II - por motivo de doença em pessoa da família;
- III - maternidade;
- IV - por tutoria ou adoção;
- V - para atividade política;
- VI - para capacitação ou especialização;
- VII - para tratar de interesses particulares.

§ 1º Para a concessão das licenças previstas nos incisos I, II e III deste artigo, deve ser apresentada documentação à Junta Médica Oficial, no prazo máximo de cinco dias úteis após o afastamento do Defensor.

§ 2º A licença de que trata o inciso IV deste artigo é requerida junto ao setor de recursos humanos, e só pode ser deferida mediante a apresentação do documento hábil que demonstre a tutoria, por termo de guarda judicial, ou a concretização da adoção, pela apresentação do respectivo termo.

§ 3º Não é permitido o exercício de atividade remunerada durante os períodos das licenças previstas nos incisos I, II, III e IV deste artigo.

Subseção I **Da Licença para Tratamento de Saúde**

Art. 31 Pode ser concedida ao Defensor Público Licença para Tratamento de Saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica realizada pela Junta Médica Oficial, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

§ 1º Para Licença para Tratamento de Saúde superior a três dias, deve ser procedida perícia pela Junta Médica Oficial.

§ 2º Na impossibilidade física de locomoção do servidor, a perícia médica é realizada na residência do interessado ou em estabelecimento hospitalar onde se encontrar.

Art. 32. A Licença para Tratamento de Saúde somente produz efeitos administrativos depois de homologada pela Junta Médica Oficial, podendo esta conceder período de licença inferior ao solicitado, após análise da documentação apresentada ou após avaliação médica do Defensor Público, nos casos necessários, retroagindo à data inicial do afastamento.

Parágrafo único. Quando não deferida a Licença ou deferida por período menor do que o solicitado, é configurada falta ao serviço o caso de o Defensor Público permanecer afastado.

Art. 33. Findo o prazo da Licença para Tratamento de Saúde, o Defensor Público que necessitar de prorrogação da licença deve ser submetido a nova inspeção pela Junta Médica Oficial, que conclui pela volta ao serviço ou pela prorrogação do benefício.

Art. 34. Quando o Defensor Público estiver afastado pelo prazo de 24 meses de Licença para Tratamento de Saúde ininterrupta e pela mesma patologia, cabe à Junta Médica Oficial, mediante nova inspeção, concluir pela volta ao serviço, pela readaptação ou pela aposentadoria do Defensor Público.

Parágrafo único. Para fim de aposentadoria, o prazo acima referido pode ser desconsiderado pela Junta Médica Oficial quando a doença se apresentar como patologia de incapacitação permanente.

Art. 35. O atestado e o laudo da Junta Médica devem conter o código da doença, que é especificada quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou quaisquer das doenças contagiosas ou incuráveis, relacionadas em lei específica.

Subseção II **Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

Art. 36. Mediante comprovação pela Junta Médica Oficial, pode ser concedida ao Defensor Público licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto, da madrasta, do enteado ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional.

§ 1º A comprovação da dependência a que se refere o *caput* deste artigo é realizada por documento.

§ 2º A licença somente é deferida se a assistência direta do Defensor Público for considerada indispensável pela Junta Médica Oficial e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 3º. A licença que trata o *caput* deste artigo é concedida:

- I - com remuneração integral, por até três meses;
- II - com 2/3 da remuneração, quando exceder a três meses e não ultrapassar seis meses;
- III - com 1/3 da remuneração, quando exceder a seis meses e não ultrapassar 12 meses.

§ 4º É considerada nova licença a concedida para acompanhar:

- I - outro membro da família, o qual não motivou a primeira concessão;

II - o mesmo ente familiar, o qual motivou a primeira concessão, em razão de nova patologia.

§ 5º Não é exigido do Defensor Público interstício para a concessão de nova licença nos casos previstos no § 4º deste artigo.

§ 6º Em razão de mesma patologia no mesmo ente familiar, é exigido do Defensor Público igual período de exercício, a contar do término da licença anterior, para a concessão de outra de mesma natureza.

§ 7º Não se cumprindo o prazo estabelecido no § 6º deste artigo, a licença concedida é considerada como prorrogação.

§ 8º Excedendo-se os prazos de tratam os incisos I, II e III do § 3º deste artigo, a licença pode ser prorrogada por período indeterminado, sem remuneração.

Subseção III Da Licença Maternidade ou por Adoção

*Art. 37. É concedida licença maternidade à servidora, por 180 dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração:

**Art. 37 com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~Art. 37. É concedida licença maternidade à servidora, por 120 dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração:~~

I - a partir da 32ª semana de gestação, mediante requerimento da gestante, salvo prescrição médica em contrário;

II - por parto prematuro, tendo início esse período a partir do dia imediato ao do parto;

III - por ocasião do parto.

§ 1º No caso de natimorto ou neomorto, a servidora tem direito a 30 dias de licença, a contar da data do parto, devendo reassumir suas funções após o término da mesma, salvo prescrição médica em contrário, a ser avaliada pela Junta Médica Oficial do Estado.

§ 2º No caso de aborto, comprovado por atestado médico homologado pela Junta Médica Oficial do Estado, a servidora tem direito a 30 dias de repouso remunerado.

Art. 38. Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a Defensora Pública pode prorrogar em 60 dias a duração da licença maternidade, assegurada na conformidade do art. 37 desta Lei Complementar, requerendo tal prorrogação até o final do último mês da licença maternidade.

Art. 39. Durante o período de prorrogação da licença maternidade, a Defensora Pública:

I - tem direito a remuneração integral, custeada com recursos do Tesouro Estadual;

II - não pode exercer qualquer atividade remunerada e a criança não pode ser mantida em creche ou organização similar.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento do disposto no inciso II do *caput* deste artigo, a Defensora Pública perde o direito à prorrogação da licença.

Art. 40. À Defensora Pública que adotar ou obtiver guarda judicial para fim de adoção é concedida licença, obedecidos os prazos concedidos nos termos do Regime Geral de Previdência Social, sem prejuízo da remuneração.

Art. 41. Para a Defensora Pública que adote ou obtenha guarda judicial para fins de adoção de criança com até um ano de idade, a licença pode ser prorrogada em 45 dias.

§ 1º No caso de criança com mais de um ano de idade, a prorrogação é de 15 dias.

§ 2º O pedido de prorrogação da licença à adotante deve estar consignado no requerimento da sua concessão.

Subseção IV Da Licença para Atividade Política

Art. 42. O Defensor Público tem direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo único. Aplicam-se aos Defensores Públicos servidores ocupantes de funções geradoras de inelegibilidades para os mandatos políticos públicos, no que couber, as normas estabelecidas pela Lei Complementar Federal 64, de 18 de maio de 1990, e Resoluções editadas pelo Tribunal Superior Eleitoral no ano da respectiva eleição.

Subseção V Da Licença para Capacitação ou Especialização

Art. 43. Após cada quinquênio de exercício, o Defensor Público estável pode, no interesse da Defensoria Pública do Estado do Tocantins e nos termos de Regulamento, afastar-se do exercício do cargo efetivo, por até 3 meses, para participar de curso de capacitação ou especialização, que tenha relação com a área de atuação de seu cargo e seja ministrado por instituição legalmente reconhecida por órgãos reguladores oficiais.

Parágrafo único. A licença, de que trata este artigo, é concedida com a remuneração ou subsídio do cargo efetivo, sob pena de:

- I - cassação da licença, caso o Defensor Público não comprove a frequência no respectivo curso;
- II - perda da remuneração ou subsídio por período igual ao da licença, se o Defensor Público, ao final do curso, não apresentar o respectivo certificado ou diploma.

Subseção VI Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 44. A critério da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, pode ser concedida ao Defensor Público estável licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º A licença pode ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do Defensor Público ou a interesse da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

§ 2º Não se concede nova licença antes de decorrido igual período ao do término da anterior.

Seção V Dos Afastamentos

Art. 45. O Defensor Público pode afastar-se para:

- I - exercer mandato eletivo;
- II - estudar no país ou no exterior;
- *III - exercer mandato classista.

**Inciso III acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

Parágrafo único. O afastamento de Defensor Público para participar de programa de treinamento regularmente instituído é concedido sem qualquer prejuízo e nos termos de Regulamento.

Subseção I Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 46. O Defensor Público investido em mandato eletivo, quando:

- I - federal, estadual ou distrital, é afastado do cargo;
- II - de Prefeito ou de Vice-Prefeito, é afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III - de Vereador:
 - a) havendo compatibilidade de horário, mantém a remuneração ou o subsídio do seu cargo, sem prejuízo do subsídio do cargo eletivo;
 - b) não havendo compatibilidade de horário, é afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º No caso de afastamento do cargo, o Defensor Público contribui para o regime próprio de previdência como se em exercício estivesse.

§ 2º O Defensor Público investido em mandato eletivo ou classista não pode ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Subseção II **Do Afastamento para Estudo** **em outra Unidade da Federação ou no Exterior**

Art. 47. O Defensor Público estável pode ausentar-se do Estado ou do País para estudo que integre programa regular de formação profissional, ministrado por instituição legalmente reconhecida pelos órgãos reguladores oficiais, mediante autorização do Defensor Público Geral, com a remuneração do cargo efetivo.

§ 1º O programa do curso deve ter correlação com os requisitos do cargo, a interesse da Defensoria Pública, ter o conteúdo comprovado e a necessidade de sua realização justificada pelo titular do órgão de lotação do mesmo, sendo este submetido a assinar termo de compromisso, na conformidade dos §§ 3º e 4º deste artigo.

§ 2º O período do afastamento não excede a 4 anos e, concluído o estudo, somente decorrido igual período utilizado, é permitida nova ausência pelo mesmo fundamento.

§ 3º Ao Defensor Público beneficiado pelo disposto neste artigo não é concedida exoneração a pedido, nem lhe são concedidas licenças, exceto para tratamento de saúde, por ocasião da maternidade, para exercício de atividade política ou por afastamento para mandato eletivo, antes de decorrido período de carência igual ao utilizado, ressalvada a hipótese de ressarcimento integral das despesas havidas.

§ 4º No caso de demissão, durante o período de carência de que trata o §3º deste artigo, o Defensor Público ressarce à Defensoria Pública do Estado do Tocantins, proporcionalmente ao tempo restante para o término da carência, os custos havidos com o seu afastamento.

***Subseção III** ***Do Afastamento para Exercício de Mandato Classista** **Subseção III acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

*Art. 47-A. É assegurado o direito de afastamento para exercício de mandato em entidade de classe de âmbito estadual ou nacional, de maior representatividade, sem prejuízo dos vencimentos, vantagens ou qualquer direito inerente ao cargo.

*§ 1º O afastamento será concedido ao presidente da entidade de classe e terá duração igual à do mandato, devendo ser prorrogado no caso de reeleição.

*§ 2º O afastamento para exercício de mandato será contado como tempo de serviço para todos os efeitos legais.

**Art. 47-A acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

Seção VI **Das Concessões**

Art. 48. Sem qualquer prejuízo, pode o Defensor Público ausentar-se do serviço:

- I - por um dia, para doação de sangue;
- II - por oito dias consecutivos, em razão de:
 - a) casamento;
 - b) se pai, nascimento ou adoção de filho;
 - c) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filho, enteado, menor sob guarda ou tutela, irmão ou curatelado.

Seção VII **Das Garantias**

Art. 49. São garantias do Defensor Público:

- I - independência funcional no desempenho de suas atribuições;
- II - inamovibilidade;
- III - irredutibilidade de vencimentos;
- IV - estabilidade.

Seção VIII Da Inamovibilidade e da Remoção

Art. 50. Os Defensores Públicos são inamovíveis, exceto os defensores públicos substitutos, salvo remoção compulsória na forma desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A remoção compulsória é decidida pelo voto de dois terços do Conselho Superior, garantida a ampla defesa em processo disciplinar.

Art. 51. A remoção a pedido ou por permuta opera-se entre Defensores Públicos da mesma classe da carreira.

*§ 1º A remoção a pedido é deferida mediante requerimento ao Defensor Público Geral, em 5 dias da publicação do respectivo edital.

**§1º com redação determinada pela Lei Complementar nº 105, de 18/05/2016.*

~~§ 1º A remoção a pedido é deferida mediante requerimento ao Defensor Público Geral, em 15 dias da publicação do respectivo edital.~~

§ 2º Havendo mais de um candidato, é removido o mais antigo na classe, atendidos os seguintes critérios de desempate:

- I - tempo no cargo de Defensor Público em que esteja investido mediante concurso público de provas e títulos;
- II - tempo de serviço público;
- III - avanço na idade.

Art. 52. A remoção por permuta é deferida mediante requerimento ao Defensor Público Geral, atendida a conveniência do serviço.

*Parágrafo único. O Defensor Público Geral dará ampla divulgação aos pedidos de permuta.

**Parágrafo único acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

Seção IX Das Prerrogativas

Art. 53. São prerrogativas dos Defensores Públicos:

- *I - receber, inclusive quando necessário, mediante entrega dos autos com vista, intimação pessoal em qualquer processo e grau de jurisdição ou instância administrativa, inclusive nos Juizados Especiais, contando-se-lhes em dobro todos os prazos;

**Inciso I com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~I - receber intimação pessoal em qualquer processo e grau de jurisdição, inclusive nos Juizados Especiais, contando-se-lhe em dobro todos os prazos;~~

- II - não ser preso, senão por ordem judicial escrita, salvo em flagrante delito, caso em que a autoridade faz imediata comunicação ao Defensor Público Geral;

- III - ser recolhido a prisão especial ou a sala especial de Estado-Maior, com direito a privacidade e, após sentença condenatória transitada em julgado, ser recolhido em dependência separada, no estabelecimento em que tiver de ser cumprida a pena;

- IV - usar vestes talares e as insígnias privativas da Defensoria Pública;

- *V - comunicar-se, pessoal e reservadamente, com seus assistidos, ainda quando estes se acharem presos ou detidos, mesmo incomunicáveis, tendo livre ingresso em estabelecimentos policiais, prisionais e de internação coletiva, independentemente de prévio agendamento;

**Inciso V com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~V - comunicar-se pessoal e reservadamente com seus assistidos, ainda quando estes se acharem presos ou detidos, mesmo incommunicáveis;~~

VI - ter vista pessoal dos processos fora dos cartórios e secretarias, ressalvadas as vedações legais;

*VII - examinar, em qualquer repartição pública, autos de flagrantes, inquéritos e processos, assegurada a obtenção de cópias e podendo tomar apontamentos;

**Inciso VII com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~VII - examinar, em qualquer repartição, autos de flagrante, inquéritos e processos;~~

VIII - manifestar-se em autos administrativos ou judiciais por meio de cota;

IX - requisitar de autoridade pública e de seus agentes, exames, certidões, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e providências necessárias ao exercício de suas atribuições;

X - representar a parte, em feito administrativo ou judicial, independentemente de mandato, ressalvados os casos para os quais a lei exija poderes especiais;

XI - deixar de patrocinar ação ou interpor recurso quando manifestamente incabível ou inconveniente aos interesses da parte sob seu patrocínio, comunicando o fato ao Defensor Público Geral, com as razões de seu proceder;

XII - ter o mesmo tratamento reservado aos Magistrados e demais titulares dos cargos das funções essenciais à justiça;

XIII - ser ouvido como testemunha, em qualquer processo ou procedimento, em dia, hora e local previamente ajustados com a autoridade competente;

XIV - ter identidade funcional específica expedida pela própria Instituição.

Parágrafo único. Quando, no curso de investigação policial, houver indício de prática de infração penal por membro da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, a autoridade policial, civil ou militar, comunica imediatamente o fato ao Defensor Público Geral, que designa membro dessa Instituição para acompanhar a apuração.

CAPÍTULO IV DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES, DOS IMPEDIMENTOS E DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

Seção I Dos Deveres

Art. 54. São deveres dos Defensores Públicos:

I - residir na localidade onde estiver lotado;

II - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes sejam atribuídos pelo Defensor Público Geral;

III - representar ao Defensor Público Geral sobre as irregularidades de que tiver ciência, em razão do cargo;

IV - prestar informações aos órgãos de administração superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins;

V - atender ao expediente forense e participar dos atos judiciais, quando for obrigatória a sua presença;

VI - declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da lei;

VII - interpor os recursos cabíveis para qualquer instância ou Tribunal e promover revisão criminal, sempre que encontrar fundamentos na lei, jurisprudência ou prova dos autos.

Seção II Das Proibições

Art. 55. Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, aos Defensores Públicos é vedado:

- I - exercer a advocacia fora das atribuições institucionais;
- II - requerer, advogar, ou praticar em Juízo ou fora dele atos que de qualquer forma colidam com as funções inerentes ao cargo, ou com os preceitos éticos de sua profissão;
- III - receber a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens ou custas processuais, em razão de suas atribuições;
- IV - exercer o comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como cotista ou acionista;
- V - exercer atividade político-partidária enquanto atuar junto à Justiça Eleitoral;
- VI - o exercício de cargo ou função fora das atribuições institucionais, à exceção de cargo de Secretário de Estado ou equivalente e as acumulações previstas em lei;
- VII - funcionar, na qualidade de defensor constituído, como assistente de acusação do Ministério Público, no juízo criminal.

Seção III Dos Impedimentos

Art. 56. É defeso ao Defensor Público exercer suas funções em processo ou procedimento em que:

- I - seja parte ou, de qualquer forma, interessado;
- II - haja atuado como Representante da parte, Perito, Juiz, membro do Ministério Público, Autoridade Policial, Escrivão de Polícia, Auxiliar de Justiça ou prestado depoimento como testemunha;
- III - for interessado cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
- IV - haja postulado como advogado de qualquer das pessoas mencionadas no inciso III deste artigo;
- V - qualquer das pessoas mencionadas no inciso III deste artigo funcione ou haja funcionado como Magistrado, membro do Ministério Público, Autoridade Policial, Escrivão de Polícia ou Auxiliar de Justiça;
- VI - houver dado à parte contrária parecer verbal ou escrito sobre o objeto da demanda.

Art. 57. O Defensor Público não pode participar de comissão, banca de concurso, ou de qualquer decisão, quando o julgamento ou votação disser respeito a seu cônjuge ou companheiro, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Seção IV Da Responsabilidade Funcional

Art. 58. A atividade funcional do Defensor Público está sujeita a:

- I - correição ordinária, realizada anualmente pelo Corregedor-Geral, para verificar a regularidade e eficiência dos serviços;
- II - correição extraordinária, realizada pelo Corregedor-Geral, de ofício ou por determinação do Defensor Público Geral, para verificar a regularidade e eficiência dos serviços;
- III - inspeção ordinária e extraordinária, realizada pelo Corregedor-Geral, de ofício ou por determinação do Defensor Público Geral.

Parágrafo único. Cabe ao Corregedor-Geral, concluída a correição, apresentar ao Defensor Público Geral relatório dos fatos apurados e das providências a serem adotadas.

Art. 59. Constituem infrações disciplinares, além de outras definidas em lei, a violação dos deveres funcionais e vedações contidas nesta Lei Complementar, bem como a prática de crime contra a Administração Pública ou ato de improbidade administrativa.

§ 1º Ao Defensor Público podem ser cominadas as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - suspensão por até 90 dias;
- III - remoção compulsória;
- IV - demissão;
- V - destituição de cargo de provimento em comissão ou função gratificada;
- VI - cassação da aposentadoria.

§ 2º A advertência é aplicada por escrito nos casos de violação aos deveres e das proibições funcionais, quando o fato não justificar a imposição de pena mais grave.

§ 3º A suspensão é aplicada em caso de reincidência em falta punida com advertência ou quando a infração dos deveres ou das proibições funcionais, pela sua gravidade, justificar a imposição.

§ 4º A remoção compulsória é aplicada sempre que a falta praticada, pela sua gravidade e repercussão, tornar incompatível a permanência do faltoso no órgão de atuação de sua lotação.

§ 5º A pena de demissão é aplicável:

- I - nas hipóteses previstas em lei;
- II - no caso de reincidência em falta punida com remoção compulsória.

§ 6º São aplicadas pelo Defensor Público Geral as sanções previstas nos incisos I, II, IV, V e VI do §1º deste artigo, e pelo Conselho Superior, por voto de dois terços dos seus membros, aquela prevista no inciso III também do § 1º deste artigo;

§ 7º Prescrevem em cinco anos as infrações puníveis com demissão, dois anos, com suspensão e remoção compulsória e 180 dias, com advertência, sendo que todos esses prazos são contados da data em que foram cometidas.

§ 8º Das decisões proferidas pelo Defensor Público Geral cabe recurso ao Conselho Superior.

Art. 60. O próprio interessado ou, se falecido ou interdito este, o seu cônjuge ou companheiro, ascendente, descendente ou irmão podem requerer revisão do processo disciplinar, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de provar a inocência do apenado ou de justificar a imposição de pena mais branda.

Parágrafo único. Se for procedente a revisão, é tornado sem efeito o ato punitivo ou aplicada a penalidade adequada, restabelecendo-se os direitos atingidos pela punição.

TÍTULO III DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 61. A Defensoria Pública é integrada por quatro classes dos cargos efetivos de Defensor Público:

- I - Substituto;
- II - de 2ª Classe;
- III - de 1ª Classe;
- IV - de Classe Especial;

Art. 62. O Defensor Público.

- I - Substituto atua provisoriamente nas Comarcas de 1ª, 2ª e 3ª Entrâncias, em auxílio e substituição dos respectivos titulares;

- II - de 2ª Classe atua nas Comarcas de 1ª e 2ª Entrâncias;
- III - de 1ª Classe atua nas Comarcas de 3ª Entrância;
- IV - de Classe Especial atua junto ao Tribunal de Justiça do Estado e aos Tribunais Regionais e Superiores.

§ 1º Findo o estágio probatório, o Defensor Público Substituto é lotado em Comarca de 1ª e 2ª Entrância, nos termos da Lei.

§ 2º O Defensor Público progride na correspondente carreira mediante mobilidade funcional.

CAPÍTULO II DA MOBILIDADE FUNCIONAL

Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 63. A mobilidade funcional do Defensor Público efetivo estável na carreira dá-se pela evolução à classe imediatamente superior, atendidos os critérios de merecimento e antiguidade, alternadamente, e efetiva-se por promoção.

§ 1º. A mobilidade funcional é vedada quando o Defensor Público:

- I - durante o interstício:
 - a) contar mais de cinco faltas injustificadas;
 - b) houver sofrido pena administrativa de suspensão ou destituição de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada;
- II - estiver:
 - a) em estágio probatório, salvo se não houver número suficiente de Defensores Públicos efetivos estáveis interessados em concorrer à promoção ou, havendo, a recuse;
 - b) cumprindo pena administrativa ou criminal;
- III - for declarado impedido por decisão do Conselho Superior da Defensoria Pública.

§ 2º. A mobilidade funcional é revogada se o Defensor Público for condenado em processo disciplinar ou criminal iniciado em data anterior à concessão, com sentença passada em julgado.

Seção II Das Promoções

Art. 64. A promoção por merecimento:

- I - dá-se para a classe imediatamente superior, na referência em que se encontra o Defensor Público;
- II - é regulamentada pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins e é decidida pelo voto de 2/3 de seus membros;
- *III - será processada mediante requerimento ao Presidente do Conselho Superior, em cinco dias da publicação do respectivo edital.

**Inciso III acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

Parágrafo único. É obrigatória a promoção de Defensor Público que figurar em lista de merecimento por três vezes consecutivas ou cinco alternadas.

Art. 65. A antiguidade é apurada na classe e determinada pelo tempo do efetivo exercício nesta, atendidos os seguintes critérios de desempate:

- I - tempo no cargo de Defensor Público em que esteja investido mediante concurso público de provas e títulos;
- II - tempo de serviço público;
- III - avanço na idade.

Parágrafo único. Na apuração da antiguidade, somente pode ser recusado o Defensor Público mais antigo, pelo voto de dois terços dos membros do Conselho Superior, repetindo-se a votação até fixar-se a indicação.

Art. 66. É facultada a recusa à promoção sem prejuízo do critério para o preenchimento da vaga recusada.

TÍTULO IV DO FUNDO ESTADUAL DA DEFENSORIA PÚBLICA

Art. 67. É criado o Fundo Estadual de Defensoria Pública - FUNDEP destinado a prover os recursos necessários ao desenvolvimento das ações da Instituição, compreendendo:

- I - aquisição de equipamentos;
- II - implantação e implementação de Núcleos Regionais de Defensoria Pública;
- III - treinamento de servidores;
- IV - promoções e eventos científicos e educativos;
- V - edição de material técnico-educativo;
- *VI - manutenção da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

**Inciso VI com redação determinada pela Lei Complementar nº 110, de 17/10/2017.*

~~VI — manutenção do CEJUR.~~

Art. 68. Constituem receitas do FUNDEP:

- I - os honorários da sucumbência nas ações patrocinadas por Defensor Público;
- II - as dotações orçamentárias que lhe forem destinadas;
- III - as doações, os legados e as contribuições de entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou estrangeiras, desde que destinadas especificamente ao FUNDEP;
- IV - os recursos provenientes de convênios ou contratos;
- V - recursos provenientes de aluguéis ou permissões de uso de espaços livres para terceiros onde funcionem os órgãos da Defensoria Pública;
- VI - recursos provenientes do produto da alienação de equipamentos, veículos, outros materiais permanentes ou material inservível ou dispensável;
- VII - eventuais recursos que lhe forem expressamente atribuídos.
- *VIII – recursos oriundos do desenvolvimento das atividades da Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

**Inciso VIII acrescentado pela Lei Complementar nº 110, de 17/10/2017.*

§ 1º Os saldos verificados no final de cada exercício são automaticamente transferidos, a crédito do FUNDEP, para o exercício seguinte.

§ 2º É vedada a utilização dos recursos do FUNDEP em finalidade diversa da prevista nesta Lei Complementar.

§ 3º A prestação de contas da aplicação e da gestão financeira do FUNDEP é consolidada na Defensoria Pública, por ocasião do encerramento do correspondente exercício.

Art. 69. O FUNDEP tem como gestor o Defensor Público Geral, que designa o setor da Defensoria Pública incumbido de organizar a contabilidade financeira e o plano de aplicação dos recursos.

Art. 70. Os bens adquiridos com recursos do FUNDEP incorporam-se ao patrimônio da Defensoria Pública.

Art. 71. Aplicam-se ao FUNDEP as normas gerais de execução orçamentário-financeira públicas.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

*Art. 72. Os Defensores Públicos do Estado do Tocantins estão sujeitos ao regime jurídico desta Lei Complementar.

**Art. 72 acrescentado pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

***Parágrafo único.** Aplicam-se subsidiariamente às disposições desta Lei Complementar:

**Art. 72 transformado em parágrafo único pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.*

~~Art. 72. Aplicam-se subsidiariamente às disposições desta Lei Complementar:~~

- I - a Lei Complementar Federal 80, de 12 de janeiro de 1994;
- II - o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Estado.

Art. 73. São criados os cargos de:

- I - Subdefensor Público Geral;
- II - 20 cargos de Defensor Público Substituto;
- III - provimento em comissão, que integram a estrutura operacional da Defensoria Pública, constantes da Tabela III do Anexo Único a esta Lei Complementar, além do cargo de Ouvidor-Geral.

Art. 74. A Defensoria Pública pode celebrar convênios ou contratos com entidades públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras.

Art. 75. Lei ordinária dispõe sobre a criação do quadro de servidores auxiliares da Instituição.

Art. 76. São incorporados ao patrimônio da Defensoria Pública os bens móveis e imóveis constantes do respectivo inventário.

*Art. 77. Após as nomeações dos aprovados no II Concurso Público para provimento do Cargo de Defensor Público de 2ª Classe, são extintos 18 cargos de Defensor Público da 2ª Classe.

**Art. 77 com redação determinada pela Lei Complementar nº 58, de 17/09/2009.*

~~Art. 77. São extintos 17 cargos de Defensor Público da 2ª Classe.~~

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos extintos são mantidos até a respectiva promoção.

Art. 78. É instituído o dia 19 de maio como Dia do Defensor Público.

Art. 79. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2009.

Art. 80. São revogadas as Leis Complementares 41, de 22 de dezembro de 2004, 46, de 3 de abril de 2006, e 48, de 7 de dezembro de 2006, e a Lei 1.251, de 20 de setembro de 2001.

Palácio Araguaia, em Palmas, aos 27 dias do mês de maio de 2009; 188º da Independência, 121º da República e 21º do Estado.

MARCELO DE CARVALHO MIRANDA

Governador do Estado

*ANEXO ÚNICO À LEI COMPLEMENTAR Nº 55, DE 27 DE MAIO DE 2009.

TABELA I
SUBSÍDIOS DOS DEFENSORES PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Classe Especial	11	17.928,65
1ª	56	16.660,88
2ª	32	15.393,12
Defensor Público Substituto	20	14.125,36

*Anexo Único com redação determinada pela Lei Complementar nº 65, de 30/03/2010

*Tabela I com redação determinada pela Lei Complementar nº 60, de 27/10/2009.

TABELA I
SUBSÍDIOS DOS DEFENSORES PÚBLICOS

Denominação	Quantidade	Valor Unitário (em Reais)
Classe Especial	11	11.648,20
1ª Classe	56	10.589,27
2ª Classe	32	9.626,61
Defensor Público Substituto	20	8.663,95

***TABELA II**

CARGOS PRIVATIVOS DE DEFENSORES PÚBLICOS

Denominação	Quant.	Gratificação
Subdefensor Público Geral	1	30%
Superintendente de Defensores Públicos	1	25%
Diretor Regional de Defensoria Pública	10	20%
Coordenador de Núcleos Especializados	-	10%
Diretor-Geral da Escola Superior da Defensoria Pública	1	10%
*Denominação alterada pela Lei Complementar nº 110, de 17/10/2017		
Coordenador do Centro de Estudos Jurídicos — CEJUR		
Coordenador da Central de Relacionamento com Cidadão - CRC	1	10%

*Tabela II com redação determinada pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014.

*Tabela II com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.

TABELA II
CARGOS EM COMISSÃO PRIVATIVOS DE DEFENSORES PÚBLICOS

Denominação	Quant	Remuneração
Membro do Conselho Superior da Defensoria Pública	6	Comissão de 5%
Ouvidor Geral	1	Comissão de 5%
Superintendente de Defensores Públicos	1	Comissão de 5%
Diretor Regional de Defensoria Pública	10	Comissão de 5%
Coordenador de Núcleos Especializados	-	Comissão de 5%
Coordenador do Centro de Estudos Jurídicos — CEJUR	1	Comissão de 5%
Coordenador da Central de Relacionamento com o Cidadão — CRC	1	Comissão de 5%

***TABELA III**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO

Denominação	Cargo	Quant.
Secretário Executivo do Conselho Superior	DAS-10	1
Chefe de Gabinete do Defensor Público Geral	DAS-10	1
Chefe de Gabinete do Corregedor	DAS-10	1
Superintendente de Defensores Públicos*		1
Diretor Regional de Defensoria Pública*		10
Coordenador de Núcleos Especializados*		-
Coordenador do Centro de Estudos Jurídicos*		1
Coord. da Central de Relacionamento com o Cidadão*		1
Diretor de Controle Interno	DAS-10	1
Coordenador de Controle	DAS-7	1
Coordenador de Inspeção e Avaliação Técnica	DAS-7	1
Diretor de Comunicação	DAS-10	1
Coordenador de Publicidade	DAS-7	1
Coordenador de Jornalismo	DAS-7	1
Diretor de Cerimonial e Eventos	DAS-10	1
Coordenador de Cerimonial	DAS-7	1
Coordenador de Eventos	DAS-7	1
Superintendente de Administração e Finanças	DAS-12	1
Diretor de Orçamento e Finanças	DAS-10	1
Coordenador de Orçamento e Finanças	DAS-7	1
Coordenador de Contabilidade	DAS-7	1
Diretor de Administração	DAS-10	1
Coordenador de Licitação, Convênios e Contratos	DAS-7	1
Coordenador de Apoio Administrativo	DAS-7	1
Coordenador de Recursos Matérias	DAS-7	1
Diretor de Planejamento e Projetos	DAS-10	1
Coordenador de Planejamento	DAS-7	1
Coordenador de Projetos e Captação de Recursos	DAS-7	1
Diretor de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	DAS-10	1
Coordenador de Gestão de Pessoas	DAS-7	1
Coordenador de Gestão da Folha de Pagamento	DAS-7	1
Diretor Jurídico	DAS-10	1
Coordenador de Procedimentos Administrativos	DAS-7	1
Coordenador de Procedimentos de Contratos e Convênios	DAS-7	1
Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-10	1
Coordenador de Manutenção e Suporte	DAS-7	1
Coordenador de Redes	DAS-7	1
Coordenador de Desenvolvimento Tecnológico	DAS-7	1
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DAS-12	1
Ouvidor-Geral	DAS-12	1
Assessor IV	DAS-7	6
Assessor III	DAS-5	23

Assessor II	DAS-3	13
Assessor I	AD-8	10
Gerente de Núcleo IV	DAS-5	26
Gerente de Núcleo III	DAS-4	4
Gerente de Núcleo II	DAS-3	17
Gerente de Núcleo I	DAS-1	20
Chefe de Setor	DAS-1	5
Motorista de Representação	DAS-1	2

*** Cargos em comissão privativos de Defensor Público**

Tabela III revogada pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014.

*Tabela III com redação determinada pela Lei Complementar nº 63, de 10/02/2010.

**TABELA III
ESTRUTURA OPERACIONAL E DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Denominação	Cargo	Quant.
Secretário Executivo do Conselho Superior	DAS-10	1
Chefe de Gabinete do Defensor Público Geral	DAS-10	1
Chefe de Gabinete do Corregedor	DAS-10	1
Ouvidor Geral*		1
Superintendente de Defensores Públicos*		1
Diretor Regional de Defensoria Pública*		10
Coordenador de Núcleos Especializados*		-
Coordenador do Centro de Estudos Jurídicos*		1
Coord. da Central de Relacionamento com o Cidadão*		1
Diretor de Controle Interno	DAS-10	1
Coordenador de Controle	DAS-7	1
Coordenador de Inspeção e Avaliação Técnica	DAS-7	1
Diretor de Comunicação	DAS-10	1
Coordenador de Publicidade	DAS-7	1
Coordenador de Jornalismo	DAS-7	1
Diretor de Cerimonial e Eventos	DAS-10	1
Coordenador de Cerimonial	DAS-7	1
Coordenador de Eventos	DAS-7	1
Superintendente de Administração e Finanças	DAS-12	1
Diretor de Orçamento e Finanças	DAS-10	1
Coordenador de Orçamento e Finanças	DAS-7	1
Coordenador de Contabilidade	DAS-7	1

Diretor de Administração	DAS-10	1
Coordenador de Licitação, Convênios e Contratos	DAS-7	1
Coordenador de Apoio Administrativo	DAS-7	1
Coordenador de Recursos Materiais	DAS-7	1
Diretor de Planejamento e Projetos	DAS-10	1
Coordenador de Planejamento	DAS-7	1
Coordenador de Projetos e Captação de Recursos	DAS-7	1
Diretor de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	DAS-10	1
Coordenador de Gestão de Pessoas	DAS-7	1
Coordenador de Gestão da Folha de Pagamento	DAS-7	1
Diretor Jurídico	DAS-10	1
Coordenador de Procedimentos Administrativos	DAS-7	1
Coordenador de Procedimentos de Contratos e Convênios	DAS-7	1
Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-10	1
Coordenador de Manutenção e Suporte	DAS-7	1
Coordenador de Redes	DAS-7	1
Coordenador de Desenvolvimento Tecnológico	DAS-7	1
Assessor IV	DAS-7	6
Assessor III	DAS-5	23
Assessor II	DAS-3	13
Assessor I	AD-8	10
Gerente de Núcleo IV	DAS-5	26
Gerente de Núcleo III	DAS-4	4
Gerente de Núcleo II	DAS-3	17
Gerente de Núcleo I	DAS-1	20
Chefe de Setor	DAS-1	5
Motorista de Representação	DAS-1	2

* Cargos em comissão privativos de Defensor Público

*TABELA IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS SERVIÇOS AUXILIARES DE APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO DA DEFENSORIA PÚBLICA

Denominação	Cargo	Quantidade
Superintendente de Defensores Públicos*		1
Diretor Regional de Defensoria Pública*		10
Coordenador de Núcleos Especializados*		-
*Diretor-Geral da Escola Superior da Defensoria Pública *Denominação alterada pela Lei Complementar nº 110, de 17/10/2017 Coordenador do Centro de Estudos Jurídicos*		1
Coordenador da Central de Relacionamento com o Cidadão*		1
Chefe de Gabinete do Defensor Público Geral	DADP-10	1
Chefe da Assessoria Jurídica do Defensor Público Geral	DADP-8	1
Chefe da Assessoria de Expediente do Defensor Público Geral	DADP-8	1
Assessor Especial de Relações Institucionais	DADP-8	1
Assessor de Expediente	DADP-7	4
Chefe de Gabinete do Subdefensor Público Geral	DADP-8	1
Secretário Executivo do Conselho Superior	DADP-8	1
Chefe de Gabinete do Corregedor Geral	DADP-9	1
Chefe da Assessoria Jurídica da Corregedoria Geral	DADP-8	1
Gerente de Relatório da Corregedoria	DADP-5	1
Chefe de Controle Interno	DADP-9	1
Coordenador de Controle Interno	DADP-7	1
Coordenador de Inspeção e Avaliação Técnica	DADP-7	1
Chefe da Assessoria de Comunicação	DADP-8	1
Coordenador de Publicidade	DADP-7	1
Coordenador de Jornalismo	DADP-7	1
Chefe de Cerimonial e Eventos	DADP-8	1
Coordenador de Cerimonial	DADP-7	1
Coordenador de Eventos	DADP-7	1
Superintendente de Administração e Finanças	DADP-10	1
Diretor Financeiro	DADP-8	1
Coordenador Financeiro	DADP-7	1
Coordenador de Contabilidade	DADP-7	1
Diretor de Administração	DADP-8	1
Coordenador de Apoio Administrativo e Protocolo	DADP-7	1
Coordenador de Compras	DADP-7	1
Coordenador de Manutenção e Serviços	DADP-7	1
Coordenador de Recursos Materiais, Almoxarifado e Patrimônio	DADP-7	1
Coordenador de Contratos e Convênios	DADP-7	1
Coordenador de Transporte	DADP-7	1
Coordenador de Indenizações	DADP-7	1
Diretor de Planejamento, Orçamento e Projetos	DADP-8	1
Coordenador de Planejamento	DADP-7	1
Coordenador de Orçamento	DADP-7	1
Coordenador de Projetos e Captação de Recursos	DADP-7	1
Diretor de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	DADP-8	1
Coordenador de Gestão de Pessoas	DADP-7	1
Coordenador de Gestão da Folha de Pagamento	DADP-7	1
Coordenador de Recursos Humanos	DADP-7	1
Coordenador Multidisciplinar	DADP-7	1
Diretor Jurídico	DADP-8	1
Coordenador Jurídico de contratações e licitações	DADP-7	1

Coordenador Jurídico de Pessoal	DADP-7	1
Diretor de Tecnologia da Informação	DADP-8	1
Coordenador de Manutenção e Suporte	DADP-7	1
Coordenador de Redes	DADP-7	1
Coordenador de Desenvolvimento Tecnológico	DADP-7	1
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DADP-9	1
Coordenador de Licitações	DADP-7	1
Assessor IV	DADP-6	6
Assessor III	DADP-5	23
Assessor II	DADP-3	20
Assessor I	DADP-1	10
Gerente de Pesquisa	DADP-5	1
*Gerente de Ensino e Capacitação <i>*Denominação alterada pela Lei Complementar nº 110, de 17/10/2017</i>	DADP-5	1
Gerente de Capacitação		
Gerente de Estágios	DADP-5	1
Gerente de Núcleo IV	DADP-5	26
Gerente de Núcleo III	DADP-4	4
Gerente de Núcleo II	DADP-3	17
Gerente de Núcleo I	DADP-2	20
Chefe de Setor	DADP-2	5
Motorista de Representação	DADP-2	2

*** Cargos em comissão privativos de Defensor Público**

**Tabela IV acrescentada pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014*

***TABELA V**

SÍMBOLOS, NÍVEIS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA DEFENSORIA PÚBLICA-DADP

SÍMBOLOS	NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
DADP	10	7.852,90	4.922,62	12.775,52
DADP	9	5.782,59	3.624,84	9.407,43
DADP	8	5.140,08	3.222,08	8.362,16
DADP	7	3.640,89	2.282,31	5.923,20
DADP	6	2.213,09	1.387,28	3.600,37
DADP	5	1.927,53	1.208,28	3.135,81
DADP	4	1.713,36	1.074,03	2.787,39
DADP	3	1.499,19	939,78	2.438,97
DADP	2	1.285,02	805,51	2.090,53
DADP	1	1.070,85	671,26	1.742,11

**Tabela V com redação determinada pela Lei Complementar nº 113, de 24/7/2018.*

***TABELA V**

SÍMBOLOS, NÍVEIS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO DA DEFENSORIA PÚBLICA – DADP.

SÍMBOLOS	NÍVEL	VENCIMENTO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
DADP	10	7.852,90	4.710,17	12.563,07
DADP	9	5.782,59	3.468,40	9.250,99
DADP	8	5.140,08	3.083,02	8.223,10
DADP	7	3.640,89	2.183,81	5.824,70
DADP	6	2.213,09	1.327,41	3.540,50
DADP	5	1.927,53	1.156,13	3.083,66
DADP	4	1.713,36	1.027,68	2.741,04
DADP	3	1.499,19	899,22	2.398,41
DADP	2	1.285,02	770,75	2.055,77
DADP	1	1.070,85	642,29	1.713,14

*Tabela V com redação determinada pela Lei Complementar 111, de 26/12/2017.

*Tabela V com redação determinada pela Lei Complementar nº 109, de 16/01/2017.

***TABELA V**

SÍMBOLOS, NÍVEIS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO DA DEFENSORIA PÚBLICA – DADP

SÍMBOLO	NÍVEL	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
DADP	10	R\$ 7.150,00	R\$ 3.850,00	R\$ 11.000,00
DADP	9	R\$ 5.265,00	R\$ 2.835,00	R\$ 8.100,00
DADP	8	R\$ 4.680,00	R\$ 2.520,00	R\$ 7.200,00
DADP	7	R\$ 3.315,00	R\$ 1.785,00	R\$ 5.100,00
DADP	6	R\$ 2.015,00	R\$ 1.085,00	R\$ 3.100,00
DADP	5	R\$ 1.755,00	R\$ 945,00	R\$ 2.700,00
DADP	4	R\$ 1.560,00	R\$ 840,00	R\$ 2.400,00
DADP	3	R\$ 1.365,00	R\$ 735,00	R\$ 2.100,00
DADP	2	R\$ 1.170,00	R\$ 630,00	R\$ 1.800,00
DADP	1	R\$ 975,00	R\$ 525,00	R\$ 1.500,00

*Tabela V acrescentada pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014

***TABELA VI**

FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA DEFENSORIA PÚBLICA

Denominação	Símbolo	Quantidade
Assessor da Defensoria Pública Geral	FCDP-5	10
Assessor de Corregedoria	FCDP-4	5
Membro da Comissão de Licitação	FCDP-3	2
Assessor Técnico Administrativo	FCDP-2	10
Gestão de Contratos Complexos	FCDP-1	5

*Tabela VI acrescentada pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014

***TABELA VII**
SÍMBOLO, NÍVEIS E VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA DEFENSORIA PÚBLICA-FCDP

SÍMBOLO	NÍVEL	VALOR (R\$)
FCDP	5	2.073,11
FCDP	4	1.658,49
FCDP	3	1.326,80
FCDP	2	1.060,36
FCDP	1	848,99

**Tabela VII com redação determinada pela Lei Complementar nº 113, de 24/7/2018.*

***TABELA VII**

SÍMBOLOS, NÍVEIS E VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA DEFENSORIA PÚBLICA – FCDP

SÍMBOLO	NÍVEL	VALOR (R\$)
FCDP	5	2.038,64
FCDP	4	1.630,91
FCDP	3	1.304,74
FCDP	2	1.042,73
FCDP	1	834,87

**Tabela VII com redação determinada pela Lei Complementar 111, de 26/12/2017.*

**Tabela VII com redação determinada pela Lei Complementar nº 109, de 16/01/2017.*

***TABELA VII**

**SÍMBOLO, NÍVEIS E VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA DEFENSORIA PÚBLICA-
FCDP**

Símbolo	Nível	Valor R\$
FCDP	5	1.785,00
FCDP	4	1.428,00
FCDP	3	1.142,40
FCDP	2	913,00
FCDP	1	731,00

**Tabela VII acrescentada pela Lei Complementar nº 95, de 4/12/2014*

PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Defensoria Pública do Estado do Tocantins – DPE-TO

**Proposta de Prestação de Serviços
FGV Nº 210a/21**

27 de outubro de 2021

SUMÁRIO

1.	OBJETO DA PROPOSTA	4
2.	PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	5
2.1	PLANEJAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO	6
2.2	ELABORAÇÃO DO EDITAL.....	6
2.3	DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	8
2.3.1	DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.....	8
2.3.2	COMUNICAÇÃO COM OS CANDIDATOS	8
2.4	INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS	8
2.5	EMISSÃO DE RELATÓRIOS.....	10
2.6	ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, EMPACOTAMENTO E SEGURANÇA DAS PROVAS	10
2.6.1	ELABORAÇÃO DAS PROVAS	10
2.6.2	IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS	14
2.6.3	SEGURANÇA NA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS	14
2.6.4	SEGURANÇA NO TRANSPORTE DAS PROVAS AOS LOCAIS DE APLICAÇÃO.....	15
2.6.5	SEGURANÇA NOS LOCAIS DE PROVA E COLETA DIGITAL	15
2.7	LOGÍSTICA, INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÃO E CAPACITAÇÃO	16
2.7.1	PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS – COVID-19	21
2.8	PROCESSO DE APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS.....	23
2.8.1	PROCESSO DE APLICAÇÃO	23
2.8.2	PROCESSO DE CORREÇÃO	26
2.9	PROVA ORAL.....	26
2.10	PROVA DE TRIBUNA.....	27
2.11	PROVA DE TÍTULOS.....	27
2.12	INVESTIGAÇÃO DA VIDA PREGRESSA	28
2.13	CONFERÊNCIA DE LAUDOS PARA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA.....	28
2.14	PROCEDIMENTOS CONCERNENTES ÀS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS, PARDOS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS	28
2.15	RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO.....	29
2.16	APOIO TÉCNICO	29
3.	PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO	30
4.	PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA	30
5.	PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	30
6.	OBRIGAÇÕES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS.....	32

7.	CLÁUSULAS CONTRATUAIS RECOMENDADAS.....	32
8.	ALGUNS CONCURSOS, EXAMES, AVALIAÇÕES E PROCESSOS DE SELEÇÃO REALIZADOS PELA FGV....	39
9.	TERMO DE CONFIDENCIALIDADE	43
10.	A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS.....	44

1. OBJETO DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem por objeto o planejamento, a organização e a execução de **IV concurso público** para carreira de Defensor Público do Estado do Tocantins, conforme solicitado pela **Defensoria Pública do Estado do Tocantins – DPE-TO** por meio da correspondência eletrônica datada de 01 de setembro de 2021 e do **Projeto Básico** anexado. Salienta-se que a presente proposta foi atualizada, conforme solicitado pela **DPE-TO** por meio da correspondência eletrônica datada de 13 de outubro de 2021.

O referido **concurso público** destina-se ao preenchimento de **03 (três)** vagas e formação de cadastro de reserva, conforme indicado na **Tabela 1.1**.

Tabela 1.1
Escolaridade, Cargo e Vagas

ESCOLARIDADE	CARGO	Vagas + CR*
Nível Superior	Defensor Público	3
Total		3 + CR*

CR* - formação de cadastro reserva

Em cumprimento ao disposto no **art. 37, VIII, da Constituição Federal de 1988**, da legislação federal e estadual, serão reservadas, aos candidatos inscritos como **pessoas com deficiência**, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas.

Conforme disposto no **Art. 1º** com redação determinada pelo **Art. 1º da Resolução-CSDP nº 208, de 19/04/2021**, publicada no **DODPE nº 1, de 03 de maio de 2021** e Publicada no **DOE nº 5.839, de 05 de maio de 2021**, serão reservadas aos candidatos que se autodeclararem negros (pretos e pardos), índios e quilombolas o percentual de **30% (vinte por cento)** das vagas.

O **concurso público** em questão deverá ser realizado da seguinte forma:

Para o cargo de **Defensor Público**, conforme **Resolução CSDP nº168, de 05 de dezembro de 2017**, serão realizadas as seguintes fases:

- **I – Prova escrita objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório;
- **II – Provas escritas discursivas**, de caráter eliminatório e classificatório;
- **III – Prova oral**, de caráter eliminatório e classificatório;
- **IV – Prova de Tribuna**, de caráter eliminatório e classificatório;
- **V – Prova de Títulos**, de caráter classificatório; e
- **VI – Investigação da Vida Progressa**, de caráter eliminatório.

De acordo com **§4º, do artigo 6º com redação determinada pelo Art. 1º da Resolução-CSDP nº 216, de 01/10/2021**, publicada no DODPE nº 105, de 06 de outubro de 2021, caberá à **Escola Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins** a realização da **investigação da vida progressa**. As provas escritas **objetivas, discursivas, oral, de tribuna e de títulos** serão de responsabilidade da **FGV**.

Cabe ressaltar que as **provas do concurso público** serão realizadas na cidade de **Palmas – TO**.

2. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

A **FGV** estará disponível para prestar assessoria e assistência técnica ao longo das etapas de realização do **concurso público**, visando elucidar questões que sejam suscitadas pela **Comissão do Concurso Público da DPE-TO**.

A seguir, são detalhadas as etapas que integram o planejamento, a organização e a execução do **concurso público**, discriminando as atividades, responsabilidades e atribuições da **FGV**, assim como os procedimentos que serão adotados para a sua realização.

2.1 PLANEJAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO

A realização do **concurso público** necessita de interação entre o corpo técnico da **FGV** e a **Comissão do concurso público** da **DPE-TO**. Para tanto, a etapa de planejamento abrange:

- Reunião inicial com a **Comissão do concurso público** para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do **concurso público**;
- Definição do processo interativo de trabalho entre a **Comissão do concurso público** e a **FGV**; e
- Apresentação inicial para a **Comissão do concurso público** dos procedimentos de aplicação e segurança.

A **FGV** propõe também reuniões de acompanhamento com a participação da **Comissão do concurso público**, que podem ocorrer por videoconferência, teleconferência ou de forma presencial, a serem agendadas pelas partes, com a finalidade de apresentar as etapas realizadas e divulgar relatórios contendo o total de inscritos e as atividades correlatas à execução do **concurso público**.

2.2 ELABORAÇÃO DO EDITAL

Nesta etapa, a **FGV** elaborará as **minutas do edital**, para serem discutidas com a **Comissão do concurso público**, e realizará a confrontação destas com as recentes jurisprudências sobre **concursos públicos**, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao **edital**.

O **edital** conterà as normas a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações, bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição, e, ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao **concurso público**.

Cabe destacar que também serão indicadas no **edital** as formas e os prazos de interposição de recursos contra:

- Inscrição de candidato;
- Isenção da taxa de inscrição;
- Negativa de laudo dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**;
- Negativa da solicitação de **atendimento especial**;
- Negativa do enquadramento como **candidato negro, pardo, indígena e quilombola**;
- Gabarito oficial e resultado preliminar da **prova objetiva**;
- Resultado preliminar da **prova discursiva**;
- Resultado preliminar da **prova oral**;
- Resultado preliminar da **prova de tribuna**;
- Resultado preliminar da **prova de títulos**; e
- Resultado preliminar da **investigação da vida pregressa**.

A **FGV** receberá os recursos interpostos pelos candidatos e analisará o cabimento de cada um deles, **exceto** na fase de **investigação da vida pregressa**, os quais serão endereçados à **Escola Superior da DPE-TO**, conforme ***§3º do Artigo 53** com redação determinada pelo **Art. 19 da Resolução-CSDP nº 216**, de 01/10/2021, publicada no **DODPE nº 105**, de 06 de outubro de 2021. A **FGV** se responsabilizará pelo apoio técnico, bem como o fornecimento das informações necessárias aos recursos.

A **FGV** elaborará as respostas aos candidatos, tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

O prazo de validade do **concurso público** estipulado no **edital** será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da data de publicação da homologação do **Resultado Final** do **concurso público**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da **DPE-TO**, nos termos do art. 37, inciso III, da **Constituição Federal** de 1988.

Cumprе mencionar que o **edital** do **concurso público** deverá ser subscrito pela **DPE-TO** com a **FGV**.

2.3 DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

2.3.1 DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

O **edital** e todas as informações e avisos oficiais sobre o **concurso público**, referentes às inscrições, locais, datas, horários de aplicação de provas, gabarito, resultados e convocações, estarão disponibilizadas via internet, no *site* do **concurso público**, hospedado no *site* da **FGV**.

A **FGV** fornecerá os arquivos formatados para que a **DPE-TO** realize todas as publicações no **Diário Oficial da DPE-TO**, e também elaborará e submeterá para sua aprovação minutas de textos e comunicados que tenham que ser publicados sob a responsabilidade da **DPE-TO**.

Durante todo o processo de realização do **concurso público**, a **FGV** manterá um canal de comunicação com esses órgãos visando difundir as informações necessárias.

2.3.2 COMUNICAÇÃO COM OS CANDIDATOS

As comunicações com os candidatos inscritos, referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no *site* da **FGV**, onde estarão também os contatos telefônicos e os *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

A **FGV** disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada, que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um sistema 0800, responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do **concurso público**.

2.4 INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição *online* e terão, via *web*, acesso ao **edital** - contendo as normas do **concurso público** - e ao **Requerimento de Inscrição, disponível 24 horas**, ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

A **FGV** apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no **edital**, no período de inscrição, que **poderá variar de 20 (vinte) a 60 (sessenta) dias**. Durante esse período, os candidatos poderão solicitar **isenção de pagamento da taxa de inscrição**, conforme **Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008 e da Lei Estadual nº 3.459 de 17 de abril de 2019**, com envio da documentação comprobatória.

Durante o período de inscrição, aqueles que se inscreverem na condição de pessoas com deficiência e/ou solicitarem atendimento especial, deverão realizar *upload* dos documentos, até a data determinada no **edital**, os **laudos médicos comprobatórios**, os quais serão conferidos pela **FGV**. O resultado será publicado no *site da FGV*. Para os candidatos cujo pedido for indeferido, será aberto prazo para recurso, conforme também mencionado no **item 2.2**.

O resultado final das três análises - das solicitações de **isenção**, da inscrição na condição de **pessoa com deficiência** e das solicitações de **atendimento especial** - será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do **Cartão de Confirmação de Inscrição** no prazo estabelecido, que conterá:

- Nome do candidato;
- Número de inscrição no concurso público;
- Número e origem do documento de identidade;
- Data de nascimento;
- CPF;
- Cargo a que concorre;
- Local, endereço, data, sala e horários das provas;
- Característica da vaga (ampla concorrência, cotista ou pessoa com deficiência); e
- Observações necessárias.

Após o término das inscrições, a **FGV** procederá à **análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos**, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de fraudadores em outros concursos públicos ou qualquer característica fora dos padrões considerados normais. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à **Comissão do Concurso Público da DPE-TO** por meio eletrônico e/ou impresso.

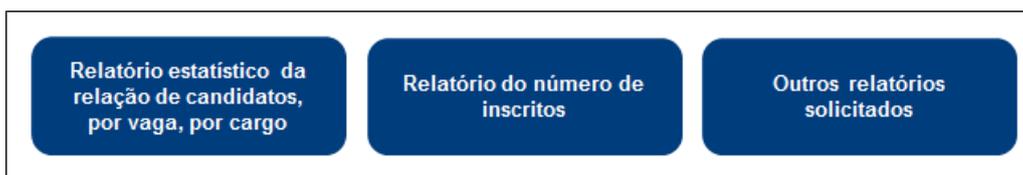
2.5 EMISSÃO DE RELATÓRIOS

A elaboração de relatórios ao longo da realização do **concurso público** permitirá maior interação entre a **Comissão do Concurso Público** e a **FGV**. Durante o período de inscrições, será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

Terminada a fase de inscrições e a de apuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios mostrados na **Figura 2.5.1**.

Figura 2.5.1

Relatórios a serem emitidos



Ressalta-se que os relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de acompanhamento, **conforme** previsto no **item 2.1** desta proposta.

2.6 ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, EMPACOTAMENTO E SEGURANÇA DAS PROVAS

2.6.1 ELABORAÇÃO DAS PROVAS

Para a elaboração das provas, será observado o planejamento estipulado entre a **FGV** e a **Comissão do Concurso público**, conforme o disposto no **item 2.1** desta proposta.

De acordo com a **Resolução CSDP nº168, de 05 de dezembro de 2017, art. 23**, a **prova objetiva**, com caráter **eliminatório e classificatório**, compreenderá a formulação de **100 (cem)** questões, sendo-lhe atribuídas notas de **0 (zero)** a **10 (dez)**, de maneira que cada resposta do candidato que esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo valerá 0,10 ponto. Ainda segundo o **art. 24**, as questões objetivas de conhecimento jurídico apresentarão apenas uma alternativa correta, dentre **5 (cinco)** opções ("a", "b", "c", "d" e "e").

A **prova discursiva I** será composta de **3 (três)** questões discursivas dos Grupos I e IV da **Resolução- CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017**, podendo ser estudo de caso ou produção de texto dissertativo; e **1 (uma)** peça processual, conforme os programas dos Grupos I e IV da **Resolução- CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017**, com base em problema prático envolvendo os aspectos materiais e processuais de quaisquer disciplinas dos referidos grupos.

A **prova discursiva II** será composta de **3 (três)** questões dissertativas do Grupo II e/ou III da **Resolução- CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017**, podendo ser caso concreto e/ou teoria sobre institutos jurídicos correlatos a uma ou mais disciplinas de um mesmo grupo; e **1 (uma)** peça processual, conforme o programa do Grupo II e/ou III da **Resolução- CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017**, com base em problema prático envolvendo os aspectos materiais e processuais de quaisquer disciplinas dos referidos grupos.

Ainda conforme **art. 27 da Resolução CSDP nº168, de 05 de dezembro de 2017**, serão considerados classificados para a segunda fase, **prova escrita discursiva**, os candidatos que obtiverem nota em cada grupo correspondente a **20% (vinte por cento)** e a **60% (sessenta por cento)** do total da prova objetiva, desde que estejam classificados até a **200ª colocação**, incluindo todos os candidatos empatados nesta colocação.

As questões das provas do concurso versarão sobre as disciplinas constantes, conforme **art. 5º da Resolução CSDP nº168, de 05 de dezembro de 2017**.

A **FGV** prepara cada concurso de forma diferenciada, partindo do princípio de que os candidatos deverão ser avaliados de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo e especialidade, conforme as necessidades e o contexto do órgão público em que vão ser exercidas. Esse entendimento implica a construção de cada prova como um instrumento de medida capaz de discriminar os candidatos com melhor desempenho em relação aos demais, de acordo com as competências levantadas e as metas estabelecidas.

Para tal, é essencial que representantes da instituição contratante tracem os objetivos a serem alcançados e participem ativamente, em conjunto com os especialistas da **FGV**, da definição da abordagem que será dada à avaliação e dos conteúdos programáticos que nortearão a aferição dos conhecimentos necessários.

Para que o resultado seja válido, as provas devem colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato. Isso significa que a **FGV** favorece provas que levem em conta a análise dos diferentes conhecimentos contemplados pelo conteúdo programático e a importância de cada tema na composição final.

A prova, de um modo geral, deverá centrar-se em conceitos fundamentais e na aplicação destes, envolvendo a avaliação de raciocínios complexos. A **FGV** considera que o resultado da prova não deve limitar-se a refletir um desempenho pontual, e sim funcionar como um indicador da capacidade de aprendizado contínuo. Para isso, contribuem, por exemplo, o emprego de questões envolvendo a capacidade analítica e o pensamento crítico, no módulo específico, e o segmento de língua portuguesa, que dimensiona o uso funcional da linguagem em diferentes situações comunicativas.

Estabelecidas as diretrizes iniciais, compõe-se a banca examinadora, integrada por professores e profissionais altamente especializados, referência em suas áreas de atuação, com mestrado, doutorado e experiência em **concursos públicos**, selecionados a partir da experiência de ensino e dos conhecimentos exigidos para o teste. Como a **FGV** considera fundamental que os conteúdos programáticos sejam preparados e adequados a cada situação de avaliação, os especialistas da banca integram as atividades já nessa etapa inicial, que parte dos quesitos estabelecidos pelo cliente e pela coordenação acadêmica.

A segunda etapa trata da elaboração das questões. Para garantir questões de alta qualidade, a equipe acadêmica da **FGV** proporciona toda a orientação e o apoio técnico necessários aos professores. As questões são produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas, que vão da memorização à aplicação do conhecimento em situações novas e ao julgamento crítico; e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo.

Todos os procedimentos são coordenados pela **FGV**, de acordo com rígidas normas de segurança que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão do material definitivo. O fato de que cada especialista da banca tem contato somente com as questões do seu segmento de atuação garante a segurança da informação, já que nenhum dos profissionais tem contato com toda a prova.

Em uma terceira etapa, as questões são analisadas por uma equipe de profissionais da área, nos mesmos moldes descritos acima, que valida o conteúdo e seleciona aquelas que mais provavelmente integrarão a prova. Segue-se a revisão de ordem técnica, em que são verificadas a consistência lógica, a adequação ao público-alvo, a clareza e a correção da linguagem, entre outros fatores.

A quarta etapa trata da preparação de tipos diferentes de gabarito, determinados pelo número de candidatos inscritos. As questões são embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de até **4 (quatro) versões diferentes** de provas com respostas em ordem distinta, dificultando a “cola” no momento da aplicação.

Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas são preparados especificamente para o concurso, o que constitui mais um diferencial importante. A **FGV** não trabalha, em hipótese alguma, com banco de questões, por motivos de ordem acadêmica, como mencionado, e de segurança.

Serão elaboradas provas especiais para os candidatos inscritos como **pessoas com deficiência**, mantendo as condições de igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, ao horário e local de aplicação das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida.

Cada membro da **banca examinadora** assinará **termo de compromisso** responsabilizando-se pelo sigilo do concurso público, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos e processos seletivos.

Após a elaboração das provas, todo o material do **concurso público** é transferido para o parque gráfico por meio magnético/ótico, com arquivos criptografados, em alta definição. São adotados critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas, que envolvem, no processo de desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.

2.6.2 IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS

Nesta etapa, serão impressas e empacotadas todas as provas, por local de aplicação e sala, bem como todo o material de apoio necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos (**reserva técnica**) e distribuídas pelos locais de provas.

A **FGV** também elaborará e imprimirá o material de aplicação e listas de candidatos, que serão utilizados no **concurso público**, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

2.6.3 SEGURANÇA NA IMPRESSÃO E EMPACOTAMENTO DAS PROVAS

As provas são impressas em ambiente de alta segurança, totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, acessos vigiados por segurança 24 horas por dia e detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

No momento da impressão, além da utilização das câmeras, os funcionários usam macacão branco sem bolso e são vigiados por seguranças. Cada entrada e saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação digital.

O empacotamento das provas ocorre no mesmo local da impressão, e, por isso, também é totalmente filmado por câmeras e vigiado, com a presença de seguranças no ambiente de sua realização. O empacotamento é feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância.

As provas são envelopadas em sacos plásticos opacos, selados e identificados por sala de aplicação. Os envelopes contendo as provas são acondicionados em malotes de lona invioláveis com lacres de aço numerados. As provas são armazenadas em local monitorado até sua saída para o local de prova, garantindo-se, assim, a **segurança** e o **sigilo absoluto** indispensáveis ao **concurso público**.

2.6.4 SEGURANÇA NO TRANSPORTE DAS PROVAS AOS LOCAIS DE APLICAÇÃO

O transporte das provas obedece a um rigoroso processo de segurança. As provas são transportadas de forma segura, dentro de malotes lacrados, protegidos e ultra resistentes, havendo ainda o acompanhamento do **Coordenador de Local** responsável.

Após a chegada do transporte com as provas nos locais de aplicação, os malotes lacrados ficam sob a responsabilidade do **Coordenador de Local** e do **Segurança Local**, que os guardam em local seguro e apropriado. Haverá vigilância durante todo o período que antecede a aplicação das provas do concurso público.

Após a aplicação das provas, as **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivas** serão lacradas novamente em malotes lacrados, protegidos e ultra resistentes, recebendo tratamento e transporte semelhantes aos utilizados na aplicação e distribuição das provas.

2.6.5 SEGURANÇA NOS LOCAIS DE PROVA E COLETA DIGITAL

A **FGV** dispõe de milhares de **detectores de metais** para o **concurso público**. No dia de aplicação das provas, os candidatos serão submetidos ao detector de metal sempre que se dirigirem ao banheiro, tanto na entrada como na saída. Um **Fiscal Volante** acompanhará o candidato na saída da sala até a entrada no banheiro.

O candidato acondicionará celulares e outros itens não permitidos em envelopes disponibilizados pela **FGV** para esta finalidade e os guardará em local indicado.

Dentro do procedimento de segurança, a **FGV** fará a captura da assinatura de todos os candidatos na própria **Folha Ótica de Respostas**, durante a realização das provas, bem como utilizará coleta de digitais. Este procedimento tem como finalidade inibir e/ou identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude.

2.7 LOGÍSTICA, INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Após a elaboração do **edital**, recebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos inscritos como **pessoas com deficiência**, a **FGV** proverá a infraestrutura necessária para a realização das **provas do concurso público**, conforme a **Figura 2.7.1** e as atividades listadas:

Figura 2.7.1

Atividades necessárias para a realização do concurso público



- Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, responsabilizando-se a **FGV** pelas despesas de locação. Todos os locais contratados terão infraestrutura adequada para o conforto dos candidatos. A **FGV** buscará salas amplas, arejadas ou com ar-condicionado. A relação dos locais selecionados será previamente encaminhada à **DPE-TO**;
- Os locais de aplicação das provas terão infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física e facilidade de acesso a todos os candidatos, inclusive dos candidatos com deficiência e mobilidade reduzida, no dia de realização da prova, garantindo facilidade de acesso com rampas, elevadores e outros equipamentos adequados para o atendimento e acesso de forma segura e ideal, bem como salas específicas com estrutura e mobiliário adequados à acomodação do candidato com deficiência, daqueles com mobilidade reduzida, e de outros que tenham solicitado condição especial para a realização das provas no momento da inscrição, ou posteriormente;
- As salas específicas para a realização das provas possuirão estrutura e espaço físico adequados à acomodação dos candidatos, com ventilação e iluminação, ou climatização (nesta última situação, todas as salas utilizadas deverão oferecer a mesma condição de climatização e perfeito funcionamento dos equipamentos), bem como estarão em

perfeitas condições de higiene, limpeza, conservação, mobília individual adequada para destro e canhoto, de mesmo padrão e apresentação (em cada sala), em número compatível com o tamanho da sala, e outras condições especiais de acomodação solicitadas, além do espaço e mobiliário (mesa e cadeira) destinado à acomodação dos fiscais de sala;

- Os locais de aplicação das provas conterão, ainda, bebedouros e banheiros com acessibilidade para candidatos com deficiência, bem como, disponibilizarão papel higiênico, sabonete e papel toalha para as mãos;
- A **FGV** disponibilizará, nos locais de realização das provas: espaço físico com estrutura para atendimento e acomodação de lactantes e seus acompanhantes e espaço físico com estrutura para acomodação da Comissão do Concurso e representantes da **DPE-TO**;
- A **FGV** tomará as providências necessárias junto às **Empresas de Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Transporte Público, Trânsito e Segurança Pública** na cidade de **Palmas**, para que os respectivos serviços sejam mantidos no dia da aplicação das provas;
- Elaboração e impressão de instruções para treinamento do pessoal de fiscalização e de apoio, a fim de que o **concurso público** tenha uma orientação uniforme em todos os locais de aplicação das provas;
- Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo lista de presença, ata de abertura, ata de aplicação, ata de ocorrência, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guarda de celulares, entre outros;
- Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas, envolvendo:
 - Um **Coordenador Geral** da **FGV**;
 - Um **Coordenador de Local** em cada local onde haverá aplicação de prova;
 - Um **Auxiliar de Local** por unidade de aplicação com mais de 700 (setecentos) candidatos;
 - **Fiscais de Aplicação** por sala na proporção de 1 a cada 20 (vinte) candidatos;

- Dois **Fiscais Volantes** para acompanhamento dos candidatos ao banheiro, munidos com detector de metal;
 - Um **profissional de Enfermagem**, por unidade de aplicação de provas;
 - Disponibilização de uma **Ambulância** em região central;
 - Um **Porteiro** para cada unidade de aplicação de provas;
 - Um **Segurança** para cada unidade de aplicação de provas; e
 - Serventes** (apoio), para cada local de prova.
- O pessoal de apoio envolvido no processo será remunerado pela **FGV**, sendo o pagamento efetuado logo após o término dos trabalhos de aplicação das provas;
 - A **FGV** é bastante criteriosa na seleção de sua equipe de aplicação, designando pessoal com experiência e desempenho adequados às suas funções;
 - Os **Coordenadores de Locais, Auxiliares de Locais, Fiscais de Aplicação e Fiscais Volantes** receberão treinamento exclusivo para atuação no **concurso público**. O treinamento ocorrerá nos locais de aplicação das provas e será dividido em etapas que abrangerão todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros **concursos públicos**;
 - Cada local de aplicação terá uma listagem geral de todos os candidatos inscritos no **concurso público**, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, data, local e horário em que será realizada a prova, assim como será colocada, pela **FGV**, sinalização adequada nos locais de aplicação das provas, dando maior comodidade aos candidatos na localização de suas respectivas salas de prova;
 - Nas **Folhas Óticas de Respostas**, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados:
 - Número de inscrição;
 - Nome do candidato;
 - Tipo de gabarito;
 - Cargo a que concorre;
 - Número do documento de identidade; e

- Local de realização da prova.
- A **FGV** se responsabilizará pelo transporte e estadia de seu pessoal envolvido na aplicação das provas;
- A **FGV** proporcionará o apoio logístico em relação às salas de aula; e
- A **FGV** disponibilizará uma equipe especializada para capacitação dos colaboradores que vão atuar no dia do **Concurso**. Esta equipe será responsável pela padronização dos procedimentos definidos pela **FGV** e pela **DPE-TO**, a fim de garantir a isonomia no tratamento dos candidatos e assegurar que o dia de aplicação transcorra com tranquilidade, eficiência e sem intercorrências significativas.

Para transmissão dos procedimentos de aplicação serão desenvolvidas folhas instrutivas e manuais de capacitação direcionados aos diferentes perfis de colaboradores: **Coordenadores de Local de Aplicação, Coordenadores Itinerantes, Seguranças da Aplicação, Profissionais de Saúde, Profissionais de Atendimento Especializado, Fiscais Volante, Fiscais de Banheiro e Equipes de Apoio**. As responsabilidades e especificidades de cada cargo serão descritas, de forma detalhada, dentro dos impressos e com a devida antecedência os mesmos serão transmitidos aos colaboradores.

Abaixo é apresentado parte do projeto de diagramação desenvolvido pela **FGV** para o **Manual de Concursos, Figura 2.7.2**, bem como a relação de capítulos que compõe o seu índice.

Figura 2.7.2 – Manual de Concursos



ÍNDICE

EQUIPE DE APLICAÇÃO

- Responsabilidades específicas da Equipe
- Capacitação dos Coordenadores

MATERIAIS USADOS NA APLICAÇÃO

- Caixa de material administrativo e de capacitação
- Detectores de metais
- Malotes de segurança
- Material para sinalização do local de aplicação

CHEGADA NO LOCAL E ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE

- Capacitação da Equipe de Aplicação
- Conferência e organização dos materiais de aplicação
- Abertura dos portões
- Envelope Porta-Objetos
- Identificação dos examinandos
- Identificação Especial
- Atendimento Especializado
- Candidatas Lactantes

- Candidatos Armados
- Candidatos Incluídos
- Sala Extra
- Abertura dos malotes de segurança e fechamento dos portões
- Distribuição das provas

INÍCIO DA APLICAÇÃO DA PROVA

- Coleta de digital
- Levantamento do quantitativo de examinandos
- Saída sem o Caderno de Questões
- Saída com o Caderno de Questões

TÉRMINO DA PROVA

- Conferência dos materiais pelas equipes
- Fechamento dos malotes

CONTINGÊNCIAS

Mediante análise do índice acima, nota-se o comprometimento da **FGV** com a produção dos manuais de capacitação e disseminação do conhecimento adquirido à sua equipe de colaboradores. Para atingir, de forma mais assertiva, um determinado público, a instituição também solicita que a equipe especializada desenvolva apresentações em Power Point e produza vídeos animados que reforcem os procedimentos de aplicação.

2.7.1 PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS – COVID-19

Vale lembrar que a **FGV** segue aprimorando as demandas relacionadas às capacitações, considerando contingências regionais e nacionais, como é o caso da Covid-19. Para o retorno às atividades regulares - envolvendo a aplicação de **Concursos Públicos**, a **FGV** estabeleceu protocolos específicos de higienização e prevenção a fim de evitar a disseminação do novo coronavírus nos locais de aplicação. Assim, visando preservar a segurança dos envolvidos nas aplicações, a **FGV** estabeleceu protocolos específicos que serão implementados em todas as unidades de prova.

- 1) Todos os locais de aplicação selecionados pela **FGV** vão dispor de:
 - Dispensadores com álcool em gel 70% e papel toalha descartável nas salas de aplicação, sala da Coordenação e nos banheiros;
 - Quantitativo reserva de máscaras de proteção individual para utilização de candidatos e colaboradores sem proteção;
 - Rotas e marcações no chão, a fim de garantir o distanciamento seguro entre candidatos e colaboradores;
 - Cartazes reforçando as medidas preventivas de distanciamento e higienização em diferentes ambientes;
 - Salas amplas, mantendo-se o distanciamento mínimo entre as carteiras e os devidos cuidados de ventilação (portas e janelas sempre abertas, ainda que o ar-condicionado ou ventilador esteja ligado);
 - Equipes específicas responsáveis pela higienização dos ambientes do local de aplicação, antes da entrada dos candidatos e colaboradores, bem como ao término das atividades; e
 - Ambientes amplos e arejados.

- 2) A equipe de colaboradores da **FGV** só poderá atuar mediante:
 - Utilização de máscara de proteção individual e considerando os atos normativos que estabelecem o uso segura delas, sendo recomendável a troca de duas em duas horas no caso de comunicação frequente;
 - Utilização da própria caneta preta para assinar os instrumentos de aplicação;
 - Higienização das mãos com álcool em gel antes e após o contato com qualquer instrumento de aplicação ou candidato/examinando; e
 - Treinamento específico sobre os novos procedimentos adotados.

- 3) Os candidatos receberão mensagens da instituição, previamente, informando que:
 - O ingresso às unidades de prova só será permitido mediante o uso de máscaras de proteção individual. Aqueles sem o item de proteção, receberão uma máscara na entrada da unidade de aplicação;
 - Aglomerações, especialmente nos corredores das unidades de prova, serão proibidas;

- A vistoria dos lanches será feita apenas visualmente;
- Todos poderão entrar na unidade de prova portando seus próprios frascos de álcool em gel ou outros antissépticos para as mãos. No entanto, será solicitado que os frascos sejam guardados em um envelope transparente no momento de acesso às salas de aplicação; e
- Todos serão orientados a usar apenas a própria caneta preta, fabricada em material transparente, para assinatura dos instrumentos de aplicação.

Com isso, a **FGV** visa reduzir os riscos de disseminação do novo coronavírus durante as aplicações de concursos e exames.

Vale reforçar que a **FGV** acompanha atentamente as recomendações das autoridades de saúde e atos normativos nacionais de prevenção à Covid-19, dessa forma, não desconsidera a possibilidade de aprimorar qualquer protocolo já estabelecido.

Salienta-se que a **FGV** obedecerá ao **item 6.18** do **Projeto Básico**.

2.8 PROCESSO DE APLICAÇÃO E CORREÇÃO DAS PROVAS

2.8.1 PROCESSO DE APLICAÇÃO

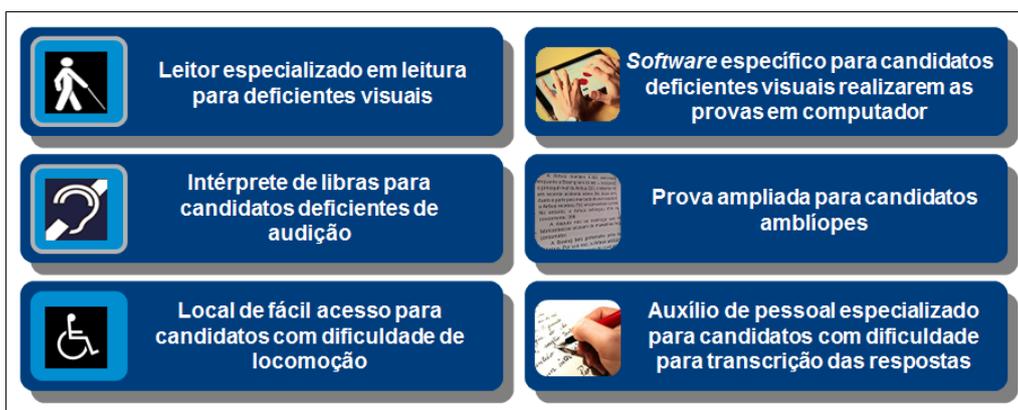
As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

- Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados para os locais de aplicação e entregues ao **Coordenador de Local**. Os malotes serão mantidos fechados antes do início da prova, quando serão abertos na presença de três candidatos e do **Coordenador de Local**, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. Após a lavratura da **Ata de Abertura** dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos **Fiscais de Aplicação**, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização da **Coordenador de Local** para a sua abertura e distribuição aos candidatos;

- Além dos malotes de prova, os **Coordenadores de Local** receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, **Folhas Óticas de Resposta** personalizadas e as **Folhas de Texto Definitivas**;
- Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um **Fiscal de Aplicação**, que o identificará e lhe entregará o material necessário para a prova, orientando-o a assinar nos locais determinados. Observa-se que haverá uma equipe de orientação aos candidatos, circulando no local de aplicação de prova;
- O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo **Coordenador de Local** e pelo **Auxiliar de Local**, além de dois candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da **Comissão do Concurso público**;
- A sala de aula, utilizada para a realização da prova, contará com **Fiscais de Aplicação** para garantir a segurança no momento da aplicação das provas;
- Serão disponibilizadas salas exclusivas para candidatas lactantes e para aqueles que solicitaram **condições especiais** para a realização das **provas**, além das facilidades que a **FGV** disponibilizará, conforme demonstrado abaixo na **Figura 2.8.1.1**:

Figura 2.8.1.1

Facilidades disponíveis aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência



- Após o término da prova, o candidato entregará ao **Fiscal de Aplicação** a **Folha Ótica de Respostas** e a **Folha de Texto Definitiva**, preenchidas e assinadas no local determinado, e assinará a lista de presença;
- Encerradas as provas, os **Fiscais de Aplicação** conferirão as **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivas** com a listagem de presença, levando o material à **Coordenador de Local**, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à **Coordenação Geral**, onde será conferido novamente para os trabalhos de leitura ótica, crítica, correção e processamento;
- As **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivas** serão envelopadas e lacradas. A condução do material à sede da organizadora será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária;
- Em cada unidade de realização de provas haverá seguranças devidamente treinados, tanto para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, a **FGV** encaminhará aos órgãos pertinentes, ofícios solicitando apoio no dia da prova, tais como **Polícia Militar**, **Corpo de Bombeiros** e **Departamento de Trânsito**.
- Para os candidatos que solicitarem provas especiais, a **FGV** fornecerá os equipamentos adequados/necessários para os candidatos com deficiência física, dentre eles:
 - Prova ampliada;
 - Leitura de Prova;
 - Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - Libras;
 - Auxílio para Transcrição/Manuseio das Provas;
 - Uso do Computador - Redação (ferramentas de correção/verificador ortográfico são desativados);
 - Programa de Leitura de *Tela-DosVox* (sintetizador de voz) ou *Jaws* (leitor de tela);
 - *Zoom Text* (ampliação ou leitura); e
 - Demais equipamentos/instrumentos necessários.

2.8.2 PROCESSO DE CORREÇÃO

No caso da **prova objetiva**, a **FGV** fará a leitura das **Folhas Óticas de Respostas**, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

Após a aplicação da **prova objetiva**, os gabaritos serão imediatamente preparados para divulgação, e duplamente conferidos, para garantir a qualidade do processo antes da sua publicação preliminar

No caso das **provas discursivas**, as **Folhas de Texto Definitivas** serão digitalizadas e, através de sistema próprio, encaminhadas aos professores para correção. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos que se enquadrarem no que está disposto nos **artigos 27, 29 e 30 da Resolução CSDP nº168, de 05 de dezembro de 2017**.

A **FGV**, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à **Comissão de Concurso** uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu *site*.

2.9 PROVA ORAL

Conforme **Resolução CSDP nº168, de 05 de dezembro de 2017**, a **prova oral**, de caráter eliminatório e classificatório, versará sobre as disciplinas descritas no **art. 36**.

Essa fase será de responsabilidade da **FGV**, ainda de acordo com a **Resolução CSDP nº168, de 05 de dezembro de 2017**, §1º As provas orais serão realizadas em recinto aberto ao público; §2º somente será admitido à prova oral o candidato aprovado nas provas escritas discursivas. E **conforme art.37**, as provas orais serão gravadas, por áudio ou audiovisual, e permitido recursos aos candidatos, conforme disposições do Edital. Serão considerados aprovados na prova oral os candidatos que obtiverem notas iguais ou superiores a **5,0 (cinco)**, em cada grupo. A nota final das provas orais será a média aritmética das notas obtidas em cada grupo.

Ressalta-se que serão convocados para **Prova Oral** os **50 (cinquenta)** candidatos melhores classificados.

Conforme **Projeto Básico**, a **DPE-TO** disponibilizará à **FGV** a sede da **Defensoria** para a realização da **prova oral**, em dia não útil.

2.10 PROVA DE TRIBUNA

Essa fase será de responsabilidade da **FGV**, conforme **Resolução CSDP nº168, de 05 de dezembro de 2017. Ainda de acordo com a Resolução CSDP nº168, art. 38**, a prova de tribuna consistirá na simulação de uma defesa em plenário do júri, tendo por base um caso concreto, com sorteio de ponto com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro horas) da realização da avaliação.

A prova de tribuna, de natureza eliminatória e classificatória, será realizada em data, horário e local previamente divulgados por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Estado, no site da **FGV**.

O candidato será avaliado quanto à correção de linguagem, convencimento, conteúdo lógico e jurídico, segurança, adequação técnica e desenvoltura, poder de síntese, postura e dicção, vedada a leitura da tese desenvolvida, sob pena de não receber qualquer pontuação. Terá duração mínima de 15 (quinze) e máxima de 30 (trinta) minutos, também será registrada por áudio ou audiovisual, com possibilidade de recurso pelo candidato, conforme previsto no Edital do concurso.

Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,0 (cinco)** na Prova de Tribuna. Farão parte da Banca examinadores com experiência voltada ao tribunal do júri, preferencialmente defensores públicos.

As demais informações a respeito da prova de tribuna constarão de edital de convocação para essa fase.

Ressalta-se que serão convocados para **Prova de Tribuna** os candidatos aprovados na **Prova Oral**.

Conforme **Projeto Básico**, a **DPE-TO** disponibilizará à **FGV** a sede da **Defensoria** para a realização da **prova de tribuna**, em dia não útil.

2.11 PROVA DE TÍTULOS

Essa fase será de responsabilidade da **FGV**, conforme **Projeto Básico**. Esta fase obedecerá à **Seção V da Resolução CSDP nº168, de 05 de dezembro de 2017**.

2.12 INVESTIGAÇÃO DA VIDA PREGRESSA

Essa fase será de responsabilidade da **DPE-TO**, conforme **Resolução CSDP nº168, de 05 de dezembro de 2017**.

2.13 CONFERÊNCIA DE LAUDOS PARA REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA

O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a **pessoas com deficiência** deverá enviar **laudo médico** para a **FGV** durante o período de inscrição. O **laudo** será conferido, e a **FGV** publicará a lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos. Aos candidatos inaptos será possibilitada a interposição de recursos, cuja sistemática de recebimento será também de responsabilidade da **FGV**. Esses recursos serão encaminhados para nova análise e parecer final, que será disponibilizado no *site* da **FGV**.

Cabe ressaltar que o setor responsável pelo deferimento dos candidatos à reserva de vagas para **pessoas com deficiência** realiza apenas a análise formal dos laudos recebidos, com vistas à certificação de que estão em conformidade com as normas editalícias (documento original ou cópia autenticada em cartório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças – CID**). A verificação sobre a qualificação dos candidatos como **pessoas com deficiência** ocorrerá somente na ocasião da **perícia médica** sob responsabilidade da **FGV**, na cidade de **Palmas**.

2.14 PROCEDIMENTOS CONCERNENTES ÀS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS NEGROS, PARDOS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros e indígenas aqueles que assim se autodeclararem, no ato da inscrição no **concurso público**, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE** e, no caso dos quilombolas comprovarem com certidão expedida pela **Fundação Cultural dos Palmares**. Sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição ou participação do certame, conforme **Art. 4º** com redação determinada pelo **Art. 1º da Resolução-CSDP nº 202, de 04/03/2021**, publicada no **DOE nº 5.059, de 26 de março de 2021**.

A averiguação obedecerá ao disposto na **Resolução-CSDP, Nº 147 de 07 de outubro 2016** sob responsabilidade da **DPE-TO** por meio da formação de uma comissão, denominada “**Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas**”.

Conforme **Resolução-CSDP, Nº 147 de 07 de outubro 2016**, a referida “**Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas**” será formada por **05 (cinco)** integrantes, devendo ser majoritariamente composta por pessoas negras, sendo **02 (dois)** membros estáveis na carreira indicados pela **DPE-TO** e **03 (três)** pessoas de notório saber na área, engajamento na atuação das questões étnico-raciais, indicadas pela **Escola Superior da Defensoria Pública** e aprovadas pelo **Conselho Superior da Defensoria Pública**. Quanto à remuneração, esta será efetuada de acordo com valores comumente aplicados pela **FGV**.

2.15 RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

A **FGV** elaborará e disponibilizará em seu *site* todas as informações sobre resultados do **concurso público**.

O **Resultado Final** do **concurso público** será homologado pela **DPE-TO** e divulgado no **Diário Oficial**.

A partir da data de homologação do **Resultado Final** do **concurso público**, a **FGV** manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do **concurso público**, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados ao **concurso público**, todo o material será enviado à **DPE-TO**.

2.16 APOIO TÉCNICO

Durante a execução de todas as etapas do **concurso público**, a **FGV** realizará, nos limites de sua atuação, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial da **DPE-TO**. A disponibilidade para o fornecimento dos subsídios mencionados permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes.

A fim de garantir a plena execução dos serviços, a **Fundação Getulio Vargas** poderá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.

3. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Para a realização dos serviços que constituem o objeto da presente proposta, a **FGV** elaborará cronograma a ser aprovado pela **Comissão Especial do Concurso Público da DPE-TO**, o qual poderá ser alterado de comum acordo entre as partes.

A **FGV** destaca que é possível o atendimento quanto à aplicação das provas objetivas entre **15 de janeiro e 15 de fevereiro de 2022**.

Alterações substanciais deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho da **FGV** quanto pela da **DPE-TO** e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da homologação do **Resultado Final do concurso público**.

4. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços da **Fundação Getulio Vargas** tem validade de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data de seu encaminhamento.

5. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A **Fundação Getulio Vargas** compromete-se a planejar, organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnicos especializados para a execução do **concurso público** solicitado pela **DPE-TO**, e para tanto propõe os seguintes valores:

- Custo fixo de **R\$ 1.195.000,00 (um milhão e cento e noventa e cinco mil reais)** até 4.500 candidatos inscritos pagantes ou isentos e custo de **R\$ 100,00 (cem reais) por candidato excedente (pagante ou isento)**.

Observa-se que o **valor total** a ser repassado à **FGV** corresponderá ao **valor fixo até 4.500 candidatos mais o valor por candidato excedente multiplicado pelo respectivo número de candidatos inscritos homologados**, como remuneração pelos serviços prestados constantes dessa proposta.

Na hipótese de ocorrer inscrições de candidatos em número menor do que **4.500 candidatos inscritos homologados**, a **DPE-TO** pagará o valor fixo mínimo estabelecido acima, complementando o valor com recursos próprios, se necessário.

Os valores das taxas de inscrição serão definidos pela **DPE-TO** em comum acordo com a **FGV**, e os valores arrecadados com as taxas de inscrição serão recolhidos pela **DPE-TO**.

O repasse à **FGV** dos valores arrecadados se dará da seguinte forma:

- **1ª parcela**, no valor correspondente a **30% (trinta por cento)** do **Valor Total**, após o término das inscrições e entrega da lista de candidatos;
- **2ª parcela**, no valor correspondente a **30% (trinta por cento)** do **Valor Total**, após a aplicação das provas discursivas;
- **3ª parcela**, no valor correspondente a **20% (vinte por cento)** do **Valor Total**, após a prova oral; e
- **4ª parcela**, no valor correspondente a **20% (vinte por cento)** do **Valor Total**, após a homologação do resultado do concurso.

O valor destinado à **FGV** como remuneração pelos serviços prestados constantes dessa proposta cobrirá todas as despesas com o **concurso público**, não cabendo a **DPE-TO** qualquer outro desembolso, exceto os que, por sua natureza, são de sua responsabilidade, ou que não especificados como serviços desta proposta.

Não haverá isenção/redução do pagamento dos valores das taxas de inscrição, exceto para os casos previstos na legislação em vigor, cujo ônus caberá à **DPE-TO**.

6. OBRIGAÇÕES DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS

A **DPE-TO** tem como obrigações:

- Fornecer, nos prazos estabelecidos entre as partes, todas as informações que se fizerem necessárias sobre o **concurso público** que possibilitem à **FGV** o cumprimento integral desta proposta;
- Proporcionar as facilidades necessárias para que a **FGV** possa executar os serviços contratados dentro das normas estabelecidas;
- Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da **FGV**, por meio da **Comissão do Concurso público** ou de **representante credenciado**, para esclarecimento de dúvidas, prestação de informações e o que mais for necessário ao bom andamento do **concurso público**;
- Fazer as publicações legalmente exigidas para o **concurso público**, arcando com tais custos;
- Homologar os resultados do **concurso público**; e
- Emitir atestado de capacidade técnica e logística para a **FGV**.

7. CLÁUSULAS CONTRATUAIS RECOMENDADAS

A **FGV** recomenda a inclusão das seguintes cláusulas contratuais caso venha a ser contratada:

CLÁUSULA Xy – Da Proteção de Dados Pessoais

Xy.1. Legislação aplicável e definições. As operações de tratamento de dados pessoais realizadas no âmbito deste Contrato ocorrerão conforme a legislação brasileira de proteção de dados pessoais vigente e aplicável e outras leis e normas correlatas, além do disposto no presente instrumento contratual, observado que:

(i) "Dados Pessoais", "Dados Pessoais Sensíveis", "Tratamento de Dados Pessoais", "Titular de Dados Pessoais", "Controlador de dados pessoais", "Operador de dados pessoais" e "Eliminação", entre outros, serão definidos conforme o significado atribuído pela Lei

13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados, doravante “LGPD”) e/ou legislação superveniente que lhe substitua ou altere o teor, observado neste caso o que prescreve o artigo 6º do Decreto-Lei nº 4.657/1942 com redação modificada pela Lei 12.376/2010;

(ii) “Autoridade” será definida como toda e qualquer autoridade reconhecida pelo Poder Público e com competências para regular temas ligados à proteção de dados pessoais, especialmente a Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais (“ANPD”);

(iii) “Incidente” será definido como uma ocorrência conectada de forma direta e inequívoca a dados pessoais que: (a) comprometa a confidencialidade, integridade ou disponibilidade de um sistema de informação, (b) comprometa a confidencialidade, integridade ou disponibilidade da informação que este sistema processa, armazena ou transmite ou (c) constitua uma violação ou ameaça a políticas de uso aceitável, se definidas pelas PARTES;

(iv) “Certame” será entendido como qualquer Concurso, Exame ou Avaliação do qual a CONTRATADA fizer parte como organizadora, seja em relação a uma prestação de serviços parcial do seu escopo (não relativa a todas as etapas) ou integral (relativa a todas as etapas). Do mesmo modo, “Participante de Certame” será entendido como um(a) interessado(a), na condição de aspirante candidato(a), examinando(a) ou avaliando(a) neste Concurso, Exame ou Avaliação;

(v) “Equipe de Profissionais de Apoio” será entendida, quando aplicável, como a equipe de profissionais, sem vínculo celetista junto à CONTRATADA, e vinculada contratualmente para executar serviços de apoio nos Certames, a exemplo de, mas não limitado a, fiscais, monitores, entre outros.

Xy.2. Agentes de Tratamento. Para fins da legislação aplicável, inclusive em relação às obrigações diversas – a exemplo, mas não restrito a, responsabilidade civil, regularidade das operações de tratamento, atendimento a direitos dos titulares de dados e demais deveres – assumidas junto aos Titulares de dados pessoais e à ANPD, as Partes reconhecem os seguintes escalonamento de papéis relativos às variadas operações de tratamento por elas conduzidas, conforme abaixo.

Xy.2.1. À CONTRATADA (FGV) serão observados os seguintes papéis como Agente de Tratamento no Contrato:

(i) OPERADORA, salvo nos casos dispostos em sentido contrário nesta subcláusula, em relação aos dados pessoais dos(as) Participante(s) de Certame, obtidos após o momento da solicitação de isenção de taxa de inscrição e/ou de inscrição neste Certame;

(ii) CO-CONTROLADORA em relação aos dados pessoais da base histórica que contenha o nome, e-mail e área de interesse dos(as) Participante(s) de Certame dos diversos Exames, Concursos e/ou Avaliações por ela executados e para os fins de disparo de comunicações promocionais de novos Certames em geral;

(iii) CONTROLADORA Exclusiva em relação aos dados pessoais de seu corpo interno de colaboradores, prepostos e/ou representantes, especialmente os indicados para compor Conselhos Gestores, Bancas Avaliadoras ou outros Órgãos deliberativos e organizacionais relacionados, bem como à sua Equipe de Profissionais de Apoio;

Xy.2.2. À CONTRATANTE serão observados os seguintes papéis como Agente de Tratamento no Contrato:

(i) CONTROLADORA Exclusiva em relação aos dados pessoais cadastrais obtidos no momento pós-inscrição ou solicitação de isenção nos Certames por ela executados, salvo em relação aos dados pessoais de nome, e-mail e área de interesse dos(as) Participantes de Certame, para os quais será CO-CONTROLADORA junto da CONTRATADA e em relação estrita aos dados pessoais dos participantes de seu Exame, Concurso ou Avaliação;

(ii) CONTROLADORA Exclusiva em relação aos dados pessoais de seu corpo interno de colaboradores, prepostos e/ou representantes;

Xy.2.3. Salvo na hipótese estrita acima onde atuarão como CO-CONTROLADORAS, se uma das Partes precisar tratar dados pessoais cujo controle exclusivo seja, pelos critérios expostos anteriormente, confiado à outra Parte, por qualquer fim associado a este Contrato, ela o fará na condição de OPERADORA;

Xy.2.4. As distribuições de competência assinaladas acima gerarão reflexos para avaliação das obrigações de cada uma das Partes em relação ao que dispõe a LGPD, inclusive para resposta aos direitos dos titulares, existência de bases legais para criação/manutenção dos bancos de dados por elas constituídos autonomamente, comunicação com Autoridades e aspectos concernentes à responsabilidade civil e/ou administrativa;

Xy.2.5. Quando uma Parte for designada por Autoridade ou por um titular para atender a uma requisição cuja responsabilidade de CONTROLADORA for da outra Parte, esta será

notificada por aquela, bem como por ela auxiliada razoavelmente mediante o recebimento de informações adicionais, no que couber, para atender à requisição;

Xy.3. Bases Legais para o Tratamento e finalidade. Caberá à PARTE CONTROLADORA definir a base legal válida e aplicável para tratar os dados pessoais que estiverem sob sua responsabilidade e controle, observado que:

- (i) Em relação ao Contrato em comento, salvo definição em contrário pela CONTROLADORA ou a existência de outra base mais pertinente, serão aplicadas as bases legais de: (a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (sobretudo, mas não limitado, à apresentação dos documentos e dados pessoais comprobatórios e necessários aos Participantes de Certame para comprovar condição de atendimento especial, isenção de inscrição e/ou usufruto de cotas conforme art.37, incisos II e VIII da Constituição Federal de 1988, art. 37, VIII, da Constituição Federal de 1988 e Resolução-CSDP, nº 147 de 07 de outubro 2016, Resolução- CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017, Resolução-CSDP nº 215, de 01/10/2021, publicada no DODPE nº 105, de 06 de outubro de 2021, Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, Lei Estadual nº 3.459 de 17 de abril de 2019; (b) execução deste contrato entre as Partes para os fins de condução do Certame, bem como o exercício regular de um direito em contrato, se necessário tratar dados sensíveis por esta base legal; (c) a garantia e prevenção à fraude nos concursos, avaliações e/ou exames, pautada na lisura no processo seletivo, garantindo-se a veracidade da identidade do(a) Participante do Certame, mediante coleta de traços de sua digital ou face para inserção em sistema eletrônico, salvaguardados os seus direitos e garantias conforme a Lei 13.709/2018; (d) consentimento, quando e se excepcionalmente exigido diretamente dos participantes; (e) interesse legítimo das Partes, quando aplicável e resguardados os direitos dos titulares de dados pessoais e (f) exercício regular de direito em processo judicial, administrativo ou arbitral, em casos de demandas judiciais ou extrajudiciais instauradas por Participantes de Certame;
- (ii) A finalidade das operações de tratamento consiste, de modo geral, na promoção, organização, planejamento e execução do Certame conforme Proposta de Prestação de Serviços e/ou outro documento equivalente, se existente.

Xy.4. Compartilhamento e uso de outros Operadores. Os dados pessoais relativos ao presente Contrato não poderão ser transmitidos ou repassados a terceiros alheios a este instrumento, exceto para situações de:

(i) Repasse ou concessão de acesso a dados pessoais para outro OPERADOR vinculado a uma das Partes para fins de cumprimento de contrato coligado ou conexo a este para fornecimento de infraestrutura tecnológica e/ou Equipe de Profissionais de Apoio e que, por necessidade lógica, operacional e/ou sistêmica, implique no tratamento de dados pessoais de Participantes de Certame. Neste caso, será observada a assinatura de instrumento contratual que preveja cláusulas de proteção de dados pessoais com o mesmo nível de proteção do presente instrumento e, ressalvado ainda que a celebração de outro instrumento conexo ou coligado não gerará obrigações para a Parte que dele não participou, mas poderá interferir nos fluxos e ciclos de vida dos dados pessoais tratados e dos quais ela seja Agente de Tratamento. Esta disposição não altera ou cria qualquer faculdade ou autorização para subcontratação, a qual se eventualmente disciplinada, decorrerá de previsão deste Contrato ou de acordo entre as Partes;

(ii) Outra hipótese legalmente admitida a partir da LGPD, a exemplo do cumprimento de obrigação legal ou regulatória, e que não exponha os titulares de dados pessoais a terem seus dados tratados irregularmente ou a risco relevante ou dano não mitigado;

Xy.5. Parâmetros de segurança. As Partes deverão tomar medidas administrativas e tecnológicas razoáveis e condizentes ao nível de risco envolvido com as operações de tratamento de dados pessoais, sobretudo se considerados os volumes, sensibilidade e titularidade de tais dados e, ainda, os custos e possíveis consequências, para evitar e prevenir o uso não autorizado, a divulgação, a perda acidental, a destruição ou a danificação dos dados pessoais, limitando o acesso e manipulação dos dados pessoais apenas às equipes que necessitem ter conhecimento desses dados para que as obrigações deste Contrato sejam cumpridas;

Xy.5.1. Cada Parte compromete-se a informar a outra Parte, em até 48 (quarenta e oito) horas, em caso de ocorrência de Incidente ou violação, dano, perda, destruição, alterações ilegais ou tratamentos não previamente autorizados de Dados Pessoais vinculados à execução compartilhada do objeto deste Contrato, em razão de comprometimento da confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados pessoais;

Xy.5.2. Para atenção aos quesitos determinados pela ANPD em casos de Incidentes, deverão ser observadas as seguintes informações na comunicação, reveladas na medida

em que forem obtidas pelas Partes ou terceiros a elas vinculados: data e hora da detecção, data e hora do incidente e sua duração, circunstâncias em que o incidente ocorreu, descrição dos dados pessoais afetados, especialmente natureza dos tipos de dados pessoais e projeção numérica de possíveis afetados, resumo do incidente com indicação física e meio de armazenamento, possíveis efeitos aos titulares, medidas técnicas e administrativas preventivas, medidas de mitigação, indicação de entidades afetadas pelo evento e que compartilham os mesmos dados pessoais e outras informações úteis que auxiliem na compreensão dos danos ou riscos;

Xy.6. Responsabilidades dos agentes de tratamento. Salvo a existência de termo ou acordo celebrado em sentido diverso e segundo as definições e exceções dispostas pela LGPD e por leis aplicáveis à relação, a Parte que figurar como CONTROLADORA de dados pessoais será responsável, judicial e extrajudicialmente, por requisições, solicitações, questionamentos, processos administrativos ou penalidades emanados de Autoridade e/ou Titulares competentes (doravante "Passivo de Dados Pessoais"), sendo que a parte OPERADORA de dados pessoais poderá ser responsabilizada solidariamente pelos tratamentos irregulares a que comprovadamente der causa em descumprimento da LGPD e/ou caso não observe instrução lícita da CONTROLADORA.

Xy.6.1. Caso uma das Partes seja acionada judicialmente em razão do descumprimento de obrigações legais ou contratuais relacionadas à proteção de dados pessoais por culpa ou dolo da outra Parte, ambas as Partes, desde já, concordam com eventual denúncia da lide, nos termos do Título III, Capítulo II, do Código de Processo Civil brasileiro (Lei 13.105/2015).

Xy.7. Direitos dos Titulares de Dados Pessoais. A Parte que figurar como CONTROLADORA deverá receber e apreciar requisições relativas a direitos dos titulares na forma do Capítulo III da LGPD, cabendo à outra Parte auxiliá-la no que couber com informações ou providências razoáveis em relação à atenção a tais requisições.

Xy.8. Prerrogativa de auditoria. Se determinado pela CONTRATANTE, fica assegurado desde já e às suas expensas, o seu direito a realizar auditorias nos sistemas, soluções e instalações da CONTRATADA, no entanto esta atividade será possível desde que não lhe prejudique as atividades habituais e, ainda, a comunicação seja feita com 15 (quinze) dias

de antecedência, limitada a uma inspeção semestral, sendo que, se constatada alguma irregularidade e, ainda assim, as Partes desejarem a continuidade da relação contratual, a CONTRATADA poderá apresentar, às suas custas de execução, plano de resposta e contenção o qual, se aprovado pela CONTRATANTE, deverá ser implementado em período razoável;

Xy.9. Eliminação. As Partes observarão o seu respectivo papel e as bases legais existentes para tratar dados pessoais no âmbito deste Contrato, devendo ser consideradas as instruções contidas na Seção IV do Capítulo II da LGPD em relação à eliminação de dados pessoais após o término das operações de tratamento, sendo autorizada a retenção de bases de dados pessoais especialmente se necessários para os fins de exercício regular de direitos em contrato ou processo judicial, administrativo ou arbitral, observados os prazos de prescrição e/ou decadência determinados pela Lei 10.406/2002 (Código Civil), ou cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

Xy.10. Os deveres de proteção de dados pessoais perdurarão às Partes, seus colaboradores e/ou prepostos, enquanto os dados pessoais ainda estiverem disponíveis em seus respectivos sistemas e registros, continuando válidos no que couber mesmo após o término da vigência deste Contrato.

Xy.10.1. As Partes declaram que conduziram ou conduzem Programa de Conformidade ou iniciativa similar para se adequarem à LGPD;

Xy.10.2. Em relação à Contratada, os documentos legais, canais para exercício de direitos (quando Controladora) e contato do Encarregado de Proteção de Dados Pessoais podem ser consultados em: <<https://portal.fgv.br/protECAO-dados-pessoais>>.

CLÁUSULA Xz – Da Subcontratação

Xz.1 A CONTRATADA, na execução do objeto deste Contrato, e sem prejuízo das obrigações contratuais e legais, poderá subcontratar, sob sua responsabilidade integral, pessoas físicas e pessoas jurídicas para a prestação de serviços acessórios ou complementares, desde que estas lhe comprovem a capacidade técnica compatível.

Xz. 2 Não é considerada subcontratação a utilização remunerada, pela CONTRATADA de profissionais autônomos sob sua responsabilidade.

8. ALGUNS CONCURSOS, EXAMES, AVALIAÇÕES E PROCESSOS DE SELEÇÃO REALIZADOS PELA FGV

Entre os **processos de seleção** e **concursos públicos** realizados pela **FGV**, podem-se destacar:

- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2020.** A referida avaliação foi aplicada para **2.140.826** candidatos inscritos, distribuídos por **6.351 locais** de prova, alcançando **648 municípios**;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **1.918.224** candidatos inscritos, distribuídos por **4.500 locais** de prova, alcançando **628 municípios**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **963.857 candidatos (900.000 correções de redação – 1ª, 2ª e 3ª correções)** distribuídos por **1.892 locais** de provas, de 8 estados, alcançando **198 municípios**;
- **Estudos Regionais Comparativos e Explicativos – ERCE 2019.** A referida avaliação foi aplicada para **10.443 alunos** distribuídos por **27 estados**;
- **Exame de Ordem Unificado – CFOAB, que está na XXXIII edição.** O referido exame é aplicado três vezes ao ano, onde já passaram mais de **4 milhões de examinandos** em direito e foram certificados mais de **660 mil advogados**, distribuídos por todo o país, em todas as Unidades da Federação. A **FGV** dispõe de uma estrutura permanentemente instalada e pessoal devidamente treinado, qualificado e capacitado. Esta aplicação já envolveu um contingente de **350 mil aplicadores** responsáveis pela condução dos trabalhos;
- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2018.** A referida avaliação foi aplicada para **2.008.309** candidatos inscritos, distribuídos por **5.300 escolas** públicas e privadas de **8 estados**, alcançando **641 municípios**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2018.** A referida avaliação foi aplicada para **495.247** candidatos distribuídos por **1.440 escolas** públicas e privadas de **8 estados**, alcançando **204 municípios**;

- **Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM 2017.** A referida avaliação foi aplicada para **1.356.311** candidatos inscritos, distribuídos por **2.823 escolas** públicas e privadas de **4 estados**, alcançando **336 municípios**;
- **Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEB 2017.** A referida avaliação foi aplicada para **2.190.510** alunos, distribuídos por **27.948 escolas municipais e estaduais de 11 estados**, alcançando **1.263 Polos de aplicação**;
- **Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA 2017.** A referida avaliação foi aplicada para **443.751 candidatos** distribuídos por **1.126 escolas públicas e privadas de 8 estados**, alcançando **204 municípios**;
- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE para o Censo Agropecuário 2017,** para **367.312 candidatos inscritos**, em **4.074 municípios de aplicação de provas**, distribuídos por todo o País, em todas as **Unidades da Federação**;
- **Avaliação Nacional de Alfabetização – ANA 2016.** A referida avaliação foi aplicada para **859.421 alunos** distribuídos por **19.065 escolas municipais e estaduais de 11 estados**, alcançando **1.938 municípios**;
- **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, 2016,** com **511.185 candidatos inscritos**, sendo **165 municípios de aplicação de provas**, distribuídos por todo o País, em todas as **Unidades da Federação**;
- **Senado Federal,** que contou com cerca de **160 mil inscritos**, oferecendo os melhores salários da administração pública e representou a seleção mais concorrida entre todas as provas realizadas no Brasil em qualquer área de atuação (**642 candidatos por vaga**);
- **Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão,** com **18.286 candidatos inscritos**;
- **Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo,** com **6.765 candidatos inscritos**;
- **Assembleia Legislativa do Estado do Mato Grosso,** com **32.978 candidatos inscritos**;
- **Assembleia Legislativa do Estado da Bahia,** com **13.832 candidatos inscritos**;
- **Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro,** com **22.128 candidatos inscritos**;
- **Fundação Nacional de Artes – FUNARTE,** com **8966 candidatos inscritos**;
- **Instituto Estadual do Ambiente – INEA,** com **10.452 candidatos inscritos**;
- **Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste – SUDENE,** com **9.712 candidatos inscritos**;
- **Fundação Pró-Sangue Hemocentro de São Paulo,** com **9.885 candidatos inscritos**;

- **Companhia de Desenvolvimento Urbano do Estado da Bahia – CONDER**, com **22.561** candidatos inscritos;
- **Companhia das Docas do Estado da Bahia – CODEBA**, com **13.031** candidatos inscritos;
- **Companhia Pernambucana de Saneamento**, com **14.953** candidatos inscritos;
- **Companhia de Desenvolvimento do Estado de Minas Gerais – CODEMIG**, com **6.089** candidatos inscritos;
- **Banco do Nordeste do Brasil S/A**, com **88.629** candidatos inscritos;
- **Prefeitura Municipal de Florianópolis**, com **19.950** candidatos inscritos;
- **Prefeitura Municipal de Paulínia**, com **21.009** candidatos inscritos;
- **Prefeitura Municipal de Osasco**, com **3.360** vagas para as áreas de educação, saúde, administração e segurança, com **79.197** candidatos inscritos;
- **Prefeitura Municipal de Salvador**, com **48.963** candidatos inscritos;
- **Câmara Municipal de Salvador**; com **47.544** candidatos inscritos;
- **Câmara Municipal do Recife**, com **24.677** candidatos inscritos;
- **Câmara Municipal de Caruaru**, com **12.568** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle de Niterói**, com **4153** inscritos;
- **Secretaria de Educação do Município do Recife**, com **26.347** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Finanças do Estado de Rondônia**, com **13.643** candidatos inscritos;
- **Secretaria do Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão de Rondônia**, com **19.127** candidatos inscritos;
- **Secretaria Municipal de Fazenda do Cuiabá**, com **4.045** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Fazenda do Município de Niterói**, com **57.966** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Saúde do Município de Cuiabá**, com **7.746** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Saúde do Estado do Amazonas – SUSAM**, em todos os 62 municípios do Estado, com **255.000** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Educação do Estado de São Paulo – Professor de Ensino Básico II**, que contou com **253.861** candidatos inscritos, oferecendo **59.000** vagas, sendo considerado um dos maiores concursos públicos, com o maior quantitativo de vagas já disponibilizado no País;
- **Secretaria Municipal de Educação de São Paulo**, com **74.196** candidatos inscritos;
Secretaria Municipal de Educação de João Pessoa – Professor de Ensino Básico II, que contou com **54.000** candidatos inscritos, oferecendo **1.300** vagas;

- **Secretaria de Educação do Estado do Amazonas – SEDUC-AM**, em todos os 62 municípios do Estado, com **75.690** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco**, com **42.183** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Educação do Município de Cuiabá**; com **41.878** candidatos inscritos;
- **Secretaria de Segurança Pública do Estado do Amazonas – SSP**, com **30.809** candidatos inscritos;
- **Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, 2019**, com **43.032** candidatos inscritos;
- **Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, 2016**, com **67.112** candidatos inscritos;
- **Ministério Público do Estado do Mato Grosso do Sul**, com **29.593** candidatos inscritos;
- **Ministério Público do Estado da Bahia**, com **35.627** candidatos inscritos;
- **Defensoria Pública do Estado do Rio de Janeiro**, que contou com **29.466** candidatos inscritos;
- **Defensoria Pública do Distrito Federal**, com **10.389** candidatos inscritos;
- **Defensoria Pública do Estado do Mato Grosso**, com **21.605** candidatos inscritos;
- **Defensoria Pública do Estado de Rondônia**, com **34.890** candidatos inscritos;
- **Procuradoria Geral do Município de Niterói**, com **2.931** candidatos inscritos;
- **Procuradoria Geral do Estado de Rondônia**, com **14.476** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Estado da Bahia** com **6.410** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Estado do Sergipe**, com **3.716** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro**, com **716** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Contas do Município de São Paulo**, com **7.142** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas**, também possui destaque em virtude de sua complexidade, contou com mais de **75 mil** candidatos inscritos para os níveis fundamental, médio, superior e para o cargo de **Juiz de Direito Substituto**;
- **Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe**, com **14.316** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Santa Catarina**, com **42.728** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça da Bahia**, com **135.032** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça de Goiás**, com **46.981** candidatos inscritos;
- **Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro**, com **97.892** candidatos inscritos para os cargos de **Técnico e Analista Judiciário**;

- **Tribunal de Justiça de Rondônia**, com **49.055 candidatos inscritos** para os cargos de **Técnico e Analista Judiciário**;
- **Tribunal de Justiça do Piauí**, com **42.917 candidatos inscritos**;
- **Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas**, com **42.762 candidatos inscritos**;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Ceará**, com **48.591 candidatos inscritos**;
- **Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul**, com **20.763 candidatos inscritos**;
- **Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região**, com **24.564 candidatos inscritos**; e
- **Ministério das Relações Exteriores – MRE**, com **15.489 candidatos inscritos**.

9. TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A **Fundação Getulio Vargas** se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela **Contratante**, e assume as seguintes obrigações:

- Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação; e
- Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pela **Contratante**, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

Os compromissos acima não abrangem informações que: (a) eram do conhecimento da **FGV** anteriormente, não estando sujeitas à obrigação de serem mantidas em sigilo; (b) sejam reveladas a terceiros pela parte que as forneceu à **FGV**, isenta de restrições; (c) estejam ou se tornem publicamente disponíveis por meio diverso salvo a revelação não autorizada pela **FGV**; (d) tenham sido exigidas por ordem judicial ou administrativa.

Além disso, a **FGV** considera que todos os resultados dos estudos relativos à presente proposta, desenvolvidos sob responsabilidade direta dos profissionais da **FGV**, serão de propriedade da **Contratante** e formulados, apresentados e divulgados estritamente em seu nome.

10. A FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS

A **Fundação Getulio Vargas**, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, é uma instituição de caráter técnico-científico e educativo, que tem como missão gerar, transmitir e aplicar conhecimento para o desenvolvimento econômico e social do Brasil. Ao longo de mais de 70 anos de atuação, a **FGV** vem construindo uma trajetória de excelência na história do país nas áreas de Administração, Economia, Direito, Ciências Sociais, Pesquisa Histórica e Documentação. A competência e a confiabilidade adquiridas ao longo do tempo fazem com que a **FGV** seja referência na produção e disseminação do conhecimento nas suas áreas de atuação.

A aplicação dos conhecimentos gerados nas escolas e institutos da **FGV** tem contribuído para a formulação de políticas públicas e para o desenvolvimento socioeconômico do Brasil. Além de ser considerada uma das 100 melhores universidades do mundo (*New York Times*), o reconhecimento internacional pela sua qualidade acadêmica, de pesquisa e conhecimento aplicado, fez com que fosse considerada a 3ª *Think Tank* do mundo, sendo a 1ª da América do Sul, a 11ª em desenvolvimento internacional, e a 5ª em programas de pesquisa orientados para políticas públicas, de acordo com o *Global Go To Think Tank Rankings*.

A **FGV**, por meio da Área de Concursos, já aplicou provas para mais de 3,5 milhões de candidatos em todos os estados do país, além de ser a organizadora oficial do Exame de Ordem do Brasil, aplicado 3 vezes ao ano (6 etapas).

A Área de Concursos é um centro de competências multidisciplinar, com atribuições e aptidões em áreas de grande relevo e interesse na instituição, além daquela que o intitula. Com profissionais altamente qualificados nas áreas acadêmica, de gestão, logística e segurança, a Área de Concursos da **FGV** é considerada um modelo de excelência no planejamento, na organização e na execução de concursos, avaliações, certificações e políticas públicas no país. Além disso, por meio da utilização de modelos e ferramentas atualizadas de gestão, análise de dados e formulação de políticas públicas, muitas vezes desenvolvidos pela própria **FGV**, a Área ganha eficiência e eficácia em todas as etapas dos projetos desenvolvidos.

A **Fundação Getulio Vargas** tem a convicção de que possui a infraestrutura e as qualificações técnicas e acadêmicas necessárias para assessorar de forma única no planejamento, organização

e execução do **Concurso Público da Defensoria Pública do Estado do Tocantins**. Com a execução do objeto desta proposta, a **FGV** estará cumprindo sua missão de estimular o desenvolvimento socioeconômico nacional e demonstrando por que é considerada a principal instituição de ensino, assessoria técnica, e formulação de políticas públicas do Brasil.

DADOS DA FGV

Razão Social: Fundação Getulio Vargas

CNPJ/MF: 33.641.663/0001-44

Endereço: Rua Jornalista Orlando Dantas, 36, Rio de Janeiro, RJ

Tel.: 55 (11) 3799-1566

E-mail: demanda.conhecimento@fgv.br; ana.cmatos@fgv.br

Dados Bancários:

Banco do Brasil – Nº 001

Agência 3519-X – Rua da Passagem

Conta Corrente 113.554-6

PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO-ESPECIALIZADOS À DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS (DPE/TO)

REALIZAÇÃO DO IV CONCURSO PÚBLICO PARA O
PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE
CADASTRO DE RESERVA NA CARREIRA DE DEFENSOR
PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS.

O CEBRASPE

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

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



DISPENSA DE LICITAÇÃO

Entre as hipóteses legalmente especificadas para a celebração de contrato, entre o Cebraspe e entidades de direito público, dispensando-se o procedimento licitatório, encontra-se uma constante do art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, com suas atualizações legais:

Art. 24 – É dispensável a licitação:

(...)

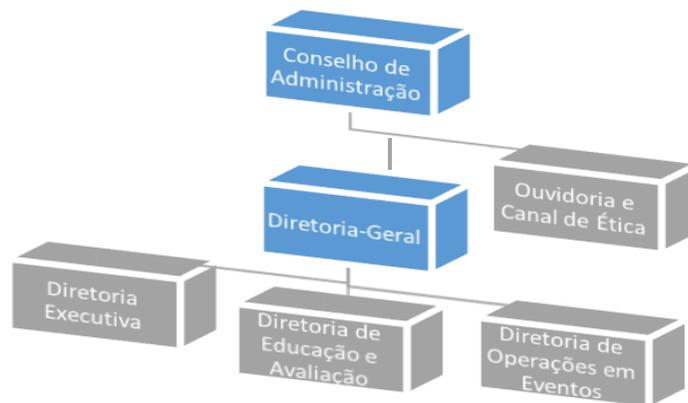
XIII – na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

O Cebraspe, por suas finalidades e objetivos estatutários, por ser associação sem fins lucrativos e pela reputação ético-profissional emanada de notório reconhecimento público e de conjunto probatório expressivo de atestados de capacidade técnica, atende, assim, à condição expressa pelo inciso XIII do art. 24, acima transcrito, o que constitui razão independente para o reconhecimento da dispensa de licitação.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão	Visão	Valores
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser a melhor instituição de avaliação do Brasil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprometimento • Excelência Acadêmica <ul style="list-style-type: none"> • Respeito ao ser humano • Competitividade • Transparência • Credibilidade <ul style="list-style-type: none"> • Inovação • Equidade • Ética

ORGANOGRAMA



INFORMAÇÕES CADASTRAIS

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

REPRESENTANTES LEGAIS:

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

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

CARTEIRA DE CLIENTES

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

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

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

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

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

Descrição dos serviços técnico-especializados a serem prestados à Defensoria Pública do Estado do Tocantins (DPE/TO)

Concurso público com vistas ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva na carreira de Defensor Público do Estado do Tocantins

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 **Defensoria Pública do Estado do Tocantins (DPE/TO)**, doravante denominada **Contratante**, para a organização e a realização do IV Concurso Público de ingresso no quadro de Defensores Públicos do Estado do Tocantins.

1.1 Quadro de vagas

Cargo	Remuneração	Ampla Concorrência	PCDs (5%)	Quadro de Vagas			Total de Vagas
				Negros	Indígenas	Quilombolas	
Defensor Público	R\$ 30.404,42	2	–	(30%)			3 + CR

1.2 Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência

Serão asseguradas 5% (cinco por cento) das vagas para as pessoas com deficiência, nos termos do art. 15 da Resolução- CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017 e na forma do art. 37, VIII, da Constituição Federal de 1988, da legislação federal e estadual.

1.3 Das vagas destinadas aos candidatos negros, indígenas, quilombolas e demais comunidades tradicionais

Nos termos da Resolução-CSDP, nº 147 de 07 de outubro 2016, será assegurado o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas aos candidatos negros (pretos e pardos), indígenas e quilombolas.

Caso a aplicação do percentual estabelecido resulte em número fracionado (30%) ou quando o número de vagas reservada aos negros, indígenas e quilombolas resultar em fração, este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

1.4 Da localidade de aplicação de provas

Todas as fases do concurso público serão realizadas em **Palmas/TO**.

Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

2. Das Particularidades do Certame

2.1 O concurso compreenderá as seguintes etapas/provas:

- a) **Prova escrita objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.
- b) **Provas escritas discursivas**, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.
- c) **Prova oral**, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.
- d) **Prova de tribunal**, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.
- e) **Prova de títulos**, de caráter classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.
- f) **Investigação da vida progressa**, de caráter eliminatório – De responsabilidade da **Contratante**.

2.2 Das atividades a serem realizadas no certame

- **Processo de inscrição via internet** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Arrecadação das taxas de inscrição** – De responsabilidade da **Contratante**.
- **Publicações no Diário Oficial da Defensoria Pública** – De responsabilidade da **Contratante**.
- **Recebimento e análise das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Ônus das isenções de taxa de inscrição** – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Avaliação biopsicossocial (perícia médica)** para todos os candidatos concorrentes às vagas destinadas aos deficientes aprovados nas fases do certame – De responsabilidade do Cebraspe.
- **Procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros, indígenas e quilombolas** para todos os candidatos aprovados nas fases do certame – De responsabilidade da **Contratante**, com apoio logístico do Cebraspe.

2.3 *Estimativa de cronograma*

O cronograma de execução do processo seletivo será estabelecido por acordo entre as partes, durante a elaboração do edital de abertura.

O Cebraspe apresentará, em até cinco dias úteis, a contar da data do aceite da proposta, o cronograma em Dias (D+) com o detalhamento das fases do concurso bem como o planejamento preliminar, detalhando os procedimentos de execução e acompanhamento dos serviços.

Após a aprovação do cronograma, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será feita a compensação em número de dias de atraso.

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

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

Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto contratual, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de 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 cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.

2.4 Dos instrumentos de avaliação

a) Prova escrita objetiva, de responsabilidade do Cebraspe

Observados os critérios estabelecidos na Resolução- CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017, a prova escrita objetiva contemplará 100 (cem) questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada.

A prova escrita objetiva será elaborada por bancas examinadoras especializadas, responsáveis pela avaliação das competências e das habilidades dos candidatos. A avaliação vai além do mero conhecimento memorizado, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, além de valorizar o raciocínio e a reflexão.

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

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

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

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

b) Provas escritas discursivas, de responsabilidade do Cebraspe

As provas escritas discursivas serão realizadas em conformidade com o disposto na Resolução- CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017.

Observados os critérios estabelecidos na Resolução- CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017 e respeitados os empates na última colocação, serão convocados para essa fase os candidatos melhores classificados nas provas objetivas, de acordo com o quadro a seguir.

Quadro de Convocações						
Cargo	Ampla Concorrência	PCDs (5%)	Negros	Indígenas	Quilombolas	Total de Convocações
			(30%)			
Defensor Público	200	10	60			270

As provas são elaboradas por bancas especializadas, responsáveis também pela formulação das planilhas de avaliação e processo de correção dessas provas. As provas desidentificadas e digitalizadas são corrigidas por meio eletrônico, o que dá transparência ao processo e reforça os já rígidos critérios de imparcialidade e de impessoalidade.

Serão elaboradas **2 (duas) provas escritas discursivas** de acordo com as especificações abaixo. **As provas serão realizadas em um domingo, nos dois turnos.**

PROVA DISCURSIVA I (Turno 1)

I. 03 (três) questões discursivas (Grupos I e IV). Cada questão será respondida em até 10 linhas;

II. 01 (uma) peça processual (Grupos I e IV). A peça será respondida em até 90 linhas.

PROVA DISCURSIVA II (Turno 2)

I. 03 (três) questões discursivas (Grupos II e/ou III). Cada questão será respondida em até 10 linhas;

II. 01 (uma) peça processual (Grupos II e/ou III). A peça será respondida em até 90 linhas.

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 aberta possibilidade de interposição de recurso contra ele. As provas discursivas só serão corrigidas após a divulgação do padrão de resposta definitivo e das eventuais análises dos recursos.

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

A divulgação do padrão de resposta da questão discursiva e a disponibilidade de recurso contra este têm impacto no cronograma do concurso (normalmente, cerca de uma semana), mas confere à fase de prova discursiva maior segurança jurídica.

Nos termos dos §§ 3º e 4º do art. 35 da Resolução- CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017, apuradas as notas da prova discursiva, o Cebraspe procederá à identificação das provas em sessão pública marcada e publicada como parte integrante do edital de abertura do concurso. Para a sessão pública de identificação das provas e divulgação dos resultados, após a sua correção e lançamento da nota atribuída, será publicado aviso no Diário Oficial do Estado e nas páginas na internet do Cebraspe e da **Contratante**.

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

c) Prova Oral, de responsabilidade do Cebraspe

A prova oral versará sobre as disciplinas jurídicas previstas no Edital de Abertura, será realizada em sessão pública e terá sua duração, forma de arguição e critério de aplicação definidos em conformidade com o disposto na Resolução- CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017 e no edital, o qual seguirá metodologia de aplicação do Cebraspe (duração e etc.).

Uma banca examinadora será contratada sob responsabilidade do Cebraspe para a aplicação da prova oral, a ser descrita no edital de abertura do concurso e no respectivo edital de convocação para essa fase. O Cebraspe se responsabilizará ainda pelo treinamento das bancas quanto à revisão, à avaliação e à resposta aos recursos das provas.

Somente serão admitidos os candidatos aprovados nas provas escritas discursivas, ficando os demais candidatos automaticamente excluídos do concurso.

Ficará a cargo do Cebraspe a diagramação e a impressão das provas, bem como a logística (equipe de apoio e de fiscais) referente à aplicação das provas orais.

A prova oral será prestada em sessão pública, havendo registro em gravação de áudio e vídeo exclusivamente pelo Cebraspe para efeito de avaliação, o qual providenciará os equipamentos necessários para essa gravação.

O candidato poderá solicitar acesso à gravação da prova e apresentar recurso no prazo e forma fixados em edital.

A **DPE/TO** disponibilizará ao Cebraspe a sede desta Defensoria para a realização da prova oral, em dia não útil, sem ônus ao Cebraspe.

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

d) Prova de Tribuna, de responsabilidade do Cebraspe

A prova de tribuna consistirá na simulação de uma defesa em plenário do júri, tendo por base um caso concreto, com sorteio de ponto com antecedência mínima de 24h da realização da avaliação e terá sua duração e critério de aplicação definidos em conformidade com o disposto na Resolução- CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017 e no edital.

Uma banca examinadora será contratada sob responsabilidade do Cebraspe para a aplicação da prova de tribuna, a ser descrita no edital de abertura do concurso e no respectivo edital de convocação para essa fase.

Serão convocados para a prova de tribuna os candidatos não eliminados na prova oral.

A prova de tribuna será prestada em sessão pública, havendo registro em gravação de áudio e vídeo exclusivamente pelo Cebraspe para efeito de avaliação, o qual providenciará os equipamentos necessários para essa gravação.

A **DPE/TO** disponibilizará ao Cebraspe a sede desta Defensoria para a realização da prova de tribuna, em dia não útil, sem ônus ao Cebraspe.

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

e) Prova de Títulos, de responsabilidade do Cebraspe

Os candidatos aprovados na prova de tribuna serão convocados a apresentar os títulos.

Os critérios para a valoração dos títulos serão definidos no edital de abertura do certame, observados os termos da Resolução- CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017.

O Cebraspe se responsabilizará por prever no edital os critérios pertinentes à fase, mediante aprovação prévia da **Contratante**, bem como por auxiliar a **Contratante** no estabelecimento dos critérios para a valoração dos títulos, a serem publicados por meio do edital do concurso, conforme estabelecido nos arts. 45 e 46 da Resolução- CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017.

O Cebraspe se responsabilizará pelo recebimento, via *upload*, e análise dos títulos, bem como pelas respostas aos recursos.

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

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

f) Investigação da vida pregressa, de responsabilidade da Contratante

A investigação da vida pregressa, executada pela **Contratante**, de caráter unicamente eliminatório, visa a apurar o comportamento irrepreensível e a idoneidade moral inatacável dos candidatos, por meio de investigações no âmbito social, funcional, cível e criminal, tratando-se de fase que se inicia por ocasião da inscrição do candidato no concurso público, estendendo-se por todas as fases do certame.

Após a prova de títulos, deverão os candidatos apresentar documentos, a serem definidos no edital do concurso, para as finalidades devidas.

A investigação consistirá na coleta de informações sobre a vida pregressa, atual e sobre a conduta individual e social do candidato.

A **Contratante** se responsabilizará pelo recebimento e análise dos documentos, bem como pelas respostas aos recursos.

A investigação ficará a cargo da **Contratante**, cabendo ao Cebraspe a convocação e a divulgação dos resultados inerentes a esta fase, bem como a disponibilização de programa WEB de preenchimento e atualização da Ficha de Informações Pessoais (FIP), construída conforme critérios a serem estabelecidos pela **Contratante**.

Será excluído, mesmo depois de homologado o resultado final do concurso, o candidato a cujo respeito se verificar a imputação de fato que o desabone no requisito idoneidade moral, ou não preencher as condições exigidas na fase de investigação da vida pregressa.

Demais informações a respeito da investigação da vida pregressa constarão do edital de abertura do certame e do respectivo edital de convocação para essa fase.

3. Das Obrigações do Cebraspe

3.1 Da execução do certame

O Cebraspe se compromete a realizar os serviços técnico-especializados para a organização e realização do processo seletivo em conformidade com a presente Proposta de Prestação de serviços e demais documentos encaminhados pela **Contratante**.

3.2 Equipe Técnica

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

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

3.3 Editais e comunicados

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

O Cebraspe submeterá à aprovação da **Contratante** todos os editais e comunicados bem como as 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, na Imprensa Oficial, da íntegra dos editais de abertura e de resultado final, e respectivas retificações, se houver.

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

3.4 Plano de comunicação

3.4.1 Divulgação do concurso público

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3 Divulgação do certame em jornal

O Cebraspe publicará 1 (um) extrato do edital de abertura em Jornal de grande circulação estadual.

3.5 Central de Atendimento a Candidatos (CAC)

A CAC é composta por colaboradores treinados especificamente para prestar atendimento de excelência durante todas as etapas do

certame. O atendimento ao candidato é realizado por telefone, *e-mail* ou pessoalmente – via guichê, em **Brasília/DF**.

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

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

3.6 Relacionamento com o cliente institucional

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

Além dos contatos com a equipe de atendimento, será disponibilizado um sistema eletrônico, denominado “Central de Relacionamento com o Cliente Institucional”, para registro e encaminhamento de demandas concernentes ao evento. O acesso será realizado por *login* e senha e permitirá a centralização de registros, a interação, o controle e o acompanhamento online das demandas.

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

3.7 Inscrições no processo seletivo

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

O Cebraspe informa que o cartão confirmatório de inscrição será disponibilizado apenas no site do concurso, podendo ser acessado pelo candidato mediante apresentação de *login* e senha.

3.7.1 Da coleta de fotografia do candidato na inscrição

Caso seja de interesse da **Contratante**, pode-se solicitar que os candidatos enviem, via *upload*, uma fotografia individual, com fundo branco, da cabeça (descoberta) e do tronco.

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

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

3.8 Confeção 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**.

3.9 Isenção de taxa de inscrição

Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nos casos previstos nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 e na Lei Estadual nº 3.459 de 17 de abril de 2019, cujo custeio será de responsabilidade do Cebraspe.

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

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.

3.10 Cadastro

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

3.11 Elaboração e digitalização/interpretação de imagens de formulários

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

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

3.12 Das bancas examinadoras

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

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

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

Quanto às Bancas Examinadoras, informa-se que será observado o disposto na **Resolução-CSDP nº 210, de 07 de maio de 2021**.

3.13 Instrumentos de avaliação

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

3.14 Logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação

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

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

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

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

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

Nos dias de aplicação das provas objetivas e discursivas serão disponibilizados atendimento médico e ambulâncias, segundo critérios a serem definidos pelo Cebraspe.

3.14.1 Medidas de prevenção contra à COVID-19.

O Cebraspe oferecerá medidas sanitárias preventivas contra à COVID-19, tais como:

- Entrada escalonada de candidatos aos locais de provas;
- Medição de temperatura na entrada dos locais de provas;
- Exigência de uso de máscaras por colaboradores e candidatos (no edital de abertura);
- Disponibilização de álcool em gel para utilização dos colaboradores e candidatos;
- Capacitação específica da equipe de aplicação de provas para atuação preventiva.
- Distribuição reduzida de candidatos nas salas para proporcionar o distanciamento social razoável e necessário (1,5 metros).

- Entre outras medidas aplicadas nos procedimentos de preparação e organização do evento na sede do Cebraspe.

Os detalhes dessas ações constam no **Anexo V** desta proposta.

3.14.2 Primeiros socorros.

O Cebraspe disponibilizará atendimento médico e ambulância nos locais de aplicação das provas escritas objetiva e discursivas, conforme logística a ser definida por este Centro.

3.15 Organização e realização de perícia médica (avaliação biopsicossocial)

O Cebraspe se responsabilizará pela contratação dos médicos especialistas que comporão a equipe multiprofissional responsável pela perícia médica (avaliação biopsicossocial), a qual verificará se o candidato se enquadra ou não como pessoa com deficiência nos termos das categorias definidas pelo art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, pela Lei nº 12.764/2012, pela Súmula 377 do STJ e pela Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados, pelo Decreto nº 6.949/2009, bem como o Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações.

Conforme **subitem 4.7 desta proposta**, a **Contratante** será responsável pela indicação de servidores, da carreira almejada pelo candidato deficiente, para integrar a equipe multiprofissional, que acompanharão a realização da perícia médica (avaliação biopsicossocial).

A perícia médica (avaliação biopsicossocial) será realizada antes do resultado final do certame.

O Cebraspe se responsabilizará ainda pela análise e elaboração de respostas, por meio de banca especializada, aos recursos interpostos contra a perícia médica (avaliação biopsicossocial), bem como encaminhará à **Contratante** os resultados da perícia médica após a devida análise dos recursos pertinentes.

Demais informações sobre o procedimento serão apresentadas no edital do certame.

3.16 Apoio logístico no Procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros, indígenas e quilombolas

O procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros, indígenas e quilombolas ficará a cargo da **Contratante** e contará com apoio logístico do Cebraspe, nos termos a seguir:

- Dar suporte material, de divulgação e organização para a comissão de verificação de compatibilidade com a política de cotas, após o resultado da prova subjetiva
- Cessão do espaço físico para as entrevistas de verificação da condição dos candidatos negros;
- Disponibilização do pessoal administrativo necessário;
- Disponibilização do material/documentos administrativos a serem utilizados;
- Filmagem das entrevistas dos candidatos negros (não haverá entrevista para os demais tipos de cotas, apenas análise de documentos);
- Recebimento dos documentos, via *upload*, para comprovação da condição de indígena e de quilombola. Será disponibilizado acesso ao sistema, via *login* e senha, para a **DPE/TO** fazer a análise dos documentos.
- Elaboração do edital; e
- Divulgação dos resultados.

As demais responsabilidades referentes ao procedimento ficarão a cargo da **DPE/TO**, sem ônus para o Cebraspe.

O procedimento em tela será realizado após o resultado da prova escrita discursiva. Serão convocados todos os candidatos cotistas aprovados nessa fase.

Demais informações a respeito do procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros, indígenas e quilombolas serão disponibilizadas no edital de abertura do certame.

3.17 Procedimentos de Segurança e Operação

A segurança do concurso é planejada considerando-se aspectos estratégicos, táticos e operacionais. No **Anexo I**, encontram-se

descritos os procedimentos de segurança a serem utilizados na execução dos serviços.

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

3.17.1 Procedimentos e Diferenciais

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

a) Experiência, reputação e reconhecimento nacional

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

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

b) Planejamento do certame público

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

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

c) Elaboração de editais e comunicados

O Cebraspe também conta com equipe especializada na elaboração dos editais de abertura e de resultados bem como dos

comunicados que serão publicados em Diário Oficial e divulgados no *site* do Centro. Os editais são confeccionados por meio de processo próprio e controlado. São realizadas reuniões presenciais ou por videoconferência para apresentação da equipe e dos procedimentos preparativos do concurso público.

d) Sistemas utilizados na execução de concurso público

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

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

e) Organização logística

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

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

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

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

O Cebraspe possui **gráfica própria** com máquinas digitais que possuem capacidade nominal de aproximadamente 384 mil páginas A4 por dia, ou seja, em torno de 40 mil provas por hora. A gráfica está instalada na sede do Centro e conta com rigorosos procedimentos de segurança, necessários ao sigilo exigido pelas atividades finalísticas da Organização.

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

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

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

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

No despacho dos malotes, via transporte terrestre ou aéreo, será adicionada nova camada de segurança com a **designação de um agente de segurança para acompanhar o deslocamento** até o local de aplicação. No local de aplicação, o material é entregue ao Coordenador

de Aplicação de Provas. Ao chegarem ao local de aplicação, somente as sacas são abertas. O material acondicionado nelas é retirado e conferido, sendo relatado à Coordenação de Segurança do Cebraspe as condições em que chegaram ao destino. Conferem-se os lacres de 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**. No orçamento apresentado nesta proposta estão previstos os custos para essa análise, com exceção da verificação grafotécnica (frase escrita pelo candidato).

k) Atendimentos especiais aos candidatos

A equipe do Cebraspe dedica especial cuidado aos candidatos com deficiência, de forma a garantir equidade na realização das avaliações. Todos os colaboradores que atuam nos serviços de

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

O candidato deverá apresentar, no momento da inscrição preliminar, requerimento de tecnologias assistivas, ajudas técnicas, apoios, recursos e/ou acomodações especiais, quando assim sua condição o exigir, nos termos do Regulamento e do Edital de Abertura.

Serão previstas as tecnologias assistivas mencionadas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

I) Procedimentos e controles que impedem a prática de fraudes

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

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

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

3.18 Correção dos instrumentos de avaliação

Os serviços de correção dos instrumentos de avaliação compreendem a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema

computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de respostas, a checagem das folhas de respostas a partir de uma dupla leitura dos documentos digitalizados.

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

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

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

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

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

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

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

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

Vale destacar que, se do exame de recursos resultar anulação de item integrante das provas, a pontuação correspondente a esse item

será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

3.20 Resultados e relatórios

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

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

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

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

3.21 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.

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.

Ações Ordinárias e Cautelares em Geral	Recursos em Ações Ordinárias e Cautelares em Geral	Mandado de Segurança	Ofícios Administrativos em Geral
10 dias úteis	7 dias úteis	5 dias úteis	10 dias úteis

3.22 *Candidatos Sub Judice*

O Cebraspe se responsabilizará de forma integral por eventual inclusão de candidatos *sub judice* nas fases de sua responsabilidade, quando essa inclusão decorrer de falha na execução do serviço 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.

3.23 Guarda de material

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

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

3.24 Das regras estabelecidas em edital

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

3.25 Casos omissos na execução dos serviços

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

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

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

Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto deste instrumento de contrato, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas,

desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro 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.

3.27 *Caso fortuito ou força maior*

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

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

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

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

4. Das Obrigações da Contratante

4.1 *Publicação no Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Tocantins*

Serão de responsabilidade da **Contratante** o envio e o ônus das publicações, no *Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Tocantins*, da íntegra dos editais de abertura; de convocações, resultados provisórios e definitivos de todas as fases do concurso; do resultado final do certame; e de todas as eventuais retificações.

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

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, 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.

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 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, 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.

4.8 Das demais obrigações da Contratante

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

- a) Fornecer todas as informações legais e institucionais necessárias à elaboração e realização do concurso, tais como a legislação, número de vagas, bem como, outras informações relevantes ao certame.
- b) Indicar representante(s) para realizar a comunicação com o Contratado acerca da execução do objeto do contrato.
- c) Responsabilizar-se pelo transporte, hospedagens e diárias de seu(s) representante(s), que tiverem que se deslocar para realizar o acompanhamento ou a fiscalização da execução desse contrato.
- d) Analisar os termos desta proposta de prestação de serviços, principalmente sua adequação à legislação vigente.
- e) Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a contratada.
- f) Responsabilizar-se pela realização do **procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros, indígenas e quilombolas**, bem como pelas respostas aos recursos e encaminhamento do resultado ao Cebraspe, para fins de divulgação na página do certame.
- g) Ceder o espaço físico necessário para realização da Prova Oral e da Prova de Tribuna.
- h) Responsabilizar-se pela organização e realização da **Investigação da Vida Progressa**, bem como pelas respostas aos recursos e encaminhamento dos resultados ao Cebraspe, para fins de divulgação na página do certame.
- i) Responsabilizar-se pela organização e realização da fase de exames de sanidade física e mental, nos termos do **art. 51 da Resolução-CSDP nº 168/2017**.
- j) Indicar, via ofício endereçado à Direção-Geral do Cebraspe, o representante da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Tocantins, que acompanhará a realização de todas as fases do certame.
- k) Publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial.
- l) Elaborar, validar e viabilizar o cumprimento de cronograma a ser estabelecido em conjunto com o Cebraspe.
- m) Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado.
- n) Abster-se de elaborar, alterar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência do Cebraspe.

- o)** 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.
- p)** Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos por meio de comissão;
- q)** Atender, sempre que solicitado pelo(a) representante do Cebraspe, as demandas deste Centro.
- r)** Cumprir com as atividades e obrigações de sua responsabilidade.
- s)** Nomear servidor para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços.
- t)** 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.
- u)** Cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos.
- v)** Definir, juntamente com o Cebraspe, as ações a serem adotadas em situações não previstas no presente instrumento contratual.
- w)** 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.
- x)** 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.
- y)** Arcar inteiramente com o ônus decorrente de eventual reaplicação de prova, quando os fatos motivadores forem imputados exclusivamente ao Contratante.
- z)** 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.
- aa)** Responsabilizar-se pela nomeação dos candidatos selecionados.

5. Do Valor e da Forma de Pagamento dos Serviços

5.1 Valor da prestação dos serviços

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

Quantidade de candidatos		Variação Custo Unitário		
n<=	2.500	R\$ 915.141,44		
2.501 <= n <=	3.500	R\$ 915.141,44	+ R\$ 87,00	X (n - 2.500)
3.501 <= n <=	4.500	R\$ 1.002.141,44	+ R\$ 86,00	X (n - 3.500)
4.501 <= n <=	5.500	R\$ 1.088.141,44	+ R\$ 85,00	X (n - 4.500)
5.501 <= n <=	6.500	R\$ 1.173.141,44	+ R\$ 84,00	X (n - 5.500)
6.501 <= n <=	7.500	R\$ 1.257.141,44	+ R\$ 83,00	X (n - 6.500)
7.501 <= n <=	8.500	R\$ 1.340.141,44	+ R\$ 82,00	X (n - 7.500)

Tendo em vista a impossibilidade de prever com exatidão o quantitativo de participantes inscritos no concurso, estima-se que o valor global para a presente proposta é **R\$ 1.088.141,44** (um milhão e oitenta e oito mil e cento e quarenta e um reais e quarenta e quatro centavos), considerando-se um universo de **4.500** (quatro mil e quinhentas) inscrições efetivadas, conforme tabela a seguir.

ITENS		VALOR (R\$)
1	Elaboração, revisão, composição, impressão e acondicionamento dos cadernos de prova.	R\$ 71.920,73
2	Reuniões de planejamento, elaboração de editais, comunicados, formulários, manuais de instrução, cadastros e listagens.	R\$ 1.169,92
3	Isenção de Taxas (recebimento e análise de documentos)	R\$ 3.544,13
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\$ 425.979,86
5	Processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as fases e etapas do concurso. Correção das provas aplicadas.	R\$ 192.398,24
6	Atendimento ao candidato	R\$ 4.498,31

7	Sessão Pública	R\$ 9.182,34
8	Prova Oral	R\$ 156.325,21
9	Prova de Tribuna	R\$ 183.627,45
10	Avaliação de Títulos	R\$ 14.498,71
11	Avaliação Biopsicossocial	R\$ 14.738,22
12	Apoio na Heteroidentificação de Candidatos Cotistas	R\$ 6.820,24
13	Coleta e análise de Digitais	R\$ 3.438,08
TOTAL		R\$ 1.088.141,44

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

5.2 Metodologia do preço apresentado

O Cebraspe informa que na modalidade de precificação conhecida como “preço escalonado”, o preço cobrado pela instituição organizadora do concurso é escalonado de acordo com o número de candidatos inscritos. Nessa situação, estabelece-se um valor fixo, que independe do número de candidatos inscritos, e um valor variável, proporcional a esse número. Essa estratégia de precificação segue a lógica da composição de custos da organizadora contratada, para a qual existem custos fixos, que independem do número de inscritos — como, por exemplo, os custos para elaboração das provas, correção das provas discursivas, gestão do evento etc. —, e custos variáveis, que aumentam à medida que o número de participantes cresce — por exemplo, aqueles relacionados a impressão e transporte de provas, locação de espaço físico, contratação de equipes para aplicação das provas etc. Nesse formato de contratação, a instituição especializada cobra do órgão contratante a justa remuneração pelos serviços prestados, ou seja, por candidato efetivamente inscrito.

Este Centro esclarece que o valor a ser cobrado por inscrição excedente dentro de cada faixa apresenta valor flutuante para evitar que um número inferior de inscritos da faixa subsequente apresente valor superior a faixa de referência. Como o custo não apresenta evolução linear com o aumento do número de inscrições, a variação dos valores a serem cobrados por inscrição excedentes se justifica e evidencia a justa remuneração mencionada anteriormente.

5.3 Do valor das taxas de inscrição

O valor da taxa de inscrição será definido pela **Contratante** no edital de abertura do Certame seletivo.

O Cebraspe sugere que o valor da taxa de inscrição seja fixado em até **R\$ 300,00** (trezentos reais).

5.4 Forma de Pagamento

Os valores descritos no subitem 5.1 desta proposta serão pagos mediante depósito em conta corrente do **Banco do Brasil, na Agência número 1607-1, Conta Corrente número 6.313-4**, na forma apresentada abaixo.

- 👉 **1ª parcela** – 30% (trinta por cento) quinze dias após o término das inscrições e entrega da lista de candidatos;
- 👉 **2ª parcela** – 30% (trinta por cento) dez dias após a aplicação das provas discursivas;
- 👉 **3ª parcela** – 20% (vinte por cento) dez dias após a prova oral; e
- 👉 **4ª parcela** – 20% (vinte por cento) dez dias após a homologação do resultado do concurso.

O Cebraspe 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.

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

Nos termos do **subitem 11.5 do Projeto Básico**, no caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela DPE/TO encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

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

5.6 Do local da prestação dos serviços

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

6. Declarações

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

- Possui equipe técnica de apoio para o desenvolvimento das atividades de coordenação, supervisão, controle e avaliação do processo;
- Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal
- 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



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

- Com base nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado;
- Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- Que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no Art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

7. Considerações Finais

7.1 Informações adicionais

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

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

7.2 Prazo de validade da proposta

O prazo de validade desta proposta é de 120 (cento e vinte) dias.

7.3 Dados Cadastrais do Cebraspe

- **Razão Social:** Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe);

- **CNPJ:** 18.284.407/0001-53;
- **Endereço:** Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Edifício Sede Cebraspe, Caixa Postal 4488, CEP 70842-970;
- **Telefone:** (61) 2109-5818 / 2109-5848 / 2109-5829; e
- **E-mail:** negocios@cebraspe.org.br.

7.4 Contratação

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

Brasília, 28 de outubro de 2021.

Adriana Rigon Weska
Diretora-Geral

ANEXO I

Procedimentos de Segurança e Operação

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

Da identificação dos candidatos

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

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

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

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

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

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

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

Sigilo e Segurança

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

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

Instalações do Cebraspe

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

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

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

Monitoramento contínuo por câmeras

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

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

Sistema de biometria para controle de acesso aos ambientes

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

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

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

Pessoal envolvido no evento

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

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

Análise dos cadastros dos candidatos

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

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

Elaboração e impressão das provas

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

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

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

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

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

Interação com o sistema de transporte e segurança pública

Nas cidades onde serão realizadas as provas, o Cebraspe encaminha ofícios para as empresas responsáveis pelos serviços de transporte, corpo de bombeiros, polícia militar, secretaria de segurança pública, bem como companhias de água e luz, informando

acerca dos horários da aplicação do concurso e solicitando apoio durante o dia agendado.

Transporte e guarda das provas

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

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

Aplicação das provas

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

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

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

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

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

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

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

Rastreadores de comunicações em radiofrequência

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

Procedimentos de segurança após as provas

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

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

Identificação eletrônica

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

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

Provas disponibilizadas na internet

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

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

Segurança física das instalações

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

■ Segurança física da sede do Cebraspe

Proteção contra roubo dos equipamentos
--

Proteção contra acesso físico de pessoas não autorizadas
--

■ Suprimento de energia da sede do Cebraspe

Fonte redundante (duas ou mais fontes de energia elétrica): as Instalações do Cebraspe são alimentadas por duas fontes distintas de Energia Elétrica: Concessionaria local com subestação elétrica de rebaixamento própria de 1.000 KVA e conjunto de geradores próprios com capacidade instalada de 2.160 KVA. ,

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

Sistema de suprimento de energia elétrica, no caso de falha no fornecimento, que garanta a continuidade na prestação do serviço (<i>UPS</i> ,
--

no-break ou gerador reserva)

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

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

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

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

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

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

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

Conexão redundante com 3 saídas distintas, a duas provedoras distintas

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

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

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

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

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

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

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

internas ao Cebraspe.

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

Medidas gerais e de gestão na segurança

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

a) Setor de Auditoria Interna

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

b) Canal de Ouvidoria

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Canal de Ética

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

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

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

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

h) Controle de impedimentos

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

i) Programa de Integridade do Cebraspe

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

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

ANEXO II

Instruções e Roteiros de Aplicação de provas

(Os roteiros poderão ser alterados, sem prévia comunicação)

INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE PROVAS

CHEFES E FISCALS DE SALA

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

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

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

Os (As) chefes e fiscais de sala devem

1	Ler todos os editais. https://www.cebraspe.org.br/concursos/em-andamento/
2	Chegar ao local às 10h30min (horário local de Fortaleza/CE). [Os (as) atrasados (as) podem ser dispensados (as) pelo (a) coordenador (a) de aplicação.]
3	Apresentar-se trajados adequadamente: com calça preta e camisa social branca. [São vedadas bermudas ou shorts, roupas decotadas ou apertadas, bonês ou chapéus, chinelos ou calçados que provoquem ruídos.]
4	Comparecer munidos (as), obrigatoriamente , de documento de identidade, relógio e caneta esferográfica de tinta preta, fabricada em material transparente.
5	Guardar, obrigatoriamente , seus aparelhos eletrônicos na embalagem porta-objetos fornecida pelo Cebraspe.
6	Assinar a frequência até o final dos trabalhos e assinar o contrato virtual. [A ausência das assinaturas compromete o pagamento.]
7	Procurar o (a) coordenador (a) de aplicação em caso de dúvidas e/ou de casos omissos.
8	Procurar, imediatamente , o (a) coordenador (a) de aplicação caso observem algo que ponha em risco a lisura e/ou a segurança do evento.
9	Portar-se sempre de modo cordial com os (as) candidatos (as).

Os (As) chefes e fiscais de sala NÃO devem

1	Distrair-se com nenhuma leitura, inclusive de jornais, revistas ou provas.
2	Conversar com candidatos (as) ou com os (as) colaboradores (as) além do essencial.
3	Sair do ambiente de provas. [Caso algum (a) colaborador (a) precise sair, será obrigatoriamente revistado (a) e não poderá retornar.]

3. ANTES DO INÍCIO DA PROVA

Antes da chegada dos (as) candidatos (as)

<input type="checkbox"/>	Vistoriar a sala de provas.
<input type="checkbox"/>	Localizar bebedouros e banheiros do ambiente de provas.
<input type="checkbox"/>	Verificar se o número de carteiras da sala corresponde à quantidade de candidatos (as).
<input type="checkbox"/>	Organizar as carteiras da sala de modo que tenham entre si a maior distância possível. [Em anfiteatros e auditórios, alternar a ocupação das carteiras para que não haja candidatos (as) sentados (as) lado a lado.]
<input type="checkbox"/>	Mantener a maior distância possível entre a mesa do (a) chefe de sala e as carteiras dos (as) candidatos (as).
<input type="checkbox"/>	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)

<input type="checkbox"/>	Controlar a entrada dos (as) candidatos (as) na sala de provas, de acordo com a relação de candidatos (as).
<input type="checkbox"/>	Conferir se o (a) candidato (a) porta, obrigatoriamente , documento original de identidade. [O procedimento visa a impedir candidatos (as) em sala errada ou sem documento original de identidade.] Documentos de identidade aceitos Os expedidos por comandos militares, secretarias de segurança pública, institutos de identificação, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteira funcional do Ministério Público e de órgão público que, por lei federal, valha como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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-o (a) de que os objetos eletrônicos não permitidos devem ser guardados, obrigatoriamente , desligados e com despertadores ou alertas desativados.
<input type="checkbox"/>	Informar os (as) candidatos (as) de que a embalagem porta-objetos somente pode ser lacrada após a revista eletrônica.
<input type="checkbox"/>	Solicitar aos (às) candidatos (as), no momento em que entram na sala, que descartem quaisquer recipientes ou embalagens não transparentes de alimentos líquidos ou sólidos.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Aguardar o recebimento do envelope lacrado de provas, entregue 15 minutos antes do horário previsto para o início da prova.

Procedimentos de revista eletrônica

<input type="checkbox"/>	Executar a revista, obrigatoriamente , todas as vezes em que o (a) candidato (a) se ausentar da sala, tanto na saída quanto na reentrada.
1	Certificar-se de que os detectores de metais estão no modo vibração e com as baterias carregadas.

2 Substituir os detectores de metais que apresentem problemas e/ou estejam com baterias fracas pelos da reserva técnica, disponíveis na coordenação.



O equipamento deve estar sempre no modo **vibração**.

Vermelho: indica estado de alarme – quando detectado algum meta na revista eletrônica.

Arrastar: pisca sempre ao ligar e desligar o equipamento. Também indica que a carga da bateria está fraca.

Verde: indica que o equipamento está ligado e ativo.

Chave liga-desliga

em cima: equipamento em modo sonoro
embaixo: equipamento em modo vibração
no meio: equipamento desligado

A alça deve ser utilizada no pulso para evitar quedas durante o manuseio.

3 Manter postura séria e gentil na execução da revista.

4 Orientar o (a) candidato (a) quanto à posição correta para a revista.

5 Tomar cuidado, ao executar a revista, para não encostar o detector no corpo do (a) candidato (a).

6 Certificar-se de que os objetos pessoais do (a) candidato (a) (carteiras de documentos, celulares desligados, etc.) foram depositados no envelope porta-objetos. Orientar o (a) candidato (a) a manter a embalagem não lacrada até o fim da revista.

7 Orientar o (a) candidato (a) a lacrar a embalagem porta-objetos após a revista.

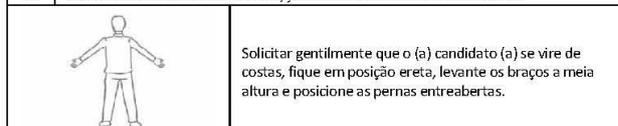
8 Certificar-se de que a embalagem porta-objetos encontra-se devidamente lacrada tateando-a.

9 Indicar ao (à) candidato (a) revistado (a) o local de sua carteira e orientá-lo (a) a colocar a embalagem porta-objetos à **vista, abaixo** de sua carteira.

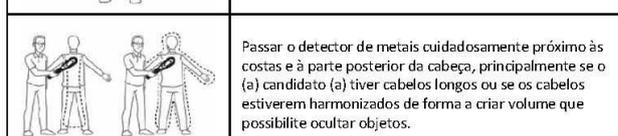
10 Informar ao (à) candidato (a) que a embalagem porta-objetos deve permanecer **debaixo** da sua carteira até o término da prova.

11 Executar os mesmos procedimentos nas pessoas com deficiência e cadeirantes, respeitando suas limitações de locomoção e/ou de posicionamento para a revista.

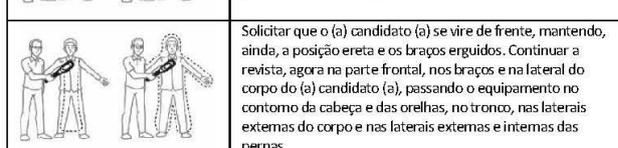
12 Devolver os detectores de metais, juntamente com os demais materiais



Solicitar gentilmente que o (a) candidato (a) se vire de costas, fique em posição ereta, levante os braços a meia altura e posicione as pernas entreabertas.



Passar o detector de metais cuidadosamente próximo às costas e à parte posterior da cabeça, principalmente se o (a) candidato (a) tiver cabelos longos ou se os cabelos estiverem harmonizados de forma a criar volume que possibilite ocultar objetos.



Solicitar que o (a) candidato (a) se vire de frente, mantendo, ainda, a posição ereta e os braços erguidos. Continuar a revista, agora na parte frontal, nos braços e na lateral do corpo do (a) candidato (a), passando o equipamento no contorno da cabeça e das orelhas, no tronco, nas laterais externas do corpo e nas laterais externas e internas das pernas.

Às 13h

Ler o seguinte regulamento para os (as) candidatos (as).

Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando:

objetos eletrônicos não permitidos, tais como: máquina calculadora, agenda eletrônica ou similar, telefone celular, *smartphone*, *tablet*, *iPod*® ou similar, gravador, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *bipe*, *notebook*, *palmtop*, *Walkman*® ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro; **outros objetos não permitidos**, tais como: relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, borracha; quaisquer acessórios de chapelaria (*chapéu*, *boné* ou *gorro*);

recipientes ou embalagens de alimentos não fabricados com material transparente, tais como: garrafa de água, de suco ou de refrigerante e pacotes de biscoitos, de barras de cereais, de chocolate e/ou de balas).

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.

A embalagem porta-objetos só poderá ser deslacrada fora do ambiente de prova. [O desrespeito a essa norma implicará a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.]

A prova deve ser feita com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente.

As instruções de *caderno de provas* são suficientes para a realização da prova. Não serão fornecidas informações adicionais aos (às) candidatos (as).

Ao terminar a prova, o (a) candidato (a) deve acenar para o (a) chefe ou fiscal, que recolherá seu material.

O (A) candidato (a) deve permanecer, **obrigatoriamente**, na sala por no mínimo **1 hora** após o início da prova.

É facultado ao (à) candidato (a) o direito de sair da sala com o *caderno de provas*, desde que ele (a) se retire durante os **15 minutos** finais do tempo total de duração da prova.

O Cebraspe pode submeter os (as) candidatos (as) ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros do ambiente de provas a qualquer momento.

É proibido fazer anotação de informações relativas às respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro suporte que não o permitido.

10

4. NO INÍCIO DA PROVA

Após o 1º toque da sirene (13h10)	
<input type="checkbox"/>	Conferir o número do envelope de provas com o número da sala.
<input type="checkbox"/>	Abrir o envelope de provas e distribuí-las rapidamente, de acordo com a orientação dada pelo (a) coordenador (a).
<input type="checkbox"/>	Informar ao (à) candidato (a) que, ao receber a prova, ele (a) deve aguardar o término da distribuição dos cadernos e o comando do (a) chefe de sala para poder iniciá-la.
<input type="checkbox"/>	Solicitar ao (à) candidato (a) que confira a prova e certifique-se de que não há manchas ou qualquer outro problema.
<input type="checkbox"/>	Registrar, na <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:

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

5. DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA

<input type="checkbox"/>	Recolher das carteiras, o caderno de provas dos (as) candidatos (as) ausentes.
<input type="checkbox"/>	Preencher o campo <i>ausente</i> em todas as folhas de respostas dos (as) candidatos (as) ausentes e destacá-las do caderno de provas, inclusive as filipetas.
<input type="checkbox"/>	Guardar as folhas de respostas no envelope nº 1 (material de sala) e as filipetas dos (as) candidatos (as) presentes e ausentes no envelope nº 4 (material de identificação).

Saída de sala de candidato (a)

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

Rotina de identificação de candidato (a)

1	Passar de carteira em carteira, com o <i>controle de frequência</i> em mãos, solicitando que o (a) candidato (a): <ul style="list-style-type: none"> • Confira seus dados na <i>ata de sala/controle de frequência</i>; • Assine a <i>ata de sala/controle de frequência</i>, a folha de respostas e; • Escreva seu nome completo por extenso na folha de respostas; • Transcreva a frase para o campo indicado na folha de respostas (acompanhar individualmente a execução da transcrição).
2	Coletar a impressão digital do (a) candidato (a) na folha de respostas com o <i>kit</i> de coleta de dado biométrico.
3	Conferir se a foto do documento de identidade do (a) candidato (a) e a foto da folha de respostas estão de acordo com sua fisionomia.
4	Preencher o campo <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.	
<input type="checkbox"/>	Avisar, em voz alta, às 17h15 : "Falta 1 hora para o término da prova. Não haverá tempo adicional para o preenchimento da folha de respostas.
<input type="checkbox"/>	Avisar às 17h45 : "Faltam 30 minutos para o término da prova".
<input type="checkbox"/>	Avisar às 18h : "Faltam 15 minutos para o término da prova. É permitida a saída do (a) candidato (a) com o <i>caderno de provas</i> ".

	T E M P O D E P R O V A	TARDE	
		ETIQUETA	ORIENTAÇÃO
Retirar as etiquetas do marcador de tempo de prova obrigatoriamente a cada 30 minutos até às 17h15. Na última hora restante de prova, as etiquetas deverão retiradas a cada 15 minutos.		5:00	Retirar às 13h45
		4:30	Retirar às 14h15
		4:00	Retirar às 14h45
		3:30	Retirar às 15h15
		3:00	Retirar às 15h45
		2:30	Retirar às 16h15
		2:00	Retirar às 16h45
		1:30	Retirar às 17h15
		1:00	Retirar às 17h30
		0:45	Retirar às 17h45
		0:30	Retirar às 18h00
		0:15	Retirar às 18h15

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

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

6. NO FIM DA PROVA

Após o 2º toque da sirene (18h15)	
1	Solicitar aos (às) candidatos (as) que interrompam qualquer marcação ou anotação.
2	Informar que a não entrega, imediata, da folha de respostas implica a eliminação do (a) candidato (a) do concurso.
3	Executar o mesmo procedimento descrito em "Entrega de provas pelo (a) candidato (a) antes do 2º toque de sirene".
4	Abster-se de discutir com candidato (a) que se recusa 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

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

Organização e devolução

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

Nº	Envelope	Conteúdo ida	Conteúdo volta
1	Material de sala	<ul style="list-style-type: none"> o Etiquetas enumeradas para as carteiras o Ata de sala/Controle de frequência o Declaração de atendimento especial (se houver) o Cartazes o Relação de candidatos por sala o Marcador de tempo de prova o Porta-objetos o Kit de coleta de dado biométrico 	<ul style="list-style-type: none"> o Folhas de respostas dos (as) candidatos (as) (presentes e ausentes) o Ata de sala/Controle de frequência o Folhas de respostas substituídas e substitutas (se houver) o Fichas de ocorrência (se houver) o Declaração de atendimento especial (se houver) o Porta-objetos (sobras) o Kit de coleta de dado biométrico
3	Provas	Folhas de respostas e cadernos de provas de acordo com o número de candidatos (as)	Provas dos (as) candidatos (as) que saíram antes do horário e dos ausentes
4	Material de identificação	Vazio	Filipetas (presentes e ausentes)
5	Gravadores (ida)	Gravador de voz digital (atendimento especial)	Vazio
6	Gravadores (volta)	Vazio	Gravador de voz digital (atendimento especial)
7	Notebook (ida)	Notebook/ pendrive / CD (atendimento especial)	Vazio
8	Notebook (volta)	Vazio	Notebook/ pendrive / CD (atendimento especial)

INFORMAÇÕES GERAIS PARA EQUIPE DE COORDENAÇÃO

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

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

<input type="checkbox"/>	Verificar com o (a) chefe ou com o (a) fiscal se os (as) candidatos (as) foram orientados (as) a guardar, na embalagem porta-objetos, o celular desligado e com despertadores e alertas desativados.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se de que nenhum (a) candidato (a) está portando objetos proibidos fora da embalagem porta-objetos no ambiente ou na sala de provas.
<input type="checkbox"/>	Informar que alterações de dados cadastrais devem ser solicitadas pelo (a) candidato (a), por escrito, à Central de Atendimento do Cebraspe, conforme orientações previstas no edital de abertura do certame.
<input type="checkbox"/>	Distribuir o material de prova de cada sala.
Identificação especial	
<input type="checkbox"/>	Receber na coordenação, para o procedimento de identificação especial, os (as) candidatos (as) fora de cadastro, os com documento de identificação com foto que dificulte a completa identificação de suas características essenciais ou de sua assinatura e aqueles com boletim de ocorrência, dentro do prazo de validade de 90 dias, referente a perda ou extravio do documento de identificação. Em qualquer desses casos, é necessário ligar para a Central de Atendimento para receber autorização para o procedimento.
Sala extra	
<input type="checkbox"/>	Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar liminar ou autorização do Cebraspe para a realização da prova no local. Nessas situações, deve ser emitido material reserva para o (a) candidato (a), bem como <i>ata de sala/controle de frequência</i> . A ocorrência deve ser registrada na <i>ata de coordenação</i> .
<input type="checkbox"/>	Alocar em sala extra o (a) candidato (a) que apresentar doença infecciosa 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.
<input type="checkbox"/>	Acompanhar o (a) candidato (a) até a sala extra em que realizará a prova.
Porte de Arma	
No caso de candidato (a) armado (a), amparado pela Lei nº 10.826/2003, verificar se foi feita a solicitação de atendimento especial.	
<input type="checkbox"/>	Caso não tenha sido realizada, o (a) candidato (a) não está autorizado (a) a fazer a prova.
<input type="checkbox"/>	Caso tenha sido realizada e aceita, o (a) candidato (a) estará distribuído em sala especial.
<input type="checkbox"/>	O (A) candidato (a) permanecerá portando a sua arma, podendo ser inspecionada a qualquer momento pela equipe do Cebraspe.
<input type="checkbox"/>	Atenção: Não é necessário colocar a arma do (a) candidato (a) dentro do porta-objetos.
Abertura dos malotes de provas	
<input type="checkbox"/>	Solicitar a presença, na sala de coordenação, de dois (duas) candidatos (as) voluntários (as), já identificados (as) e revistados (as) eletronicamente, ou seja, que foram pré-identificados (as), para testemunhar a abertura dos malotes de prova.
<input type="checkbox"/>	Apresentar os registros de lacres para os voluntários.
<input type="checkbox"/>	Proceder à abertura do malote.
<input type="checkbox"/>	Registrar o horário e colher a assinatura e a impressão digital dos (as) voluntários (as) na primeira folha da <i>ata de coordenação</i> .
<input type="checkbox"/>	Entregar até às 12h45 os envelopes de provas nas salas, lembrando aos (às) chefes de sala que eles devem ser abertos somente após o 1º toque da sirene .
<input type="checkbox"/>	Orientar o (a) chefe de sala a conferir o número do envelope de provas com o número da sala.
<input type="checkbox"/>	Verificar se todas as salas estão prontas para o início das provas.
4. NO INÍCIO DA PROVA	
1º toque da sirene (13h10)	
<input type="checkbox"/>	Tocar a sirene às (13h10) .
<input type="checkbox"/>	Fechar os portões às (13h10) .
<input type="checkbox"/>	Visitar, após o primeiro toque da sirene, todas as salas, para dar o último aviso aos (as) candidatos (as) sobre a proibição de posse de aparelhos eletrônicos ou de objetos não permitidos no edital.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se de que o (a) chefe de sala abriu, no horário autorizado, o envelope de provas.
<input type="checkbox"/>	Verificar se os (as) candidatos (as), ao receberem as provas, aguardaram o término de sua distribuição e o comando do (a) chefe de sala para o início das provas.
5. DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS	
<input type="checkbox"/>	Registrar as ausências prioritariamente no Sincad, no site < https://extranet.cespe.unb.br/Colaborador/ >. Quando não for possível entrar no sistema, ligar para o telefone (61) 2109-5999.
<input type="checkbox"/>	Acompanhar se os (as) candidatos (as) que se retiraram da sala de provas para ir ao banheiro estão sendo submetidos (as) à revista eletrônica pelo (a) inspetor (a) de segurança na entrada e na saída do local.
<input type="checkbox"/>	Assegurar a presença na sala de provas dos (as) candidatos (as), por, obrigatoriamente , no mínimo, 1 hora após o início das provas.
<input type="checkbox"/>	Certificar-se de que, após o procedimento de identificação, o (a) chefe de sala solicitou que o (a) candidato (a) destaque, do caderno de provas a folha de respostas.
<input type="checkbox"/>	Garantir que cada colaborador (a) assine o controle de frequência.
<input type="checkbox"/>	Informar no SINCAD o número de colaboradores ausentes e presentes, conforme passo a passo encaminhado.
<input type="checkbox"/>	Assegurar que a saída dos (as) candidatos (as) da sala de provas com o <i>caderno de provas</i> ocorra somente no decorrer dos 15 minutos que antecederem o horário de término das provas.
Ficha de Ocorrências/Eliminação	
<input type="checkbox"/>	Verificar no edital, em caso de necessidade de eliminação de candidato (a), quais são as condições para que isso aconteça.
<input type="checkbox"/>	Preencher a ficha de ocorrências/eliminação sempre que houver eliminação.
<input type="checkbox"/>	Orientar o (a) chefe de sala a registrar na <i>ata de sala/controle de frequência</i> o ocorrido.
<input type="checkbox"/>	Registrar a eliminação, de maneira resumida, na <i>ata de coordenação</i> .
<input type="checkbox"/>	[Por exemplo: O (a) candidato (a) <i>fulano (a) de tal</i> , inscrição <i>xxxx</i> , foi eliminado (a), conforme item <i>xxx</i> do edital.]
<input type="checkbox"/>	Assinalar em campo específico do documento se o (a) candidato (a) se recusar a assinar o <i>termo</i> e solicitar assinatura de duas testemunhas.
6. NO FIM DA PROVA	
Após o 2º toque da sirene (18h15)	
<input type="checkbox"/>	Averiguar se, em alguma sala, há candidatos (as) que não entregaram a folha de respostas.
<input type="checkbox"/>	Acompanhar a saída de todos os (as) candidatos (as).
Entrega e conferência do material de aplicação de prova	

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

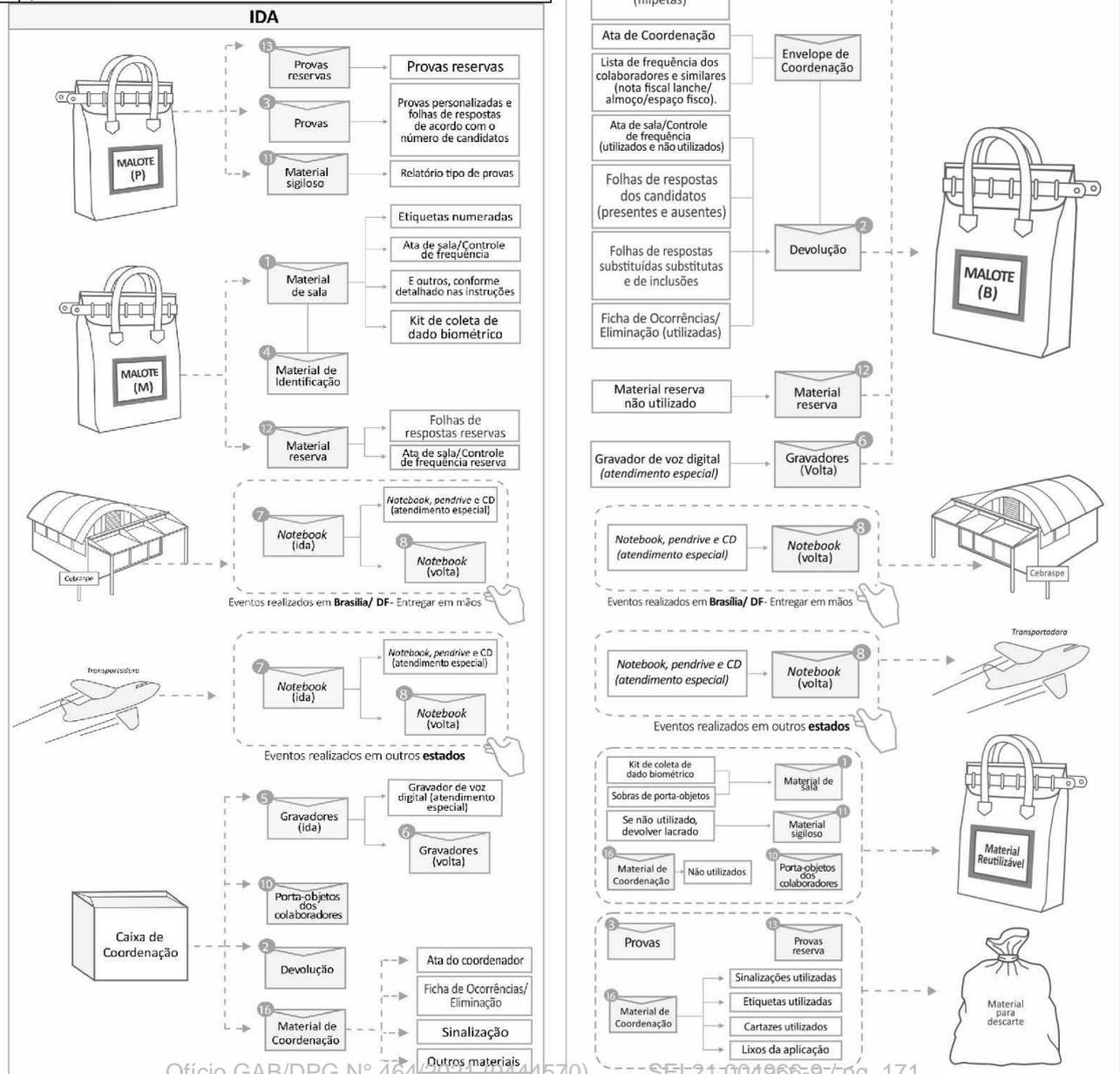
7. INSTRUÇÕES PARA DEVOLUÇÃO DO MATERIAL
Envelopes e Malotes

1	Acondicionar os envelopes com material sigiloso para apuração no malote "bom" para retorno ao Cebraspe. Muito cuidado para não misturar o material bom com o material para descarte.
---	---

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

Malotes: Atenção! Não virar o rótulo do malote!

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



ANEXO III

Equipe Técnica de Coordenação dos trabalhos

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

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Lucimar Oliveira do Nascimento.	Coordenador de Organização de Materiais e de Produção Gráfica. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pela Coordenação de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao concurso público.
Wellington Mota	Supervisor de Digitalização e Conferência. Supervisão de trabalhos gráficos de produção, impressão, emalotamento, organização de materiais, digitalização e processamento de materiais na operação reversa, relativos ao concurso público.
Hanno Regehr	Coordenador Geral de Tecnologia da Informação. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Roberto Rosa da Silveira Junior.	Coordenador de Processamento de Dados e de Resultados. Coordenação na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Danylo Carvalho Mucury.	Supervisor de desenvolvimento de atividades na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Cesar Ribeiro da Silveira	Supervisor de Estruturação de Dados. Supervisão na área de tecnologia, cujas atividades incluem processamento de dados e resultados dos concursos, arquitetura e implementação de banco de dados e Linguagem de Consulta Estruturada – SQL (Structured Query Language); em estruturação de redes e ambientes FTPS.
Maria Luiza Salles Borges Gomes	Coordenadora Jurídica. Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Daniel Barbosa Santos	Supervisor de Contencioso Jurídico. Coordenação na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
Alexandre Botelho Ferreira.	Supervisor de Consultivo Jurídico. Supervisão e desenvolvimento na área de demandas administrativas e judiciais, responsável pela atuação, respostas e oferecimento de subsídios em processos administrativos e/ou judiciais relacionado aos concursos públicos.
José Otávio Nogueira Guimarães.	Coordenador Relações Institucionais. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Pablo José de Pinho Silva.	Supervisor de Contratos. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Eduardo Alípio Maia	Analista de Negócios. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos.
Roberta Negromonte Vasconcelos	Coordenadora de Relacionamento com o Cliente Institucional. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos bem como pelos trabalhos de elaboração e revisão de editais de abertura e de resultados, comunicados, relações e resultados divulgados/publicados do

NOME	FUNÇÕES / ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Rafael da Silva Teixeira	<p>concurso público.</p> <p>Líder de Núcleo na Coordenação Logística de Eventos. Coordenação de trabalhos, planejamento e execução dos concursos públicos, especialmente na organização logística, cujas atribuições incluíram: a identificação e mapeamento de locais de provas, a distribuição/ensalamento de candidatos nos locais de provas, a organização, a capacitação e a alocação de pessoal envolvido na aplicação das provas (coordenadores, chefes de sala e fiscais de sala) bem como a organização do transporte dos materiais de aplicação de provas.</p>
Weglisson Medeiros Ferreira	<p>Supervisor de Segurança de Eventos</p> <p>Supervisão de trabalhos na organização e preparação da segurança dos eventos, monitoramento e inteligência preventiva para evitar fraudes e garantir o sigilo dos instrumentos de avaliação além de ser o responsável pela interação com órgãos de segurança pública para operacionalizar os procedimentos de segurança na aplicação das provas.</p>

ANEXO IV

Eventos realizados pelo Cebraspe

EVENTOS REALIZADOS PELO CEBRASPE

INSTITUIÇÃO/EVENTO
2021
AGÊNCIA NACIONAL DE MINERAÇÃO
AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E INVESTIMENTOS (Apex-Brasil)
BANCO DO ESTADO DE SERGIPE S.A. (BANESE)
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO CEARÁ
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO TOCANTINS
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
FACULDADE DE MEDICINA DE MARÍLIA
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ - SERVIDOR
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAPÁ - PROMOTOR
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE ALAGOAS
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DA PARAÍBA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE ALAGOAS
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO ESTADO DE RORAIMA
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO CEARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE RESSOCIALIZAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL DE ALAGOAS
SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SINFRA/MT)
2020
ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO PARANÁ
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL (DEPEN)
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (FUB)
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE) – ACM/ACS
INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (IBGE) – RECENSEADOR
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA (PROMOTOR)
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL (PCDF) - AGENTE
PREFEITURA DE BARRA DOS COQUEIROS/SE
PREFEITURA DE PIRENÓPOLIS (PROFESSOR PEDAGOGO)
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (AUDITOR DE CONTROLE EXTERNO)
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL (PROCURADOR DE CONTAS DO MPC/DF)
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (ANALISTA)

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TÉCNICO)
2019
CONSELHO TUTELAR DO DISTRITO FEDERAL
CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO ESTADO DO CEARÁ (AUDITOR)
DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – MULTIPROFISSIONAL 2020
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – RESIDÊNCIA MÉDICA 2020
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ (PROCURADOR)
MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ (SERVIDOR)
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ (PROMOTOR)
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO CEARÁ (SERVIDOR)
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PIAUÍ (PROMOTOR)
POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL - ESCRIVÃO
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE - DELEGADO
POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL
PREFEITURA DE SÃO CRISTOVÃO
PROCESSO SELETIVO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA CONCILIADOR E JUIZ LEIGO
PROCURADORIA GERAL DO DISTRITO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO - SERVIDOR
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BOA VISTA - PROCURADOR
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DE ALAGOAS (SEFAZ/AL) - AUDITOR
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL (SEEC/DF)
SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - PROCURADOR
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA - SERVIDOR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA – JUIZ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS - NOTÁRIOS
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS - SERVIDOR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ – JUIZ
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ – SERVIDOR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ – SERVIDOR
2018
BANCO DO NORDESTE DO BRASIL S.A.
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA ADMINISTRATIVA
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA ASSISTENCIAL
EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – ÁREA MÉDICA
EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – 2018/1 – RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – 2018/1 – RESIDÊNCIA MÉDICA
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – RESIDÊNCIA MÉDICA 2019
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA (HUB) – MULTIPROFISSIONAL 2019
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE – PROFESSOR DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO
INSTITUTO FEDERAL FLUMINENSE – SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO
INSTITUTO HOSPITAL DE BASE DO DISTRITO FEDERAL – 2018
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL

INSTITUTO RIO BRANCO – CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA
MINISTÉRIO PÚBLICO DO PIAUÍ
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE SERGIPE – DELEGADO DA POLÍCIA CIVIL DA 3ª CLASSE
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE MANAUS
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FAZENDÁRIO
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – TÉCNICO TRIBUTÁRIO DA RECEITA FEDERAL
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA – JUIZ SUBSTITUTO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ
2017
AGÊNCIA BRASILEIRA DE INTELIGÊNCIA (ABIN)
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS – CBMAL (COMBATENTE)
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ACRE – DPE/AC (DEFENSOR)
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE ALAGOAS – DPE/AL (DEFENSOR)
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO – DPU (DEFENSOR)
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB (RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL)
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – HUB (RESIDÊNCIA MÉDICA)
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA – MPE/RR (PROMOTOR)
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO GOIÁS – SEGPLAN (DELEGADO DE POLÍCIA SUBSTITUTO)
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DE SERGIPE – PGE/SE (PROCURADOR)
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA
SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA (POLÍCIA JUDICIÁRIA CIVIL)
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE ALAGOAS – PM/AL (SOLDADO)
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO MARANHÃO – PC/MA
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO MARANHÃO – PM/MA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS – SEMAD
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL – SEE/DF
SECRETARIA EXECUTIVA DE RESSOCIALIZAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE PERNAMBUCO – TCE/PE
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ (JUIZ SUBSTITUTO)
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA – TRE/BA
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – TRE/PE
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO TOCANTINS – TRE/TO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (SERVIDOR)
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO (JUIZ SUBSTITUTO)
2016
AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – ANVISA
COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS

DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO (ADMINISTRATIVO)
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO – FUNPESP-JUD
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB (SERVIDOR)
INSTITUTO NACIONAL DE SEGURO SOCIAL
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO DO AMAZONAS
SEBRAE NACIONAL – CERTIFICAÇÃO
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SDS/PE (CIENTÍFICA)
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO – SDS/PE (CIVIL)
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO GOIÁS – SEGPLAN (AGENTE DE POLÍCIA SUBSTITUTO E ESCRIVÃO DE POLÍCIA SUBSTITUTO DA POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS)
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA (AUDITOR FISCAL DE CONTROLE EXTERNO)
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARÁ
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (ANALISTA DE CONTROLE)
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ (AUDITOR)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO DA JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS (JUIZ SUBSTITUTO)
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE PERNAMBUCO (TÉCNICO JUDICIÁRIO)
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ (ANALISTA E TÉCNICO JUDICIÁRIO)
2015
ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO (ADVOGADO DA UNIÃO DE 2ª CATEGORIA)
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ – CGE/PI
DEPARTAMENTO PENITENCIÁRIO NACIONAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA – DEPEN
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO – DPE/PE
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – DPE/RN
DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO – DPU
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB
INSTITUTO RIO BRANCO (PROGRAMA DE AÇÃO AFIRMATIVA / BOLSA-PRÊMIO DE VOCAÇÃO PARA DIPLOMACIA)
INSTITUTO RIO BRANCO (CONCURSO DE ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO (FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – ENAP)
MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR (PROCURADOR)
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA – STJ
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (AUDITOR)
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE (SERVIDOR)
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (AUDITOR FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO)
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (PROCURADOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCU)
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TÉCNICO FEDERAL DE CONTROLE EXTERNO)

TELECOMUNICAÇÕES BRASILEIRAS S.A. (TELEBRAS)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA (JUIZ SUBSTITUTO)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (SERVIDOR)
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE GOIÁS
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE MATO GROSSO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO PIAUÍ
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO (JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO)
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO (JUIZ FEDERAL SUBSTITUTO)
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA (SEC/BA)
2014
AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES – ANATEL
AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES AQUAVIÁRIOS – ANTAQ
CAIXA ECONÔMICA (CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)
CAIXA ECONÔMICA (CARREIRA ADMINISTRATIVA)
CÂMARA DOS DEPUTADOS
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (PRIMEIRO-TENENTE DO QUADRO DE OFICIAIS)
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ (SOLDADO DA CARREIRA DE PRAÇAS)
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (ADMINISTRATIVO)
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL (AGENTE DE POLÍCIA FEDERAL)
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA – FUB
INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE –ICMBIO
INSTITUTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL – INPI
INSTITUTO RIO BRANCO – IRBR (CONCURSO PARA ADMISSÃO À CARREIRA DE DIPLOMATA)
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR – MDIC
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO – MTE
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ACRE – MPE_AC
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO CEARÁ – PMCE
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DA BAHIA – PGE_BA
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DO PIAUÍ – PGE_PI
RESIDÊNCIA MÉDICA UNIFICADA
SEBRAE NACIONAL (PROGRAMA TRAINEE)
SUPERINTENDÊNCIA DA ZONA FRANCA DE MANAUS – SUFRAMA
TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL – TCDF
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA – TCE_PB
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (JUIZ DE DIREITO SUBSTITUTO)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO DISTRITO FEDERAL)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE

SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO ESTADO DA BAHIA)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE – TJSE
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SERGIPE (OUTORGA DE DELEGAÇÕES DE SERVENTIAS EXTRAJUDICIAIS DE NOTAS E DE REGISTRO DO ESTADO DE SERGIPE)
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ – TJCE

ANEXO V

Medidas preventivas contra à COVID-19

Em tempos de pandemia de Covid-19 e em respeito à vida humana, o Cebraspe, honrando seu compromisso com a responsabilidade social, estabeleceu cuidados e protocolos para que as aplicações de provas possam ser realizadas com segurança para candidatos, colaboradores e fornecedores de materiais e serviços.

1. Procedimentos gerais de prevenção para candidatos, colaboradores e fornecedores

Acompanham as orientações das organizações de saúde e os regramentos pertinentes, tais como distanciamento social, uso obrigatório de máscaras, higienização das mãos, cabelos longos presos, verificação da temperatura corporal, disseminação da cultura de prevenção nos locais de prova. Cada candidato ficará responsável por sua(s) máscara(s). O Cebraspe não disponibilizará máscaras aos candidatos, mas tomará as medidas necessárias para garantir um descarte seguro delas.

2. Impressão, organização e manuseio do material de aplicação

Higienização de ambientes, de materiais, de equipamentos e de superfícies. As máquinas e os equipamentos de impressão serão higienizados sempre que houver troca de colaborador no uso. Os materiais, malotes e envelopes de prova serão higienizados antes e depois do manuseio.

3. Preparação do local de aplicação de provas

Serão selecionados, sempre que possível, locais com amplas janelas para favorecer a circulação de ar. Serão disponibilizados álcool gel, sabão líquido e papel toalha nos banheiros, lenços para higiene nasal e sacos plásticos transparentes individuais para descarte de material contaminado (lenços, máscaras e luvas usadas). As carteiras serão higienizadas antes e após a utilização pelos candidatos. O piso, na entrada das salas de provas e nos banheiros, será demarcado com fita adesiva para orientar os candidatos sobre o distanciamento adequado.

4. Uso de aparelhos de ar condicionado

Será evitado ao máximo nos locais de aplicação de provas. Os aparelhos de ar condicionado oferecem refrigeração mas não a renovação de ar necessária à prevenção contra a disseminação do novo Corona vírus. Para garantir a circulação do ar, recomendam-se janelas abertas. De acordo com especialistas, a ventilação natural é sempre preferível quando o assunto é saúde.

5. Kit de Prevenção contra Covid-19 (Kit PvCovid-19)

Materiais e equipamentos que serão utilizados para a prevenção e a proteção de candidatos, equipe de campo e fornecedores nos locais de aplicação. Compõem o Kit: álcool gel, luva descartável, água sanitária, termômetro, fita métrica para medição do distanciamento na organização das carteiras na sala de prova.

6. Verificação da temperatura corporal

O Cebraspe já verifica a temperatura corporal de colaboradores, fornecedores e clientes na entrada de sua sede em Brasília. Neste momento, praticamente todos os colaboradores internos estão em regime de tele trabalho. A verificação de temperatura corporal de colaboradores, fornecedores e candidatos será adotada igualmente no acesso aos locais de prova. Aos candidatos com febrícula ou febre (temperatura corporal acima de 37,5º Celsius, conforme Parecer Cremesp n.º 22317), considerada um dos principais sintomas da Covid-19, será recomendado que procurem atendimento médico ou realizem a prova em sala reservada.

7. Seleção da equipe de campo

São requisitos essenciais para contratação de colaborador que ele não apresente sintomas nem faça parte de grupo de risco da Covid-19, assim como que preencha o questionário de saúde e assine o termo de responsabilidade individual e coletiva. O termo de responsabilidade tem caráter orientador e educativo, além de permitir conscientização da equipe acerca da importância das medidas preventivas e de proteção.

8. Capacitação para prevenção

Foram incluídos conteúdos que abordam a prevenção da Covid-19 nas capacitações da equipe interna e da equipe de campo.

9. Distribuição dos candidatos nos locais de prova

Ao se observar o distanciamento de 1,5m entre carteiras no momento da aplicação de prova, a taxa de ocupação de uma sala fica reduzida em média a 50%. Por exemplo, em uma sala que comporta 50 candidatos poderão ser alocados apenas 25.

10. Fracionamento da entrada de candidatos para evitar aglomeração

No acesso aos locais de realização dos exames, o Cebraspe dividirá os candidatos em 4 grupos, com horários de entrada distintos, que serão informados, no *site* do Cebraspe, no momento da consulta aos locais de prova pelo candidato. No *site* será apresentado ao candidato *pop-up* contendo informações sobre seu grupo e seu horário de entrada.

11. Controle na entrada do local de prova para colaboradores, fornecedores e candidatos

Em frente ao portão de acesso, o piso estará demarcado com fita para orientar o distanciamento social adequado. Os colaboradores, fornecedores e candidatos deverão chegar ao local de provas utilizando máscara e, se necessário, de posse de máscaras reservas. Caso a pessoa não esteja portando máscara será solicitado que seja providenciada no mínimo uma para que possa entrar no local. Candidatos deverão estar atentos ao horário de fechamento dos portões. Somente será permitida a entrada no local de provas a pessoas portando máscara.

12. Acesso à sala de prova

Os colaboradores do Cebraspe irão acompanhar a entrada em sala dos candidatos, quando autorizada, evitando que permaneçam parados e conversando nos corredores. Em frente à sala de prova o chão estará demarcado para garantir o distanciamento adequado na fila de identificação dos candidatos. Na entrada da sala, o colaborador do Cebraspe irá proceder à pré-identificação, sem manter contato físico e sem tocar em qualquer documento ou objeto do candidato. Ainda na porta da sala, o candidato será submetido ao detector de metais sem contato físico e com a distância adequada.

13. Identificação do candidato (coleta de digital e assinatura da frequência)

O candidato deverá higienizar as mãos antes e depois do procedimento de identificação, que será realizado por ele próprio, sob orientação da equipe do Cebraspe.

14. Aplicação das provas

Antes da abertura dos envelopes de prova na sala, o colaborador do Cebraspe irá comunicar, enfaticamente, as medidas de prevenção de infecção pela COVID-19 aos candidatos. Todas as vezes que o candidato se retirar de sala para uso dos banheiros e/ou consumo de água, deverá permanecer de máscara, executar os procedimentos de higienização das mãos e manter etiqueta respiratória. Serviços de atendimento médico de urgência/emergência serão acionados sempre que necessário.

15. Pop-Up's informativos e orientadores

Serão disponibilizados, no *site* do Cebraspe, com informações sobre ações adotadas e os procedimentos gerais de prevenção da Covid-19 nos locais de prova.

O Cebraspe continuará inovando e aperfeiçoando seus protocolos de aplicação de provas, de forma a garantir uma execução de eventos com a excelência habitual e a segurança que caracterizam sua prestação de serviços.

Visite:

www.cebraspe.org.br

***Campus* Universitário Darcy Ribeiro**

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

Caixa Postal 4488

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://ged.cebraspe.org.br/ValidarDocumentoGedex.aspx>
informando o código CRC: 346E3538544341597A6D673D / Página 80 de 80



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ACRE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebbraspe)**, Associação Civil, qualificado como Organização Social por meio do Decreto n.º 8.078, de 19 de agosto de 2013, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70904-970, prestou à **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ACRE (DPE/AC)**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no **CNPJ sob n.º 04.581.375/0001-42**, com sede na Avenida Antônio da Rocha Viana, n.º 3057, Bairro Santa Quitéria, em Rio Branco/AC, com base no **CONTRATO n.º 29 “A”/2017**, firmado em 10 de julho de 2017, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização de concurso público com vista ao ingresso na carreira de Defensor Público do Estado do Acre, de acordo com as condições estabelecidas no Edital n.º 1 – DPE/AC, de 28 de julho de 2017.

ETAPAS/FASES DO CONCURSO REALIZADAS PELO CEBRASPE:

1. Prova escrita objetiva;
2. Provas escritas específicas;
3. Prova de títulos.

INSCRITOS: Total de **1.290** inscrições efetivadas.

APLICAÇÃO: As fases do concurso foram realizadas na cidade de Rio Branco/AC.

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

4. **Bancas examinadoras** – composição das bancas examinadoras para a elaboração e a correção das provas aplicadas no concurso, observados o tradicional critério de confidencialidade de sua constituição e a garantia do absoluto sigilo dos conteúdos das provas até o momento de sua aplicação.
5. **Editais, comunicados e outros** – assessoria técnica e linguística na elaboração dos editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens.
6. **Divulgação** – criação de projeto gráfico, impressão e distribuição de cartazes para a divulgação do concurso, emissão de boletim informativo semanal “Cespe Notícias”, que tem como público-alvo jornalistas especializados na cobertura de concursos e seleções,

elaboração de *release* com informações detalhadas, tais como, período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas e data das provas, para envio por meio de *mailing* eletrônico com mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa que atuam em *sites* especializados, jornais, televisões e rádios em âmbito nacional, regional e local, além da divulgação na íntegra de todos editais e comunicados na página eletrônica da banca examinadora.

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



- a. elaboração de **1 (uma) prova escrita objetiva** compostas por 100 questões objetivas de múltipla escolha, contendo cada questão 5 (cinco) alternativas, sendo somente 1 (uma) delas correta, com duração de 5 (cinco) horas.
- b. elaboração de **2 (duas) prova escritas específicas**, constituídas, individualmente, da seguinte forma:
 - i. **1.ª Prova:** 1 (uma) peça processual com até 120 linha e 2 (duas) questões com no máximo 20 linhas cada, sobre as matérias constantes no inciso II do artigo 26 do Regulamento do Concurso;
 - ii. **2.ª Prova:** 1 (uma) peça processual com até 120 linha e 2 (duas) questões com no máximo 20 linhas cada, sobre as matérias constantes no inciso III do artigo 26 do Regulamento do Concurso.
- c. foram convocados para a realização das provas escritas específicas os 150 (cento e cinquenta) candidatos que obtiveram as maiores notas na prova escrita objetiva, respeitando-se os empates na última posição.
- d. divulgação do padrão de reposta da prova escritas específicas e a possibilidade de interposição de recurso contra ele;
- e. composição banca examinadora para a realização da **avaliação de títulos**. Foram convocados para a avaliação de títulos os candidatos aprovados na prova oral, respeitados os empates na última posição.

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

15. Logística – designação, locação de espaço físico para a aplicação dos instrumentos de avaliação e organização de espaço adequado para a aplicação das provas; sinalização; utilização de detectores de metais e encaminhamento dos candidatos até as salas. Disponibilização de mecanismo de segurança para a identificação do candidato que permite, no momento da convocação para a posse, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas.

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

17. Aplicação das provas – coordenação e aplicação das provas; realização de serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, como a alocação de recursos humanos e materiais e a cessão de espaço físico. Disponibilização aos



candidatos o caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

- 18. Leitura de formulários** – digitalização das folhas de respostas e das folhas de captação de frequência e interpretação das marcações.
- 19. Equipe de aplicação** – realização de treinamentos de coordenadores e assistentes sobre os procedimentos de aplicação de provas, que foram repassados para os chefes de sala, fiscais, inspetores de segurança demais integrantes das equipes de aplicadores.
- 20. Sistema de correção e de classificação** – elaboração e desenvolvimento de projeto; produção de sistema computacional de apropriação de dados; batimento resposta com resposta; batimento frequência com resposta; correção das provas objetivas; emissão de relatórios.
- 21. Sistema para interposição de recursos** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para recebimento e interposição de recursos pelos concorrentes.
- 22. Fase de recursos (atividades administrativas e técnicas)** – recebimento eletrônico dos recursos e divulgação dos gabaritos oficiais na internet, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br, conforme data determinada em edital; análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação;
- 23. Dossiê do Concurso** – confecção de dossiê completo acerca do concurso, contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame: projeto básico, contrato, proposta, pareceres jurídicos, ofícios e comunicados, planilhas de resultados e de inscritos em meio digital.
- 24. Assessoria Técnica Jurídica** – envio dos subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que foram propostas contra a instituição Contratante em razão da realização das etapas de responsabilidade da Contratada na realização do concurso público.
- 25. Entrega de resultados** – entrega de resultados das fases do concurso, após análise de recursos pertinentes, em mídia digital e em listagens, em padrão definido pela equipe técnica e administrativa do Contratante.
- 26. Guarda de material** – guarda de material por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso. Após o prazo de 5 (cinco) anos, caso não existam ações



judiciais referentes ao certame, o material relativo às folhas de respostas dos candidatos será encaminhado para que fique sob a responsabilidade do DPE/AC.

Declaramos, ainda, que o Cebraspe, executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO ACRE** e cumpriu os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Rio Branco/AC, 08 de outubro de 2018.


Roberta de Paula Caminha Melo
Defensora Pública-Geral do Estado do Acre
Decreto nº 5.667



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

Ofício nº 533/2018 GDPG

Recife, 16 de outubro de 2018

À Senhora

Adriana Rigon Weska

Diretora-Geral

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

Campus Universitário Darcy Ribeiro, Edifício Sede Cebraspe
- Asa Norte

Caixa Postal 4440

70842-970 Brasília/DF

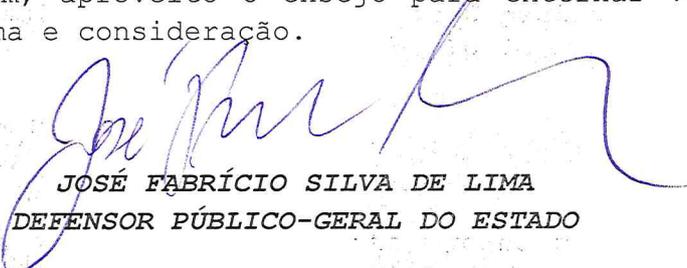
A/C Coordenação de Negócios

Assunto: Encaminhamento de Atestado de Capacidade Técnica

Senhora Diretora,

Cumprimentando-a cordialmente, venho por meio deste instrumento encaminhar atestado de capacidade técnica, a fim de comprovar que esse Centro organizou e realizou o concurso público com vista ao provimento de vagas no cargo de Defensor Público do Estado de Pernambuco, carreira inicial, DPE-I, de acordo com as condições estabelecidas no Edital nº 01 - DPE/PE, de 14 de outubro de 2014.

Por fim, aproveito o ensejo para externar votos de elevada estima e consideração.


JOSÉ FABRÍCIO SILVA DE LIMA
DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (Cebraspe)**, Associação Civil, qualificado como Organização Social por meio do Decreto n.º 8.078, de 19 de agosto de 2013, sob o CNPJ n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *Campus Universitário Darcy Ribeiro*, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70904-970, prestou à **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO (DPE/PE)**, com base no CONTRATO n.º 038/2014, firmado em 13 de outubro de 2014, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização de concurso público com vista ao provimento de vagas no cargo de Defensor Público do Estado de Pernambuco, carreira inicial, DPE-I, de acordo com as condições estabelecidas no Edital n.º 01 - DPE/PE, de 14 de outubro de 2014.

ETAPAS/FASES DO CONCURSO REALIZADAS PELO CEBRASPE:

1. Provas Objetivas;
2. Prova subjetiva;
3. Prova oral;
4. Avaliação de títulos.

INSCRITOS: Total de **4.062**.

APLICAÇÃO: As fases do concurso foram realizadas na cidade de Recife/PE.

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

5. **Bancas examinadoras** - composição das bancas examinadoras para a elaboração e a correção das provas aplicadas no concurso, observados o tradicional critério de confidencialidade de sua constituição e a garantia do absoluto sigilo dos conteúdos das provas até o momento de sua aplicação.



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

6. **Editais, comunicados e outros** - assessoria técnica e linguística na elaboração dos editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens.
7. **Divulgação** - criação de projeto gráfico, impressão e distribuição de cartazes para a divulgação do concurso, emissão de boletim informativo semanal "Cespe Notícias", que tem como público-alvo jornalistas especializados na cobertura de concursos e seleções, elaboração de *release* com informações detalhadas, tais como, período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas e data das provas, para envio por meio de *mailing* eletrônico com mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa que atuam em *sites* especializados, jornais, televisões e rádios em âmbito nacional, regional e local, além da divulgação na íntegra de todos editais e comunicados na página eletrônica da banca examinadora.
8. **Atendimento ao candidato** - disponibilização de equipe de atendimento aos candidatos durante todas as fases do concurso; atendimento pessoal aos candidatos, em Brasília/DF, com recepção de correspondências (via postal e via internet), além de oferecer atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência e/ou com necessidades especiais, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
9. **Inscrição** - desenvolvimento de sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>. Processamento de todas as inscrições. Arrecadação das taxas de inscrição.
10. **Cadastro** - elaboração de projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, que envolveu a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento das informações referentes aos candidatos regularmente inscritos.



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

11. **Elaboração e digitalização / Interpretação de imagens de formulários** - criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização / interpretação de imagens dos documentos utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.
12. **Elaboração de projeto para impressão de formulários** - elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para impressão e padronização de formulários utilizados no concurso.
13. **Impressão de formulários** - impressão em papel especial, conferência, separação e acondicionamento de formulários.
14. **Instrumentos de avaliação** - elaboração, revisão técnica e revisão linguística das provas, composição de provas com alto padrão de qualidade técnica, acadêmica e estética, que avaliam o desenvolvimento de competências e habilidades.
 - a. elaboração de **1 (uma) prova objetiva** compostas por 150 (cento e cinquenta) itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados. O julgamento de cada item será Certo ou Errado, de acordo com o(s) comando(s) a que se refere o item.
 - b. elaboração de **1 (uma) prova subjetiva**, composta por 2 (duas) questões dissertativas de até 20 (vinte) linhas e uma peça prática com no máximo 100 (cem) linhas;
 - c. correção de até **300 (trezentas) provas subjetiva** dos candidatos aprovados nas provas objetivas de acordo com os quantitativos estabelecidos no edital de abertura, respeitando-se os empates na última posição.
 - d. composição de banca examinadora para realização da **prova oral**. Foram convocados para a prova oral os candidatos aprovados na prova subjetiva até a 180^a (centésima octogésima) colocação, respeitados os empates na última posição.



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

- e. composição banca examinadora para a realização da **avaliação de títulos**. Foram convocados para a avaliação de títulos os candidatos aprovados na prova oral, respeitados os empates na última posição.
15. **Impressão e empacotamento de provas** - impressão em ambiente altamente sigiloso; acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis; armazenamento em sala-cofre de segurança.
16. **Logística** - designação, locação de espaço físico para a aplicação dos instrumentos de avaliação e organização de espaço adequado para a aplicação das provas; sinalização; utilização de detectores de metais e encaminhamento dos candidatos até as salas. Disponibilização de mecanismo de segurança para a identificação do candidato que permite, no momento da convocação para a posse, a análise e a emissão de laudo técnico para comprovar se o candidato é o mesmo que realizou as provas.
17. **Logística para aplicação das provas** - desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final, bem como a guarda de todo o material até o momento da efetiva aplicação das provas e a organização e sinalização dos locais onde foram aplicados os instrumentos de avaliação.
18. **Aplicação das provas** - coordenação e aplicação das provas; realização de serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, como a alocação de recursos humanos e materiais e a cessão de espaço físico. Disponibilização aos candidatos o caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
19. **Leitura de formulários** - digitalização das folhas de respostas e das folhas de captação de frequência e interpretação das marcações.



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

20. **Equipe de aplicação** - realização de treinamentos de coordenadores e assistentes sobre os procedimentos de aplicação de provas, que foram repassados para os chefes de sala, fiscais, inspetores de segurança demais integrantes das equipes de aplicadores.
21. **Sistema de correção e de classificação** - elaboração e desenvolvimento de projeto; produção de sistema computacional de apropriação de dados; batimento resposta com resposta; batimento frequência com resposta; correção das provas objetivas; emissão de relatórios.
22. **Sistema para interposição de recursos** - elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para recebimento e interposição de recursos pelos concorrentes.
23. **Fase de recursos (atividades administrativas e técnicas)** - recebimento eletrônico dos recursos e divulgação dos gabaritos oficiais na internet, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br, conforme data determinada em edital; análise e a elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação;
24. **Dossiê do Concurso** - confecção de dossiê completo acerca do concurso, contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame: projeto básico, contrato, proposta, pareceres jurídicos, ofícios e comunicados, planilhas de resultados e de inscritos em meio digital.
25. **Assessoria Técnica Jurídica** - envio dos subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que foram propostas contra a instituição Contratante em razão da realização das etapas de responsabilidade da Contratada na realização do concurso público.
26. **Entrega de resultados** - entrega de resultados das fases do concurso, após análise de recursos pertinentes, em mídia digital e em listagens, em padrão definido pela equipe técnica e administrativa do Contratante.



DEFENSORIA
PÚBLICA DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

27. **Guarda de material** - guarda de material por prazo não inferior a 5 (cinco) anos, contado a partir da homologação do resultado final do concurso, em ambiente próprio, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas no concurso.

Declaramos, ainda, que o Cebraspe, executou os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos pela **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE PERNAMBUCO** e cumpriu os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Recife/PE, 16 de outubro de 2018.

JOSÉ FABRÍCIO SILVA DE LIMA

DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO

Mat. n° 289.356-8



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO

Av. Duque de Caxias, 102-104, Ribeira

Natal - RN - CEP: 59012-200 - Telefone: 3232-7451/6955

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte (DPE/RN)** atesta, para os devidos fins, que o **Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe)**, Associação Civil, qualificado como Organização Social por meio do Decreto n.º 8.078, de 19 de agosto de 2013, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.284.407/0001-53, com sede no *campus* Universitário Darcy Ribeiro, Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70904-970, prestou, com base no Contrato n.º 019/2015 – DPE/RN, de 25 de agosto de 2015, os serviços técnico-especializados para a organização e a realização do concurso público com vista ao provimento de 17 (dezesete) vagas e cadastro reserva para o cargo de Defensor Público Substituto em Natal/RN, **realizado em 2015**, mediante aplicação, simultânea, de prova escrita objetiva, prova escrita discursiva, prova oral e avaliação de títulos para um universo de 3.063 (três mil e sessenta e três) candidatos.

DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- a) **Bancas examinadoras** – composição das bancas examinadoras para a elaboração e a correção das provas aplicadas no concurso, observados o tradicional critério de confidencialidade de sua constituição e a garantia do absoluto sigilo dos conteúdos das provas até o momento de sua aplicação.
- b) **Editais, comunicados e outros** – assessoria técnica e linguística na elaboração dos editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens.
- c) **Publicação em sítio eletrônico** – publicar na *internet*, em seu sítio eletrônico desse Centro, todos os editais, comunicados e quaisquer outros documentos referentes ao certame, no prazo estabelecido em cronograma de atividades, independente da publicação realizada pela **Defensoria**.
- d) **Divulgação** – criação de projeto gráfico, impressão e distribuição de cartazes para a divulgação do concurso, emissão de boletim informativo semanal “Cespe Notícias”, que tem como público-alvo jornalistas especializados na cobertura de concursos e seleções, elaboração de *release* com informações detalhadas, tais como, período de inscrições, vagas e cargos do certame, remunerações oferecidas e data das provas, para envio por meio de *mailing* eletrônico com mais de 2,3 mil contatos de profissionais da imprensa que atuam em *sites* especializados, jornais, televisões e rádios em âmbito nacional, regional e local, além da divulgação na íntegra de todos editais e comunicados na página eletrônica da banca examinadora.
- e) **Atendimento ao candidato** – disponibilização de equipe de atendimento aos candidatos durante todas as fases do concurso; atendimento pessoal aos candidatos, em Brasília/DF, com recepção de correspondências (via postal e via internet), além de oferecer atendimento diferenciado aos candidatos com deficiência e/ou com necessidades especiais, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no

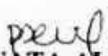
certame, tais como salas especiais, provas ampliadas, em braile ou a utilização de leitores, observados os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

- f) **Inscrição** – desenvolvimento de sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas no endereço eletrônico <http://www.cespe.unb.br>.
- g) **Confeção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição** – confeção dos documentos de arrecadação das taxas de inscrição, que foram disponibilizados durante os períodos de inscrição, de acordo com as informações bancárias encaminhadas pela Contratante.
- h) **Cadastro** – elaboração de projeto computacional específico para a formação do cadastro de dados do concurso público, que envolveu a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento das informações referentes aos candidatos.
- i) **Elaboração e digitalização/Interpretação de imagens de formulários** – criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens dos documentos utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.
- j) **Elaboração de projeto para impressão de formulários** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para impressão e padronização de formulários utilizados no concurso.
- k) **Impressão de formulários** – impressão em papel especial, conferência, separação e acondicionamento de formulários.
- l) **Instrumentos de avaliação** – elaboração, revisão técnica e revisão linguística das provas, composição de provas com alto padrão de qualidade técnica, acadêmica e estética, que avaliam o desenvolvimento de competências e habilidades.
- l) **Impressão e empacotamento de provas** – impressão em ambiente altamente sigiloso; acondicionamento das provas, imediatamente após a impressão, em embalagens plásticas com fechos de segurança invioláveis; armazenamento em sala-cofre de segurança.
- m) **Equipe participante** – realização de treinamentos de coordenadores e assistentes sobre os procedimentos de aplicação de provas, que foram repassados para os chefes de sala, fiscais, inspetores de segurança demais integrantes das equipes de aplicadores.
- n) **Logística** – designação, locação de espaço físico para a aplicação dos instrumentos de avaliação e organização de espaço adequado à aplicação das provas; sinalização e encaminhamento dos candidatos até as salas.
- o) **Logística para aplicação das provas** – desenvolvimento de toda a logística necessária ao deslocamento dos instrumentos de avaliação até o destino final, bem como a guarda de todo o material até o momento da efetiva aplicação das provas e a organização e sinalização dos locais onde foram aplicados os instrumentos de avaliação.
- p) **Aplicação das provas** – coordenação e aplicação das provas; realização de serviços especializados indispensáveis à aplicação dos instrumentos de avaliação, como a alocação de recursos humanos e materiais e a cessão de espaço físico; treinamento de toda a equipe envolvida na logística de aplicação.
- q) **Organização e realização da prova oral** – realização de serviços especializados indispensáveis à realização da prova oral, como a alocação de recursos humanos e materiais e a cessão de espaço físico; treinamento de toda a equipe envolvida na logística de aplicação.
- r) **Recebimento e análise da documentação para a análise de títulos** – desenvolvimento de toda logística para recebimento da documentação entregue pelos candidatos convocados para avaliação de títulos. Composição de banca especializada que elaborou as planilhas de atribuição dos pontos da documentação entregue pelos candidatos, para avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional dos candidatos.

- s) **Realização da perícia médica** – locação de espaço físico e contratação dos médicos especialistas que compuseram a equipe multiprofissional responsável pela perícia, a qual verificou se o candidato se enquadra ou não como pessoa com deficiência nos termos das categorias definidas pelo art. 4.º do Decreto n.º 3.298, de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2004, pela Lei n.º 12.764/2012 e pela Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça.
- t) **Leitura de formulários** – digitalização das folhas de respostas e das folhas de captação de frequência e interpretação das marcações.
- u) **Sistema de correção e de classificação** – elaboração e desenvolvimento de projeto; produção de sistema computacional de apropriação de dados; batimento resposta com resposta; batimento frequência com resposta; correção das provas objetivas; emissão de relatórios.
- v) **Sistema para interposição de recursos** – elaboração de projeto de desenvolvimento de sistema computacional para recebimento e interposição de recursos pelos concorrentes.
- w) **Fase de recursos (atividades administrativas e técnicas)** – recebimento eletrônico dos recursos e divulgação dos gabaritos oficiais na *internet*, no endereço eletrônico www.cespe.unb.br, conforme data determinada em edital; análise e elaboração de respostas por meio de banca examinadora especializada na área objeto de avaliação; e disponibilização aos candidatos do caderno de provas no decurso dos últimos quinze minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- x) **Assessoria Técnica Jurídica** – envio dos subsídios necessários à confecção de respostas às ações judiciais que foram propostas contra a instituição Contratante em razão da realização das etapas do concurso público, de responsabilidade da Contratada.
- y) **Entrega de resultados** – entrega de resultados das fases do concurso, após análise de recursos pertinentes, em mídia digital e em listagens, em padrão definido pela equipe técnica e administrativa da Contratante.
- z) **Guarda de material** – guarda, pelo prazo mínimo de cinco anos, em ambiente próprio, do cadastro de candidatos, das folhas de respostas, das folhas de frequência e demais planilhas de todos os candidatos bem como de exemplares das provas aplicadas no concurso.

Declara-se, ainda, que o Cebraspe executou satisfatoriamente os serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade exigidos por esta **Defensoria Pública do Estado do Rio Grande do Norte**, com seriedade, eficiência, segurança, e que cumpriu todos os prazos de execução do cronograma de trabalho bem como os compromissos assumidos, não havendo, até o presente momento, registro algum que o desabone.

Brasília, 10 de abril de 2017.


RENATA ALVES MAIA

Defensora Pública Geral do Estado do Rio Grande do Norte

PROPOSTA TÉCNICA Nº 37A/2021

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS

CONCURSO PÚBLICO

DEFENSOR PÚBLICO

Data de emissão: 04 de novembro de 2021

Validade da proposta: 90 dias

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS

CONCURSO PÚBLICO

DEFENSOR PÚBLICO

PROPOSTA TÉCNICA Nº 37A/2021

INTRODUÇÃO

A Fundação Carlos Chagas é uma entidade fundacional de direito privado, sem fins lucrativos, inscrição no CNPJ nº 60.555.513/0001-90, sediada à Av. Professor Francisco Morato, 1565, na Capital do Estado de São Paulo, CEP 05513-900, telefone (11) 3723-3000, *e-mail* contratar@fcc.org.br, reconhecida como de Utilidade Pública, nos âmbitos: federal pelo Decreto nº 87.122/82 do Governo Federal e mantida pelo Decreto de 27 de maio de 1992 e estadual pelo Decreto nº 4.500/74 do Governo do Estado de São Paulo. Possui uma estável e precisa metodologia de trabalho, resultado da experiência acumulada em seus 56 anos de existência dedicados à realização de Concursos e Processos Seletivos Públicos, vestibulares, avaliações de sistemas e programas, bem como pesquisas na área educacional.

Instituída em 1964 com o objetivo de preparar vestibulares, passou a atuar, também, no campo de seleção de recursos humanos para órgãos públicos e empresas privadas. A Fundação Carlos Chagas realizou cerca de 2.575 projetos em nome de mais de 526 instituições públicas e privadas, avaliando um contingente que ultrapassa 312 milhões de pessoas em todo o Brasil, encontrando-se habilitada a realizar qualquer tipo de seleção ou avaliação, independentemente da dimensão ou abrangência do projeto.

Os requisitos de segurança e qualidade são a marca dos trabalhos de seleção e avaliação realizados pela Fundação Carlos Chagas.

A garantia de execução de serviços de elevada qualidade é assegurada por um corpo técnico especializado, instalações próprias adequadas, computadores de última geração, gráfica própria e uma metodologia de trabalho atestada pelas entidades que já se utilizaram de nossos trabalhos.

1. OBJETO

A presente proposta tem por objetivo estabelecer normas para organização e aplicação das provas do Concurso Público para provimento de vagas e formação do cadastro reserva na carreira de Defensor Público da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

2. PLANEJAMENTO GERAL

2.1. Editais e Divulgação

A Fundação Carlos Chagas elaborará as minutas dos Editais e Comunicados pertinentes ao Concurso Público em conjunto com a Defensoria Pública do Estado do Tocantins. A Fundação Carlos Chagas não se responsabilizará pelas informações referentes ao cargo e vagas oferecidas e restringirá sua colaboração ao fornecimento de informações de caráter técnico, como normas sobre prestação e aplicação das correspondentes provas, características das provas, critérios de julgamento e de classificação dos candidatos.

A Defensoria Pública do Estado do Tocantins encaminhará à Fundação Carlos Chagas os pré-requisitos e descrições sumárias do cargo, bem como elaborará e especificará os conteúdos programáticos das provas a serem publicados no Edital de Abertura de Inscrições. Caberá à Fundação Carlos Chagas avaliar os conteúdos programáticos propostos e sugerir modificações, quando cabíveis, as quais deverão ser sempre avaliadas pela Comissão do Concurso antes da publicação do Edital de Abertura de inscrições. A Comissão do Concurso da Defensoria Pública do Estado do Tocantins deverá analisar, convalidar e autorizar a publicação do Edital de Abertura de inscrições e editais subsequentes, incluindo todos os anexos pertinentes, em documento específico fornecido pela Fundação Carlos Chagas.

A Defensoria Pública do Estado do Tocantins responsabilizar-se-á pela publicação no Diário Oficial, de todos os Editais e Comunicados pertinentes ao Concurso, arcando com as despesas.

A Fundação Carlos Chagas disponibilizará em seu endereço eletrônico, **na íntegra**, com opção para impressão, todos os Editais e Comunicados relativos ao Concurso Público, bem como os disponibilizará para divulgação no *site* oficial da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

A Fundação Carlos Chagas será responsável pela divulgação do Concurso por meio do **seu site www.concursosfcc.com.br**, *mailing* eletrônico, cartazes (*e-mail*) e jornais especializados, de acordo com formatação, dimensões e programação definidas pela própria Fundação Carlos Chagas.

O Serviço de Atendimento ao Candidato, descrito no item 3.2. da presente Proposta, também tem um papel fundamental para divulgação do Concurso Público, por meio de uma equipe treinada e especializada para responder *e-mails* e atendimento via telefone em todas as etapas do concurso.

2.2. Inscrição

Será de responsabilidade da Fundação Carlos Chagas o recebimento das inscrições através da *Internet*, pelo *site* www.concursosfcc.com.br.

A Fundação Carlos Chagas dispõe de uma conexão com a *Internet* que pode chegar até 1 GB, de acordo com a demanda; há ainda uma segunda conexão redundante, ambas garantem alta disponibilidade e capacidade para suportar milhares de inscrições por dia.

O valor de inscrição será recolhido em conta específica do Fundo Estadual da Defensoria Pública do Estado do Tocantins – FUNDEP. A Defensoria Pública do Estado do Tocantins firmará convênio com Instituição Bancária para o recolhimento do valor de inscrição, se necessário, arcando com eventuais despesas, bem como encaminhará à Fundação Carlos Chagas, frequentemente, os arquivos de retorno com os pagamentos dos candidatos. A Defensoria Pública do Estado do Tocantins assumirá, perante a Fundação Carlos Chagas e os candidatos qualquer problema decorrente do retorno dos arquivos bancários com os pagamentos dos candidatos.

A análise do requerimento de inscrição efetuado pelo candidato será de responsabilidade da Fundação Carlos Chagas. Os requerimentos de inscrição serão apreciados e referendados pela Comissão do Concurso.

A Fundação Carlos Chagas tornará disponível em seu *site* (www.concursosfcc.org.br) a relação das inscrições **deferidas e indeferidas**, observados os motivos do indeferimento das inscrições.

2.2.1 Certificação de Segurança do Site na Internet

O acesso da Fundação Carlos Chagas à *Internet* utiliza conexões redundantes distintas e através de meios físicos diferentes. A segurança da rede é baseada em soluções que envolvem a utilização mista de *software* e *hardware*.

O *site* da Fundação Carlos Chagas está hospedado em *Data Center* (com certificação *Tier 3*) que atende aos principais quesitos de segurança física e lógica com ambiente climatizado, sistemas redundantes de controle de temperatura e umidade, sistemas ininterruptos de energia elétrica estabilizada, sistema de combate a incêndios e *firewalls*.

O *site* da Fundação Carlos Chagas utiliza servidores de alta disponibilidade e balanceamento de carga com grande poder de processamento e *link* de *Internet* que pode variar sua velocidade de forma transparente e instantânea de acordo com a necessidade de tráfego. Além disso, conta ainda com certificação digital que garante total segurança nas transações eletrônicas e na identificação dos seus usuários.

2.2.2. Inscrição para Candidato com Deficiência

O candidato com deficiência inscrito deverá comunicá-la, durante o período das inscrições, e encaminhar o Laudo Médico de acordo com as instruções do Edital de Abertura de Inscrições, por meio de *Internet*, utilizando *link* de inscrição do Concurso Público disponível no *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br).

Os benefícios previstos em Lei serão requeridos durante o período das inscrições, por escrito, à Fundação Carlos Chagas, por meio de *Internet*, utilizando-se do *link* de inscrição do Concurso Público. O atendimento de condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados no Concurso Público serão submetidos à avaliação, conforme procedimentos a serem definidos no Edital de Abertura das Inscrições, sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas.

A Defensoria Pública do Estado do Tocantins durante o estágio probatório avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência dos candidatos, sem qualquer participação da Fundação Carlos Chagas.

2.2.3 Inscrição para Candidatos que Solicitem Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição

Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo **Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008** (CadÚnico) e **pela Lei Estadual nº 3.459, de 17 de abril de 2019** (mulheres que tenham participado de programas de direcionamentos ao aleitamento materno no período de 2 anos anteriores ao da publicação do edital do concurso público estadual).

Os procedimentos para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição serão definidos quando da elaboração do Edital de Abertura de Inscrições.

Os requerimentos serão analisados pela Fundação Carlos Chagas, à exceção dos requerimentos referentes ao Decreto nº 6.593/2008 (CadÚnico), os quais serão analisados pelo Órgão Gestor do CadÚnico.

Os requerimentos da isenção de pagamento do valor da inscrição somente serão realizados via *Internet*, conforme prazo a ser definido no Cronograma de Atividades.

A Fundação Carlos Chagas, a qualquer tempo, poderá realizar diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

O candidato verificará no *site* da Fundação Carlos Chagas os resultados da análise das inscrições com isenção de pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.

O candidato que tiver seu requerimento de isenção indeferido e queira participar do certame deverá gerar o boleto no *site* da Fundação Carlos Chagas e pagar a inscrição até a data limite a ser definida no Cronograma de Atividades.

2.2.4. Inscrição para Candidatos Negros (pretos e pardos), indígenas e Quilombolas

Poderão concorrer às vagas reservadas a **candidatos negros (pretos e pardos) e indígenas** aqueles que se autodeclararem, no ato da inscrição do concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e, no caso dos **quilombolas** comprovarem com certidão expedida pela Fundação Cultural dos Palmares, nos termos da **Resolução-CSDP nº 147, de 07 de outubro 2016 e alterações**.

A Fundação Carlos Chagas divulgará a relação dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, índios ou quilombolas no ato da inscrição, na forma da legislação vigente, no endereço eletrônico www.concursosfcc.com.br.

Será divulgada a relação dos candidatos que concorrem às vagas reservadas aos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos, índios ou quilombolas e, após divulgação, o candidato poderá solicitar alteração de sua opção, durante o período de interposição de recursos, no mesmo endereço eletrônico de divulgação da referida relação.

A Defensoria Pública do Estado do Tocantins será responsável pela formação da Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas, destinada a analisar a veracidade das informações prestadas pelos candidatos autodeclarados negros, por meio de entrevista presencial, e dos candidatos autodeclarados quilombolas e indígenas, por meio de documentos a serem apresentados pelos candidatos, preferencialmente, no ato da inscrição do concurso público e conforme legislação pertinente. A Fundação Carlos Chagas poderá receber a documentação por meio de *link* de *upload*.

Para a realização das entrevistas dos candidatos autodeclarados negros, com a finalidade de se avaliar o fenótipo dos candidatos e da análise de documentos para verificação de pertencimento à população indígena e quilombola, **a ser realizada em único dia**, a Fundação Carlos Chagas providenciará:

- a) Local para a realização das entrevistas;
- b) Coordenador responsável pela organização dos procedimentos;
- c) Fiscalização (4 fiscais) dos candidatos;
- d) Equipe de limpeza, composta por 2 (dois) profissionais;
- e) Registro da gravação em áudio e vídeo;
- f) Fornecimento de *coffee-break* e almoço para a Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas e profissionais disponibilizados pela Fundação Carlos Chagas.

Da decisão da Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas caberá recurso ao Presidente da Comissão do Concurso, no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados a partir da ciência do resultado da avaliação.

A Fundação Carlos Chagas não se responsabilizará pela remuneração, custos com diária, transporte e hospedagem, se houver, dos integrantes da Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas.

2.3. Cadastramento de Candidatos

A Fundação Carlos Chagas providenciará o Cadastro de Candidatos a partir das informações contidas no Requerimento de Inscrição via *Internet*.

A partir dessas informações serão elaboradas as seguintes listas:

- a) Lista Geral dos candidatos inscritos em ordem alfabética;
- b) Lista de candidatos distribuídos por locais de realização das provas;
- c) Estatística de Inscritos;
- d) Estatística de Candidatos com Deficiência;
- e) Estatística de Candidatos Negros (pretos e pardos), Indígenas e Quilombolas.

Todos os trabalhos de emissão de listas serão executados por meio eletrônico, sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas.

2.4. Informação ao Candidato

A Fundação Carlos Chagas providenciará a emissão de avisos (Cartão de Informações ao Candidato - CIC) aos candidatos, quanto aos locais, horários, datas das provas, número de inscrição e outras informações pertinentes. Para os candidatos com deficiência constarão também as seguintes informações: a deficiência indicada no momento da inscrição, a prova e/ou condição especial solicitada para realização das provas.

Os avisos serão enviados aos candidatos por *e-mail*, nas datas a serem definidas no Cronograma de Atividades.

A Fundação Carlos Chagas disponibilizará em seu *site* consulta ao local de provas pelo CPF do candidato, permitindo obter informações idênticas às contidas no Cartão de Informações ao Candidato - CIC.

2.5. Elaboração das Provas

As instalações físicas do Núcleo de Testes e Medidas foram especialmente projetadas para resguardar o trabalho de elaboração e correção de provas. Nelas, a circulação é restrita às pessoas autorizadas e bancas especializadas. Há um rígido controle de acesso de pessoas físicas a este setor, utilizando-se recursos biométricos.

As informações constantes nos computadores são armazenadas utilizando criptografia, garantindo a inviolabilidade das mesmas.

A Fundação Carlos Chagas considera como requisito para seleção da Banca Examinadora, responsável pela elaboração de provas, professores acadêmicos, de reputação ilibada, integrantes de instituições de ensino superior ou de órgãos técnicos, sob a orientação de uma equipe de psicometristas – especialistas em desenvolvimento de itens de testes e de provas – que asseguram a qualidade e a pertinência dos instrumentos de avaliação. Para cada processo, são analisados os conhecimentos e habilidades requeridos, elaborando, então, os instrumentos de medida mais adequados.

A Fundação Carlos Chagas adquirirá os direitos autorais das provas.

O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargo	Conteúdo das Provas	Nº de Questões	Duração das Provas
Defensor Público	<p>PRIMEIRA ETAPA</p> <p>PROVA ESCRITA OBJETIVA</p> <p>Grupo I (25 questões): Direito Constitucional; Direitos Humanos(*); Direito Administrativo e Direito Tributário</p> <p>Grupo II (25 questões): Direito Civil (*) e Direito Empresarial; Direito Processual Civil e Direito Agrário</p> <p>Grupo III (25 questões): Direitos Difusos e Coletivos(*): Direito da Criança e do Adolescente; Direito do Idoso; Direito dos Portadores de Necessidades Especiais; Direito Quilombola; Direito do Consumidor; Direito Ambiental, entre outros; Filosofia Jurídica e Sociologia Jurídica; Princípios e atribuições institucionais da Defensoria Pública do Estado; Lei Complementar Federal nº 80/94, Lei Complementar Estadual nº 55/09 e Normativas Internas aprovadas pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins; Direito Antidiscriminatório</p> <p>Grupo IV (25 questões): Direito Penal; Direito Processual Penal; Direito da Execução Penal; Legislação Penal e Processual Penal Extravagante; Criminologia(*); Medicina Legal</p> <p>(*) Racismo estrutural: inclusão e diversidade racial na sociedade; Relações de gênero e o status jurídico da mulher no Direito Brasileiro.</p>	100	5h00 (domingo/ manhã)
	<p>SEGUNDA ETAPA</p> <p>PROVA ESCRITA DISCURSIVA 1</p> <p>Grupos I e IV</p> <p>Direito Constitucional; Direitos Humanos(*); Direito Administrativo; Direito Penal; Direito Processual Penal; Direito da Execução Penal; Criminologia(*)</p> <p>(*) Racismo estrutural: inclusão e diversidade racial na sociedade; Relações de gênero e o status jurídico da mulher no Direito Brasileiro.</p>		

	<p>PROVA ESCRITA DISCURSIVA 2 Grupos II e III Direito Civil (*); Direito Processual Civil; Direitos Difusos e Coletivos(*): Direito da Criança e do Adolescente; Direito do Idoso; Direito dos Portadores de Necessidades Especiais; Direito Quilombola; Direito do Consumidor; Direito Ambiental, entre outros; Filosofia Jurídica e Sociologia Jurídica; Princípios e atribuições institucionais da Defensoria Pública do Estado; Lei Complementar Federal nº 80/94, Lei Complementar Estadual nº 55/09 e Normativas Internas aprovadas pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins; Direito Antidiscriminatório (*): Racismo estrutural: inclusão e diversidade racial na sociedade; Relações de gênero e o status jurídico da mulher no Direito Brasileiro.</p>	<p>3 questões discursivas 1 peça processual</p>	<p>4h00 (a definir)</p>
<p>TERCEIRA ETAPA PROVA ORAL Grupo I: Direito Constitucional; Direitos Humanos(*); Direito Administrativo Grupo II: Direito Civil (*); Direito Processual Civil Grupo III: Direitos Difusos e Coletivos(*): Direito da Criança e do Adolescente; Direito do Idoso; Direito dos Portadores de Necessidades Especiais; Direito Quilombola; Direito do Consumidor; Direito Ambiental, entre outros; Filosofia Jurídica e Sociologia Jurídica; Princípios e atribuições institucionais da Defensoria Pública do Estado; Lei Complementar Federal nº 80/94, Lei Complementar Estadual nº 55/09 e Normativas Internas aprovadas pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins; Direito Antidiscriminatório Grupo IV: Direito Penal; Direito Processual Penal; Direito da Execução Penal; Criminologia(*) (*): Racismo estrutural: inclusão e diversidade racial na sociedade; Relações de gênero e o status jurídico da mulher no Direito Brasileiro.</p>			
<p>QUARTA ETAPA PROVA DE TRIBUNA Simulação de defesa em plenário do júri, tendo como base um caso concreto, com sorteio de ponto com antecedência mínima de 24h. (*): Racismo estrutural: inclusão e diversidade racial na sociedade; Relações de gênero e o status jurídico da mulher no Direito Brasileiro.</p>			
<p>QUINTA ETAPA PROVA DE TÍTULOS</p>			
<p>SEXTA ETAPA INVESTIGAÇÃO DA VIDA PREGRESSA</p>			

2.5.1. Prova Escrita Objetiva

A Prova Escrita Objetiva será em forma de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma.

O respondente deverá analisar diversos aspectos em uma questão de múltipla escolha, para decidir qual a alternativa correta. Este fator, por si só, avalia com acurácia o examinando, pois, além de avaliar o conhecimento do assunto específico abordado, avalia, em paralelo, as habilidades de leitura e interpretação de textos (os textos-estímulo, além dos próprios enunciados e alternativas das questões), a fim de que se possa analisar as informações da questão proposta: quais informações são corretas e relevantes e quais não o são. As questões de múltipla escolha avaliam, de acordo com a taxonomia de Bloom, desde simples conhecimentos até a aplicação de conhecimentos específicos, incluindo a avaliação de habilidades como análise e síntese. As provas com questões de múltipla escolha são consideradas, pela comunidade científica da área, como confiáveis e com excelente desempenho para situações de seleção e avaliação de aprendizagem.

2.5.1.1. Avaliação da Prova Escrita Objetiva

A Fundação Carlos Chagas dispõe de um avançado parque computacional para processamento rápido e armazenamento seguro de dados, dimensionado para atender aos mais exigentes requisitos de segurança e confiabilidade.

A digitalização das folhas de respostas é realizada através de scanners de última geração, que permitem a fiel captura da imagem da folha utilizada pelo candidato. Após a digitalização dos documentos, as imagens são processadas para captura e gerenciamento das informações (respostas e códigos dos candidatos).

As respostas capturadas são transferidas diretamente para o banco de dados, onde um moderno sistema de processamento faz a correção, realiza os cálculos e classifica os candidatos.

As imagens digitalizadas são armazenadas por um período de 05 (cinco) anos, para eventuais conferências, vistas de provas, análises de recursos dos candidatos e emissão de laudos técnicos.

A Fundação Carlos Chagas tornará disponíveis as folhas de respostas das Provas Escritas Objetivas em seu *site*, conforme data a ser definida no Cronograma de Atividades.

2.5.2. Provas Escritas Discursivas 1 e 2

As **Provas Escritas Discursivas 1 e 2** serão aplicadas em um **único final de semana** aos candidatos habilitados na Prova Escrita Objetiva e classificados até a posição relacionada na tabela a seguir, bem como aos empatados na última posição:

Candidatos à Ampla Concorrência	Candidatos Negros, Indígenas e Quilombolas	Candidatos com Deficiência
Habilitados na Prova Escrita Objetiva e classificados até a 200ª (ducentésima) posição.	Habilitados na Prova Escrita Objetiva e classificados até a 60ª (sexagésima) posição.	Habilitados na Prova Escrita Objetiva e classificados até a 10ª (décima) posição.

Será permitida a consulta à Legislação que será definida no Edital de Abertura de Inscrições. A Fundação Carlos Chagas indicará os responsáveis por realizar a vistoria no material a ser utilizado para consulta nas Provas Escritas Discursivas 1 e 2 (2 vistoriadores para cada 25 candidatos, preferencialmente), arcando com as despesas.

2.5.2.1. Avaliação das Provas Escritas Discursivas 1 e 2

As Provas Escritas Discursivas 1 e 2 serão desidentificadas na Sede da Fundação Carlos Chagas, para correção e avaliação pela Banca Examinadora, conforme Critérios de Avaliação a serem definidos no Edital de Abertura de Inscrições.

Os procedimentos de identificação das Provas Escritas Discursivas 1 e 2 e da divulgação das respectivas notas serão realizados na Sede da Fundação Carlos Chagas e transmitidos no modo *on-line* em tempo real, conforme instruções a serem definidas no Edital correspondente à fase. A Fundação Carlos Chagas fará lavrar ata de abertura e de encerramento da referida sessão pública *on-line*, que poderá ser assinada digitalmente pelos membros da Comissão do Concurso Público da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

Para correção de itens abertos, nas diversas modalidades (Provas Discursivas, Redação, Estudo de Caso, Sentença, entre outras), a Fundação Carlos Chagas desenvolveu um *software* especificamente denominado **COL/FCC – CORREÇÃO ON-LINE DE PROVAS DISCURSIVAS**. Todas as provas são digitalizadas na sede da Fundação Carlos Chagas, evitando deslocamento e manipulação em meio físico dos documentos. As notas são atribuídas aos candidatos por professores especializados que utilizam o COL.

Destacam-se como os principais benefícios do COL:

- Desidentificação ágil e eficiente, por meio do código de barras.
- *Back-up* das provas por meio da importação das provas para o *software*.

- Possibilidade de trabalho com quantos corretores forem necessários, em função de cumprimento do cronograma.
- O acesso dos examinadores pré-cadastrados ao COL é realizado através da *Internet*, por meio de *login* e senhas de acesso restrito.
- Distribuição das provas para correção de forma aleatória para o grupo de examinadores pré-cadastrados, sem qualquer interferência humana.
- Agilidade no processo de correção.
- Acompanhamento à distância acerca do andamento da correção.

2.5.3. Prova Oral

Serão convocados para a Prova Oral os candidatos habilitados nas Provas Escritas Discursivas 1 e 2, respeitadas as reservas de vagas para os candidatos negros, indígenas e quilombolas, candidatos com deficiência e os empates na última posição.

Os procedimentos de sorteio da ordem de arguição dos candidatos habilitados para a Prova Oral serão realizados na Sede da Fundação Carlos Chagas e transmitidos no modo *on-line* em tempo real, conforme instruções a serem definidas no Edital correspondente à fase. A Fundação Carlos Chagas fará lavrar ata de abertura e de encerramento da referida sessão pública *on-line*, que poderá ser assinada digitalmente pelos membros da Comissão do Concurso Público da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

Será de responsabilidade da Fundação Carlos Chagas a realização da Prova Oral, na cidade de **Palmas-TO**, em datas a serem definidas no Cronograma de Atividades.

A Fundação Carlos Chagas providenciará:

- a) Local para a realização da Prova;
- b) O transporte de coordenadores, bancas examinadoras e material de exame de São Paulo - SP à cidade de Palmas-TO e seu respectivo retorno;
- c) A estada de seus representantes em Palmas-TO, durante os trabalhos de aplicação;
- d) O recrutamento e a remuneração do pessoal envolvido na aplicação, observados os seus próprios parâmetros e quantitativos;
- e) O almoço e *coffee-break* para a equipe envolvida na aplicação, conforme padrões e quantitativos definidos pela Fundação Carlos Chagas;
- f) Registro da gravação em áudio.

Em momento posterior à divulgação das notas da Prova Oral, será facultado ao candidato solicitar acesso à sua Prova Oral. Para essa etapa de Audição da Prova Oral, a Fundação Carlos Chagas disponibilizará *link* específico para o candidato ter acesso única e exclusivamente à reprodução de sua Prova. As regras definidas para essa etapa serão divulgadas em Edital específico a ser oportunamente divulgado.

2.5.4. Prova de Tribuna

Serão convocados para a Prova de Tribuna os candidatos habilitados na Prova Oral, respeitadas as reservas de vagas para os candidatos negros, indígenas e quilombolas, candidatos com deficiência e os empates na última posição.

Os procedimentos de sorteio da ordem de arguição dos candidatos habilitados para a Prova de Tribuna serão realizados na Sede da Fundação Carlos Chagas e transmitidos no modo *on-line* em tempo real, conforme instruções a serem definidas no Edital correspondente à fase. A Fundação Carlos Chagas fará lavrar ata de abertura e de encerramento da referida sessão pública *on-line*, que poderá ser assinada digitalmente pelos membros da Comissão do Concurso Público da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

Será de responsabilidade da Fundação Carlos Chagas a realização da Prova de Tribuna, na cidade de **Palmas-TO**, em datas a serem definidas no Cronograma de Atividades.

A Fundação Carlos Chagas providenciará:

- a) O local para a realização da prova;
- b) O transporte de coordenadores, bancas examinadoras e material de exame de São Paulo - SP à cidade de Palmas-TO e seu respectivo retorno;
- c) A estada de seus representantes em Palmas-TO, durante os trabalhos de aplicação;
- d) O recrutamento e a remuneração do pessoal envolvido na aplicação, observados os seus próprios parâmetros e quantitativos;
- e) O almoço e *coffee-break* para a equipe envolvida na aplicação, conforme padrões e quantitativos definidos pela Fundação Carlos Chagas;
- f) O registro da gravação em áudio e vídeo.

Em momento posterior à divulgação das notas da Prova de Tribuna, será facultado ao candidato solicitar acesso à sua Prova de Tribuna. Para essa etapa de Audição da Prova de de Tribuna, a Fundação Carlos Chagas disponibilizará *link* específico para o candidato ter acesso única e exclusivamente à reprodução de sua Prova. As regras definidas para essa etapa serão divulgadas em Edital específico a ser oportunamente divulgado.

2.5.5. Prova de Títulos

Será de responsabilidade da Fundação Carlos Chagas a avaliação dos Títulos dos candidatos habilitados na Prova de Tribuna, conforme critérios a serem definidos no Edital de Abertura de Inscrições.

Os procedimentos para entrega dos títulos serão estabelecidos no Edital de Abertura de Inscrições.

2.5.6. Investigação da Vida Progressa e Exames de Sanidade Física e Mental

A Investigação da Vida Progressa e os Exames de Sanidade Física e Mental dos candidatos serão de responsabilidade da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, conforme critérios a serem definidos no Edital de Abertura de Inscrições, sem participação e ônus para a Fundação Carlos Chagas.

2.6. Folhas de Respostas

As respostas às questões da Prova Escrita Objetiva serão assinaladas pelos candidatos em Folhas de Respostas Personalizadas, adequadas ao sistema de correção e avaliação a ser utilizado.

A elaboração dessas folhas, sua montagem fotográfica e impressão serão de responsabilidade da Fundação Carlos Chagas.

O preenchimento e a assinatura do candidato na Folha de Respostas serão feitos, obrigatoriamente, à tinta.

A Fundação Carlos Chagas confeccionará folhas personalizadas adequadas ao preenchimento das Provas Escritas Discursivas 1 e 2.

2.7. Cadernos de Questões

A Fundação Carlos Chagas responsabilizar-se-á pelo preparo dos Cadernos de Questões em quantidade adequada às necessidades do Concurso Público.

O preparo consistirá na montagem dos originais, impressão, conferência, contagem, embalagem e lacração das provas.

Os cadernos ficarão guardados em cofre especial da Fundação Carlos Chagas, que se incumbirá de transportá-los para a cidade de **Palmas-TO**, por meio de convênio com empresa aérea, sob sua responsabilidade.

2.7.1. Impressão e embalagem

A Fundação Carlos Chagas possui gráfica própria em sua sede, dotada de um sistema rígido de segurança na impressão e embalagem das provas e de todo o material de aplicação, utilizando-se de controles eletrônicos que monitoram todo o processo, circuito interno de TV, cofre forte e acesso restrito aos funcionários do setor.

O processo de embalagem adota o sistema de código de barras que proporciona garantia de controle no processo e eficiência na intervenção para corrigir eventual falha de manuseio, quando da montagem das caixas de provas, ou inesperada contingência que obrigue a correção de destino dos materiais.

Para cada sala de aplicação, os cadernos serão lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os cadernos e o material para aplicação das provas serão acondicionados em caixas adequadas (com resistência aproximada de 12Kgf por coluna), para cada colégio, devidamente lacradas e cintadas para o transporte aos locais das provas.

2.8. Mecanismos de Segurança

• Exame Grafotécnico

No ato da aplicação das provas, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso - o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos - bem como sua autenticidade, será conferida a identificação dos candidatos mediante apresentação do documento de identidade e a cópia manuscrita de frase que consta das instruções da capa do caderno de questões, para posterior exame grafotécnico.

Após a homologação do Concurso Público, a Fundação Carlos Chagas fornecerá à Defensoria Pública do Estado do Tocantins, formulários adequados para a coleta das assinaturas e transcrição de frase. A Defensoria Pública do Estado do Tocantins, no momento do recebimento dos documentos para posse, afixará no respectivo formulário uma foto 3x4 do candidato e, na sequência, colherá suas assinaturas e a transcrição de frase, nos locais determinados. O formulário deverá então ser devolvido, via SEDEX, à Fundação Carlos Chagas, que emitirá um Laudo Técnico a ser encaminhado à Defensoria Pública do Estado do Tocantins, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, informando se os candidatos que se apresentaram para posse são os mesmos que realizaram as provas do Concurso Público.

A análise grafotécnica tem por finalidade a verificação da autenticidade ou a determinação da autoria de um determinado grafismo.

• **Diversificação de Gabaritos**

A Fundação Carlos Chagas utilizando impressoras *Laser*, desenvolveu um sistema de diversificação de gabaritos, em que questões que compõem uma prova são combinadas de forma a gerar gabaritos diversos. O conteúdo das provas para cada cargo específico é o mesmo, porém difere a ordem de apresentação das questões.

A adoção do procedimento de diversificação de gabaritos é medida para dificultar o sucesso de fraude, inibe o êxito de procedimento de comunicação entre candidatos.

2.9. Preparação para Aplicação das Provas Escritas Objetiva e Discursivas 1 e 2

A Fundação Carlos Chagas coordenará todo o trabalho de preparação para aplicação das Provas Escritas Objetiva e Discursivas 1 e 2, compreendendo:

- a) Levantamento na cidade de **Palmas-TO**, de locais adequados, iluminados e ventilados, de fácil acesso e seguros, com salas reservadas para lactantes e acomodações especiais para aplicação das provas, arcando com eventuais despesas de locação;
- b) Sinalização adequada dos locais de aplicação de provas para disciplinar a movimentação dos candidatos;
- c) Utilização de pessoal adequadamente treinado para os trabalhos de coordenação e fiscalização das salas de provas;
- d) Fornecimento de todo o material destinado aos trabalhos de aplicação.

A Fundação Carlos Chagas providenciará na cidade de Palmas-TO, local seguro para a guarda de provas.

A Fundação Carlos Chagas mantém à sua disposição cadastro de potenciais locais de aplicação de provas, dotados de infraestrutura condizente para a utilização nos Concursos/Seleções. A Fundação Carlos Chagas dispõe de cadastro de pessoal com experiência em coordenação e fiscalização de Concursos, o qual é complementado pelas equipes (funcionários de apoio/responsáveis pelo local) das próprias instituições educacionais que cedem seus espaços para a realização dos eventos. Este pessoal é devidamente treinado para bem atender às circunstâncias especiais de cada projeto. Além disso, a Fundação Carlos Chagas mantém Plantão em sua sede (São Paulo – Capital) para acompanhamento da aplicação nos dias de realização do Concurso Público.

A Fundação Carlos Chagas tomará as providências necessárias junto às Empresas de Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Transporte Público, Trânsito e Segurança Pública na cidade de Palmas-TO, para que os respectivos serviços sejam mantidos nos dias de aplicação das provas.

O recrutamento dos fiscais e do pessoal de apoio para aplicação das provas será de responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, obedecendo a seus parâmetros e quantitativos.

Durante a realização das provas, a Fundação Carlos Chagas utilizará detector de metais nas entradas e saídas dos sanitários. Por medida de segurança do certame, poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de provas aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.

O treinamento do pessoal envolvido na aplicação (fiscais e pessoal de apoio) será realizado pelo representante da Fundação Carlos Chagas, que terá manual específico com as peculiaridades de cada Concurso Público, cujo objetivo será garantir a qualidade e a padronização dos procedimentos de aplicação das provas.

Todo o material necessário para o recrutamento de fiscais, sinalização dos locais de realização das provas, bem como material de aplicação, será providenciado pela Fundação Carlos Chagas, que enviará seus representantes para dirigirem os trabalhos.

2.9.1. Material de Aplicação das Provas Escritas Objetiva e Discursivas 1 e 2

A Fundação Carlos Chagas providenciará todos os formulários e materiais necessários à aplicação das Provas Escritas Objetiva e Discursivas 1 e 2, a saber:

- a) Crachás de coordenadores, de fiscais e do pessoal de apoio;
- b) Listas de Inscritos por local/sala, a serem afixadas no prédio para conhecimento dos candidatos;
- c) Formulários de identificação de documento inadequado;
- d) Comprovante de comparecimento;
- e) Setas indicativas;
- f) Indicação de sanitários masculino e feminino;
- g) Indicação da sala de coordenação;
- h) Indicação do número das salas de prova;
- i) Estojo para cada sala contendo canetas de tinta preta, vermelha e para quadro branco;
- j) Folhas de Respostas - Prova Escrita Objetiva, sem identificação para reserva;
- k) Folhas de Respostas - Provas Escritas Discursivas 1 e 2, sem identificação para reserva;
- l) Lista de Presença, por sala, contendo campo para assinatura dos candidatos;

- m) Embalagem específica para acondicionamento dos equipamentos eletrônicos¹;
- n) Material para limpeza e higienização.

2.10. Aplicação das Provas Escritas Objetiva e Discursivas 1 e 2

As Provas Escritas Objetiva e Discursivas 1 e 2 serão aplicadas na cidade de **Palmas-TO**, nas datas a serem definidas no Cronograma de Atividades.

Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios localizados na cidade de Palmas-TO, a Fundação Carlos Chagas reserva-se o direito de aloca-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

Todo o trabalho de aplicação de provas será coordenado pela Fundação Carlos Chagas, que enviará representantes credenciados para tal fim.

As despesas com os fiscais e com o pessoal auxiliar para os serviços de sinalização, limpeza e conservação dos locais de exame serão de responsabilidade da Fundação Carlos Chagas, observados os seus parâmetros e quantitativos.

O transporte de coordenadores e material de exame de São Paulo-SP à cidade de Palmas-TO será de responsabilidade da Fundação Carlos Chagas.

Serão de responsabilidade da Fundação Carlos Chagas as despesas de estada de seus representantes na cidade de Palmas-TO durante os trabalhos de aplicação das provas.

No momento de distribuição de provas e material de aplicação, para os trabalhos de visita, sinalização de escolas, treinamento de fiscais e aplicação de provas, a Fundação Carlos Chagas providenciará transporte local aos seus representantes.

2.10.1. Aplicação das Provas Especiais

Para os candidatos que solicitarem provas especiais, a Fundação Carlos Chagas fornecerá:

- Braile;
- Ampliada;
- Leitura de Prova;

¹ Os aparelhos eletrônicos dos candidatos, tais como: telefone celular, *tablets* ou outros equipamentos similares deverão ser desligados pelo candidato e acondicionados, antes do início da prova, em embalagem específica fornecida pela Fundação Carlos Chagas exclusivamente para tal fim, devendo permanecer fechada até a saída do candidato do local de realização da prova. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, não poderão ser utilizados pelo candidato durante a realização da prova, devendo permanecer embaixo da mesa/carteira do candidato até o término da prova.

- Intérprete de Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- Auxílio para Transcrição - Prova Escrita Objetiva;
- Uso do Computador - Provas Escritas Discursivas 1 e 2 (ferramentas de correção/sugestão ortográfica são desativadas);
- Programa de Leitura de Tela.

2.11. Divulgação da Prova Escrita Objetiva

O candidato terá acesso a sua prova e o respectivo gabarito através do *site* www.concursosfcc.com.br, conforme datas a serem definidas no Cronograma de Atividades.

A Fundação Carlos Chagas tornará disponível ao candidato senha individual para acesso à sua prova, folha de respostas, resultados e também alteração de dados cadastrais.

À Defensoria Pública do Estado do Tocantins será fornecido um exemplar da prova, para divulgação em seu *site* ou a seu interesse, em arquivo no formato *PDF*.

2.12. Divulgação das Provas Escritas Discursivas 1 e 2

Após a correção das Provas Escritas Discursivas 1 e 2, na fase de vista de provas a ser indicada no cronograma, a Fundação Carlos Chagas divulgará as provas corrigidas e respectivos critérios de correção de cada candidato, devidamente desidentificadas, de acordo com a presente Proposta.

O acesso às provas será realizado pelo próprio candidato, por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas, de acordo com os critérios que serão especificados à época da divulgação de que se trata neste item.

2.13. Resultado das Provas

A Fundação Carlos Chagas fornecerá à Defensoria Pública do Estado do Tocantins as listagens de resultado das provas em meio magnético, conforme discriminação a seguir:

- a) Habilitados, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, total de pontos e classificação;
- b) Habilitados, em ordem de classificação, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, total de pontos e classificação;
- c) Lista de escores e notas contendo: relação de candidatos inscritos, em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, notas das provas, total de pontos e classificação;

- d) Candidatos com Deficiência habilitados em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade, total de pontos e classificação;
- e) Candidatos Negros, Indígenas e Quilombolas habilitados em ordem alfabética, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade total de pontos e classificação;
- f) Candidatos com Deficiência habilitados em ordem classificatória, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade total de pontos e classificação;
- g) Candidatos Negros, Indígenas e Quilombolas habilitados em ordem classificatória, contendo: número de inscrição, nome, número do documento de identidade total de pontos e classificação;
- h) Relatório de dados cadastrais dos candidatos habilitados;
- i) Estatística dos inscritos, presentes, ausentes e habilitados.

O fornecimento de outros relatórios, diferentes dos relacionados, dependerá da verificação de sua exequibilidade e dos prazos necessários. Neste caso, a Defensoria Pública do Estado do Tocantins enviará à Fundação Carlos Chagas o *layout* e a especificação detalhada do relatório desejado para que seja analisada sua viabilidade e os prazos necessários para execução.

Todos os relatórios serão disponibilizados em formato digital e poderão, caso seja solicitado, ser compartilhados via Google Drive ou área segura de *FTP*, *SSH* ou *FTPS*.

Devido ao tamanho dos arquivos, os mesmos não serão enviados por correio eletrônico.

A Fundação Carlos Chagas disponibilizará em seu *site* todos os resultados dos candidatos, além da busca individual por número de inscrição e/ou CPF e código de acesso.

2.14. Recursos

Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento dos requerimentos de isenção de pagamento do valor da inscrição;
- b) Ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
- c) Ao indeferimento da opção do candidato em concorrer às vagas reservadas aos candidatos autodeclarados negros, indígenas e quilombolas;
- d) À aplicação das provas;
- e) Às questões e gabaritos das provas;
- f) Ao resultado das provas;
- g) Ao resultado da avaliação multiprofissional dos candidatos com deficiência;

- h) Ao resultado da verificação da veracidade dos candidatos autodeclarados negros, indígenas e quilombolas;
- i) À pontuação dos títulos;
- j) Às demais etapas.

Os candidatos deverão interpor recursos exclusivamente por meio do *site* da Fundação Carlos Chagas (www.concursosfcc.com.br), conforme procedimentos a serem definidos no Edital de Abertura de Inscrições.

Os recursos serão analisados pela Fundação Carlos Chagas, exceto quanto ao item “a”, a ser analisado pelo Órgão Gestor do CadÚnico (caso o candidato esteja amparado nesta condição), e aos itens “h” e “j”, a serem analisados pela Comissão do Concurso da Defensoria Pública do Estado do Tocantins

A Fundação Carlos Chagas disponibilizará orientação técnica e jurídica em todas as ações judiciais e processos administrativos instaurados, em face do Concurso Público, mesmo após a homologação de seu resultado final.

2.15. Critérios de Desempate

Os critérios de desempate serão definidos no Edital de Abertura de Inscrições.

O desempate com base em escores será feito através de processamento eletrônico, sob a responsabilidade da Fundação Carlos Chagas.

Quanto ao critério de desempate na condição de jurado, estabelecido na Lei nº 11.689/2008, a Fundação Carlos Chagas encaminhará à Defensoria Pública do Estado do Tocantins, a lista dos candidatos que indicaram no ato da inscrição ter exercido tal função, **somente se tal critério for utilizado no desempate quando do processamento de resultados**. O candidato no momento da posse apresentará os documentos que comprovem sua respectiva participação à Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

2.16. Proteção e Tratamento de Dados Pessoais

O tratamento de dados pessoais será realizado de acordo com as normas previstas na Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), às quais os serviços da presente proposta estão submetidos, devendo ser utilizados somente para propósitos legítimos e específicos.

Os dados coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços previstos nesta proposta e, em hipótese alguma, poderão ser compartilhados ou utilizados para finalidades diversas.

A Fundação Carlos Chagas e a Defensoria Pública do Estado do Tocantins se comprometem em respeitar as normas previstas na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), respondendo a parte que violar dispositivo legal por todos os prejuízos que causar para a outra parte, bem como para terceiros.

A Fundação Carlos Chagas e a Defensoria Pública do Estado do Tocantins se comprometem a comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a impactar e/ou afetar as partes, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.

3. SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E APOIO AO CANDIDATO

A Fundação Carlos Chagas oferece os seguintes serviços de Informação e Apoio ao candidato:

3.1. Internet

Consultando o site da Fundação Carlos Chagas, no endereço www.concursosfcc.com.br, o candidato terá acesso às seguintes informações:

- Editais
- Inscrição
- Locais de Realização das Provas
- Acesso às Provas e Gabaritos
- Atualização de dados cadastrais
- Vista de Provas
- Interposição e Decisão de Recursos
- Resultados

Quaisquer esclarecimentos adicionais e dúvidas também poderão ser enviados à Fundação Carlos Chagas através de nossa *home page*. Ao acessar o site da Fundação Carlos Chagas, o candidato também poderá obter esclarecimentos através do FAQ, para dúvidas gerais e específicas do concurso. As informações são divulgadas de acordo com a fase do concurso ou dos questionamentos recebidos pelo Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC.

3.2. Atendimento ao Candidato

A Fundação Carlos Chagas conta com equipe treinada para atendimento aos candidatos, fornecendo informações adicionais sobre Editais, Inscrições, Locais de Prova e Datas de Realização das Provas, além de outros questionamentos, através do telefone (11) 3723-4388, de 2ª a 6ª feira, úteis, das 10 às 16 horas (Horário de Brasília). Além do atendimento telefônico, os questionamentos podem ser encaminhados pelos candidatos através do e-mail sac@fcc.org.br, os quais são respondidos à medida do seu recebimento. Entre as 9 horas e 10 horas e, 16 horas e 17 horas, a equipe de atendimento responde aos questionamentos recebidos por e-mail.

O Serviço de Atendimento ao Candidato conta com uma equipe com formações acadêmicas variadas, a qual é ampliada de acordo com a demanda.

O Serviço de Atendimento ao Candidato dispõe de instrumentos que permitem identificar o quantitativo de questionamentos formulados pelos candidatos, por telefone ou e-mail e faz acompanhamento dos dados estatísticos, durante todo o processo, para o melhor atendimento.

4. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

O Cronograma de Atividades será elaborado em comum acordo com a Defensoria Pública do Estado do Tocantins, após a assinatura do contrato, prevendo 4.500 (quatro mil e quinhentos) candidatos inscritos. Caso o número de candidatos inscritos exceda substancialmente tal previsão, a Fundação Carlos Chagas poderá proceder a revisão dos prazos constantes do Cronograma de Atividades, o que poderá ocasionar alteração na data de aplicação das provas e de entrega dos resultados. A referida revisão objetiva possibilitar a efetiva realização das condições operacionais estabelecidas, como alocação dos candidatos, impressão, correção das provas e outras correlacionadas, bem como assegurar o procedimento de segurança determinado pela Fundação Carlos Chagas.

4.1 Da Pandemia da Covid-19

Em razão da pandemia da Covid-19, o Cronograma de Atividades poderá sofrer alterações, inclusive da data de aplicação das provas, decorrentes de fatos/atos de terceiros dos quais tanto a Fundação Carlos Chagas como a Defensoria Pública do Estado do Tocantins não possam interferir e que, neste momento, são imprevisíveis.

Outrossim, a aplicação das provas obedecerá a legislação local vigente, respeitando as normas legais relativas à pandemia da Covid-19.

Serão adotadas as medidas preventivas para evitar o contágio, tendo como referência o PROTOCOLO DA FUNDAÇÃO CARLOS CHAGAS - RELATIVO A COVID-19 - MEDIDAS PROTETIVAS PARA APLICAÇÃO DE PROVAS.

5. ORÇAMENTO

5.1. Preço

Pela prestação dos serviços técnicos especializados descritos na presente Proposta, a Defensoria Pública do Estado do Tocantins pagará à Fundação Carlos Chagas para até 4.500 (quatro mil e quinhentos) candidatos inscritos (pagantes e isentos), a importância especificada a seguir:

CONTRATO
VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.310.598,00 (um milhão, trezentos e dez mil, quinhentos e noventa e oito reais)
Valor por candidato EXCEDENTE a 4.500 inscritos (pagantes e isentos): R\$129,80 (cento e vinte e nove reais e oitenta centavos)

A Defensoria Pública do Estado do Tocantins definirá o valor de inscrição, na ocasião da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

O valor de inscrição será recolhido em conta específica do Fundo Estadual da Defensoria Pública do Estado do Tocantins – FUNDEP. A Defensoria Pública do Estado do Tocantins firmará convênio com Instituição Bancária para o recolhimento do valor de inscrição, se necessário, arcando com eventuais despesas, bem como encaminhará à Fundação Carlos Chagas, frequentemente, os arquivos de retorno com os pagamentos dos candidatos. A Defensoria Pública do Estado do Tocantins assumirá, perante a Fundação Carlos Chagas e os candidatos, qualquer problema decorrente do retorno dos arquivos bancários com os pagamentos dos candidatos.

5.2. Isenção (Leis descritas no item 2.2.3 da presente Proposta)

Será de responsabilidade da Defensoria Pública do Estado do Tocantins o ônus referente aos candidatos que tiverem os requerimentos de isenção do valor de inscrição deferidos.

5.3. Condições de Pagamento

O pagamento dos serviços atribuídos à Fundação Carlos Chagas será realizado em 05 (cinco) parcelas:

- **1ª Parcela:** 50% (cinquenta por cento) do valor do Contrato, paga até 10 (dez) dias úteis após a data de fechamento do cadastro de inscritos no Concurso, acrescido do valor por candidato excedente, caso haja. Na hipótese de inclusão de candidatos no dia da aplicação da Prova Escrita Objetiva em virtude do não recebimento da inscrição por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, a diferença do número de inscritos após o fechamento do cadastro será paga na quinta parcela;
- **2ª Parcela:** 20% (vinte por cento) do valor do Contrato, paga até 10 (dez) dias úteis após a aplicação da Prova Escrita Objetiva;
- **3ª Parcela:** 10% (dez por cento) do valor do Contrato, paga até 10 (dez) dias úteis após a aplicação das Provas Escritas Discursivas 1 e 2;
- **4ª Parcela:** 10% (dez por cento) do valor do Contrato, paga até 10 (dez) dias úteis após a aplicação da Prova Oral;
- **5ª Parcela:** 10% (dez por cento) do valor do Contrato, paga até 10 (dez) dias úteis após a entrega dos resultados finais, acrescida, caso haja, dos candidatos incluídos no dia da Prova Escrita Objetiva.

5.4. Atraso no Pagamento

Na hipótese de que a Defensoria Pública do Estado do Tocantins não efetue à Fundação Carlos Chagas o pagamento das correspondentes parcelas nas épocas e termos previstos no item anterior, serão devidos à Fundação Carlos Chagas, juros de mora de 12% (doze por cento) ao ano calculados *pro rata die* e multa de 2% (dois por cento) calculados sobre o valor da parcela e/ou parcelas vencidas.

5.5. Do cancelamento das Provas

Na hipótese de que a Defensoria Pública do Estado do Tocantins cancele a aplicação das provas objeto da contratação, seja qual for o motivo, inclusive em razão da Pandemia da Covid-19, a Fundação Carlos Chagas deverá ser ressarcida das despesas que comprovadamente tiver realizado, devendo a Defensoria Pública do Estado do Tocantins ressarcir tais despesas após regular apuração, bem como o valor devido pelos serviços comprovadamente já realizados.

6. VALIDADE

A validade da presente Proposta é de **90 (noventa)** dias.

Esta Proposta faz parte integrante do Contrato a ser celebrado entre a Defensoria Pública do Estado do Tocantins e a Fundação Carlos Chagas, para a organização e aplicação das provas do IV Concurso Público para provimento de vagas e formação do cadastro reserva na carreira de Defensor Público.

São Paulo, 04 de novembro de 2021.



Etiene de Fátima Todão Constantino

Chefe de Planejamento e Orçamento

De acordo em: ____/____/____

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS



MAPA DE COTAÇÃO DE PREÇOS
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TACANTINS
CNPJ: 07.248.660/0001-35 PALMAS TO

PROC: 18.0.00000220-4 Prestação de Serviço - Concurso Público

ITEM	QUANTIDADE DE CANDIDATOS	DESCRIÇÃO	Empresa: Fundação Getulio Vargas - FGV	Empresa: Fundação Carlos Chagas -FCC	Empresa: Centro Brasileiro de pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos - Cebraspe
			Fone: 11.3799-1566	Fone: 11.3723-3000	Fone: 61.2109-5818/5848
			Valor total	Valor total	Valor total
1	4.500	Prestação de serviços Técnico - Especializados para realização do IV Concurso Público para o Preenchimento de vagas e Formação de Cadastro de Reserva na Carreira de Defensor Publico do Estado do Tocantins.	R\$ 1.195.000,00	R\$ 1.310.598,00	R\$ 1.088.141,44
Obs : Planilha de Estimativa elaborada pelo servidor Heliana Gomes matricula: 8865485-Coordenadoria de Compras			R\$ 1.195.000,00	R\$ 1.310.598,00	R\$ 1.088.141,44
					R\$ 1.088.141,44

Palmas to, 11 de novembro de 2021

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS – PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
SETEMBRO/2020 A AGOSTO/2021

R\$ 10,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS												VALOR TOTAL (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	SETEMBRO/2020 A AGOSTO/2021													
	SETEMBRO 2020	OUTUBRO 2020	NOVEMBRO 2020	DEZEMBRO 2020	JANEIRO 2021	FEVEREIRO 2021	MARÇO 2021	ABRIL 2021	MAIO 2021	JUNHO 2021	JULHO 2021	AGOSTO 2021		
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	384.439.484,91	427.727.620,74	227.477.696,77	766.574.766,88	409.251.426,96	424.132.183,44	472.664.877,56	431.470.890,48	416.223.455,82	462.794.446,13	422.863.267,20	448.325.374,62	5.304.416.881,51	79.764,57
Despesa Bruta com Pessoal	285.094.494,53	310.253.253,70	125.833.764,41	511.241.739,27	307.602.246,32	322.839.793,16	370.537.314,63	325.033.120,30	311.023.244,58	324.433.896,89	314.979.054,48	339.724.317,63	3.860.615.389,70	79.764,57
Despesa com Pessoal Não Executada Orçamentariamente	99.344.990,38	217.474.367,04	101.643.932,36	255.333.027,61	101.649.180,64	101.292.390,28	102.127.562,93	106.437.769,18	105.199.211,24	138.360.549,24	107.890.212,72	108.601.056,99	1.443.801.491,81	-
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 de LRF)	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	100.000,00	-
DESPESA NÃO COMPLETADAS (I¹ de art. 19 da LRF) (II)	165.265.739,63	76.989.277,99	65.293.823,46	491.834.062,38	61.067.449,13	97.611.971,90	75.232.683,75	59.589.827,77	52.089.424,86	52.281.439,12	194.127.557,64	83.978.334,08	1.480.392.891,71	18.084,85
(-) Indenização por Demissão e Contribuição a Demissão Voluntária	2.704.470,97	2.534.002,07	4.231.211,67	2.400.845,36	4.388.450,11	4.245.226,67	4.745.035,22	1.771.892,75	5.471.339,87	3.467.883,63	4.936.973,87	1.715.411,96	46.534.204,85	-
(-) Despesas de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	2.219.710,61	12.246.400,07	1.273.523,49	1.802.462,47	-	590.521,85	698.238,67	2.003.690,59	1.844.229,59	1.236.180,19	713.801,03	465.495,32	33.845.823,37	-
(-) Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	4.285.860,19	11.466.226,96	7.081.219,85	256.493.813,05	-	-	-	-	-	-	-	-	276.727.050,06	18.084,85
(-) Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	156.169.701,86	51.242.008,89	57.006.398,09	331.237.241,59	54.670.699,00	92.877.213,18	69.656.499,86	55.735.344,43	44.717.054,06	44.216.973,90	188.496.781,44	79.797.516,80	1.122.285.807,43	-
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	219.173.745,28	350.738.342,75	162.183.873,31	274.740.704,50	348.084.307,83	326.520.211,54	397.146.993,81	371.866.162,71	364.133.830,96	407.447.007,01	228.735.709,56	364.347.540,54	3.824.023.989,80	61.679,72

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL		% SOBRE A RCL AJUSTADA	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)			9,28
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, §1º, da CF) (V)			-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, §4º, da CF) (VI)			-
= RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)			9,28
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - TDP (VIII) = (IIIa + IIIb)		3.824.085.869,52	41,30
LIMITE MÁXIMO (X) (inciso II, art. 22 da LRF)		4.538.616.826,19	49,00
LIMITE PROVISIONAL (Y) = (8,95 x VIII) (parágrafo único, art. 22 da LRF)		4.309.785.994,38	46,55
LIMITE DE ALERTA (Z) = (8,95 x VIII) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)		4.282.955.523,57	44,10

Fonte: SIAPE-FO - 23/09/2021
 Nota: Durante o exercício, emendas às despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas.
 Dessa forma, para maior transparência, as despesas canceladas estão segregadas em:
 a) Despesas liquidadas, são consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou do serviço, nos termos do art. 6º do Lei nº 4.742/64.
 b) Despesas executadas mas não liquidadas, inscritas em restos a pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força nos II do art. 35 da Lei nº 4.742/64.
 Nota: Não foram consideradas para efeito de limite de despesa as contribuições pessoais referentes ao plano de saúde - PLANSAÚDE no montante de R\$ 96.467.483,49, por não estar até o exercício de 2020, em conformidade com o art. 19 da LRF, conforme Acórdão TCU nº 894/13.
 Nota: Conforme a Resolução do TCE nº 822/2019-Interno: "Nas apurações das despesas com pessoal do valor da receita corrente líquida mensais deverão ser consideradas as regras fixadas na Resolução Pleno nº 12/2019 quanto à emissão de notas fiscais no exercício de 2020, e a metodologia prescrita na Lei nº 178/2021 e no Manual de Demonstrativos Fiscais (PDF), para os meses de 2021". Em cumprimento, foi debitado da Receita Corrente Líquida - RCL, o Importo de Renda oriundo da fonte, do período de setembro a dezembro 2020, no montante o valor de R\$ 207.822.188,83, pertencente à RCL no valor de R\$ 1.431.041.622,26.
 Nota: Foram debitados do cômputo de Despesa de Pessoal, na linha verbas, vantagens, e outras despesas variáveis, referentes aos meses de setembro a dezembro 2020, os valores correspondentes a um Terço Constitucional de Férias (R\$ 11.709.875,58), Abono de Férias (R\$ 1.682.616,08) e valor de R\$ 206.614.366,53 em cumprimento da Resolução TCE nº 10/2019-Interno e orientação dada pela Resolução TCE nº 652/2020-Interno.
 Nota: Na linha Orçamentos Fiscais do exercício apresenta saldo negativo, devido aos extratos dos empréstimos para renegociação do saldo para os custos de planejamento da Contribuição Patroal - RPPS, tendo em vista que os lançamentos operacionais não são reconhecidos em nível de competência, as análises dos extratos foram feitas nos meses de dezembro e janeiro. Entretanto, todo o montante que corresponde ao planejamento do período de janeiro a agosto 2020 foi debitado em contabilidade nos meses correspondentes ao seu competência.
 Nota: Foram incluídos no cômputo para efeitos do limite de despesa com pessoal as verbas executadas por concórdias, conforme Anexo 1.
 Nota: Conforme Síntese das Alterações do Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF 11ª Edição, foram excluídos do demonstrativo as linhas referentes a "Outros Benefícios Previdenciários", tendo em vista que a Lei nº 103/2010 limitou os benefícios previdenciários às aposentadorias e a pensão por morte. E incluiu a linha "Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente" para que sejam destacadas no demonstrativo as despesas com pessoal decorrentes do período e que não foram executadas em razão de inatividade financeira.

ANEXO I - CONSÓRCIO PÚBLICO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL SETEMBRO/2020 A AGOSTO DE 2021				
DESPESA COM PESSOAL EXECUTADA EM CONSÓRCIO PÚBLICOS	VALORES TRANSFERIDOS	LÍQUIDAS (a)	INSCRITAS EM RP NÃO PROCESSADOS¹ (b)	TOTAL (c = a + b)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	-	356.262,73	7,48	356.270,21
Despesa Bruta com Pessoal	-	301.541,16	7,48	301.548,64
Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização (§ 1º do art. 18 de LRF)	-	54.721,57	-	54.721,57
DESPESAS NÃO COMPLETADAS (I¹ de art. 19 da LRF) (II)	-	-	-	-
(-) Indenização por Demissão e Contribuição a Demissão Voluntária	-	-	-	-
(-) Despesas de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	-	-	-	-
(-) Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	-	-	-	-
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	-	356.262,73	7,48	356.270,21
DESPESA BRUTA COM PESSOAL POR PARTE CONSORCIADO	VALORES TRANSFERIDOS	VALORES EXECUTADOS		
CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO BRASIL CENTRAL	0,00	356,27		
TOTAL	0,00	356,27		

GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO A AGOSTO DE 2021

DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2021		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
		DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	5.313.965.354,05	5.289.783.648,65
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	4.194.982.197,52	4.232.829.732,32	4.183.746.158,11	0,00
Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00
Internos	0,00	0,00	0,00	0,00
Externos	0,00	0,00	0,00	0,00
Reestruturação da Dívida de Estados e Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
Financiamentos	2.883.060.667,40	2.990.693.307,75	2.998.298.393,71	0,00
Internos	1.406.274.918,52	1.501.216.277,19	1.413.766.240,19	0,00
Externos	1.476.785.748,88	1.489.477.030,56	1.584.532.153,52	0,00
Parcelamento e Renegociação de Dívidas	1.221.926.284,08	1.160.504.214,36	1.111.171.584,90	0,00
De Tributos	24.865.659,77	24.846.694,43	24.971.098,76	0,00
De Contribuições Previdenciárias	1.195.702.404,47	1.134.346.109,63	1.084.910.670,78	0,00
De Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	0,00	0,00	0,00	0,00
Com Instituição Não Financeira	1.358.219,84	1.311.410,30	1.289.815,36	0,00
Demais Dívidas Contratuais	89.995.246,04	81.632.210,21	74.276.179,50	0,00
Precatórios posteriores a 05/05/2000 (inclusive) - Vencidos e não pagos	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Dívidas	1.118.983.156,53	1.056.953.916,33	935.152.303,80	0,00
DEDUÇÕES (II)	2.067.694.152,74	2.721.070.772,45	3.110.925.461,89	0,00
Disponibilidade de Caixa	1.964.805.593,78	2.613.652.459,41	3.003.871.660,52	0,00
Disponibilidade de Caixa Bruta	2.287.272.825,61	2.810.405.882,31	3.159.917.481,59	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	322.467.231,83	196.753.422,90	156.045.821,07	0,00
Demais Haveres Financeiros	102.888.558,96	107.418.313,04	107.053.801,37	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) (III) = (I - II)	3.246.271.201,31	2.568.712.876,20	2.007.973.000,02	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	8.967.319.709,14	9.315.401.321,93	9.558.824.991,89	0,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, §1º, da CF) (V)	4.199.540,53	3.099.752,53	2.599.916,74	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VI) = (IV - V)	8.963.120.168,61	9.312.301.569,40	9.556.225.075,15	0,00
% da DC sobre a RCL AJUSTADA (I/VI)	59,29	56,80	53,57	0,00
% da DCL sobre a RCL AJUSTADA (III/VI)	36,22	27,58	21,01	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - 200%	17.926.240.337,22	18.624.603.138,80	19.112.450.150,30	0,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do § 1º do art. 59 da LRF) - 180%	16.133.616.303,50	16.762.142.824,92	17.201.205.135,27	0,00



Governo do Estado do Tocantins
Detalhamento Dotação

Encerrado até Outubro

Identificação

Unidade Gestora	Documento	Emissão
503500 - FUNDO ESTADUAL DA DEFENSORIA PUBLICA (CNPJ: 04.832.865/0001-75)	2021DD00026	30/11/21

Detalhamento

Unidade Orçamentária	50350 - Fundo Estadual da Defensoria Pública
Programa de trabalho	03.091. 1173. 4367 - Gestão Da Escola Superior Da Defensoria Pública - E...
Id. uso	0 - Não Destinado à Contrapartida
Fonte	240 - RECURSOS PROPRIOS
Tipo de Detalhamento de Fonte	0 - SEM DETALHAMENTO
Detalhamento de Fonte	000000 - SEM DETALHAMENTO
Natureza	339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Emenda Parlamentar	E0000
Processo	: 18.0.000000220-4

Destino

Tipo de Detalhamento de Fonte	Detalhamento de Fonte	Valor
1 - COM DETALHAMENTO	005035	1.088.141,44

Observação

DETALHAMENTO DOTAÇÃO PARA ATENDER DESPESAS REFERENTE contratação de instituição para prestação de serviços técnico-especializados para realização do IV Concurso Público, SEI 597635 E 598281. PROCESSO 18.0.000000220-4

Emitido/contabilizado por Neylon de Souza Barros em 30/11/21 às 14:13.

Impresso por Neylon de Souza Barros em 30/11/21 às 14:13.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS
 Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br

PARECER JURÍDICO

Processo: 18.0.000000220-4

Assunto: Contratação de instituição para realização de concurso público

PARECER Nº 191/2021

Ementa: Contratação Direta. Realização de Concurso Público para provimento do cargo de Defensor Público Substituto. Art. 24, XIII, da Lei 8.666/93. Possibilidade. Considerações.

I – DA ANÁLISE DOS AUTOS

Versam os presentes autos sobre contratação de empresa especializada para realização de concurso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o cargo de Defensor Público Substituto desta Instituição.

Consta dos autos autorização do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins para realização do referido certame, a qual foi erigida por meio da Resolução nº 168/2017 e alterações (CV's 022121 e 0588966). Após a edição da devida regulamentação que conduzirá o certame, a Defensoria Pública Geral emitiu decisão principiando os procedimentos administrativos necessários para tanto, bem como, fundamentando a possibilidade de utilização dos recursos do Fundo da Defensoria para a realização do certame (CV's 0221253 e 0576203).

Verifica-se ainda a análise orçamentário-financeira realizada por meio de documentação da Diretoria de Planejamento e da competente documentação do gestor, nos termos dos limites estatuídos na Lei de Responsabilidade Fiscal (CV's 0600507, 0600508, 0600509 e 0600717).

Após a formalização da Comissão do Concurso (CV's 0264409, 0265643, 0437447, 0440277, 0531338, 0533263, 0533278 e 0584745), esta elaborou o competente Projeto Básico para viabilizar a respectiva contratação (CV's 0287948), o qual foi aprovado pela autoridade superior (CV 0291179).

Empresas do ramo foram consultadas, oportunidade em que ofereceram propostas e respectivos atestados de capacidade técnica o Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos – CEBRASPE (CV's 0597252 e 0597262), a Fundação Getúlio Vargas- FGV (CV's 0597229 e 0597245) e Fundação Carlos Chagas- FCC (CV 0597266 e 0597266). A partir de tais dados, foi elaborada Planilha Estimativa de Valor certificada pela Coordenação de Compras desta Defensoria Pública (CV 0597635 e 0597637)

Em manifestação técnica (CV 0597941), o Presidente da Comissão do Concurso examinou o teor das propostas tendo concluído que:

“Comparando as referidas instituições, a par das propostas por elas apresentadas, vislumbra-se que o Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos – CEBRASPE, para o momento, é a organização que melhor atende às necessidades desta Defensoria Pública, pois demonstrou possuir as condições de prestar o serviço almejado, tanto no que se refere à estrutura física, como no que diz respeito aos recursos humanos a serem empregados em todas as fases do certame; atendeu a todas as solicitações feitas por esta Defensoria Pública, e ainda, apresentou o menor custo para a realização do certame, comprovando a vantajosidade da sua contratação.

[...]

Assim, sugerimos que a referida entidade seja contratada por meio de dispensa de licitação, com fundamento no artigo 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, no valor de R\$ 1.088.141,44 (um milhão oitenta e oito mil cento e quarenta e um reais e quarenta e quatro centavos), para execução do IV Concurso Público para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva na carreira de Defensor Público do Estado do Tocantins.

Documentação concernente à habilitação jurídica e regularidade fiscal do Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos – CEBRASPE foi carreada ao feito (CV 0603743, 0603744, 0603745, 0603746, 0603747, 0603749, 0603750, 0603753, 0603754, 0604326, 0604331, 0604334, 0604337, 0604341, 0603757 e 0605765).

Há nos autos reserva orçamentária para fazer frente aos custos da contratação, conforme extrai-se do detalhamento de dotação nº. 2021DD00026 (CV 0603632) e autorização de compras (CV 0603762).

Outrossim, a Diretoria de Administração apresentou justificativa quando à escolha da banca e ao preço (CV 0604342), bem como foi elaborada a minuta do contrato (CV 0606871).

No exercício do poder conferido pelo artigo 4º, inciso XII, da Lei Complementar nº. 55/09 c/c o Ato nº 34, de 25 de Janeiro de 2021, este Subdefensor Público-Geral avocou os autos para fins de análise e emissão de parecer jurídico sobre a contratação em apreço, bem como quanto a minuta contratual, ante o impedimento dos servidores da Diretoria Jurídica desta Instituição, conforme documentos carreados aos autos (CV's 0606871 e 0606950).

É o sucinto relatório.

II – DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Conforme o artigo 37, inciso XXI, da CF-88, a realização de prévia licitação é requisito essencial para a formalização de contratos com a Administração Pública. No entanto, o próprio dispositivo constitucional citado admite a ocorrência de casos específicos, expressamente previstos pela legislação, em que há exceção à regra geral do prévio certame licitatório, a saber:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Assim, o próprio dispositivo constitucional admite a ocorrência de casos específicos, expressamente previstos pela legislação, em que há exceção à regra geral da prévia licitação como requisito à celebração de contratos, podendo a Administração valer-se das modalidades de contratação direta, sob a luz do princípio da legalidade.

Tais exceções encontram-se nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/93, respectivamente, dispensa e inexigibilidade de licitação.

Maria Sylvania Zanella Di Pietro esclarece a distinção entre os dois institutos[1] :

“A diferença básica entre as duas hipóteses está no fato de que, na dispensa, há possibilidade de competição que justifique a licitação; de modo que a lei faculta a dispensa, que fica inserida na competência discricionária da Administração. Nos casos de inexigibilidade, não há possibilidade de competição, porque só existe um objeto, ou uma pessoa que atenda às necessidades da Administração; a licitação é, portanto, inviável”.

Acerca do instituto da dispensa de licitação, Marçal Justen Filho[2] preleciona que “*verifica-se em situações em que, embora viável a competição entre particulares, a licitação afigura-se objetivamente inconveniente ao interesse público*”.

No caso sob exame, há expressa possibilidade de a Administração decidir pela não realização de licitação, a qual encontra-se no artigo 24, inciso XIII, da Lei nº. 8.666/93, senão vejamos:

Art. 24. É dispensável a licitação:

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

A dispensa de licitação fulcrada no artigo retro transcrito é a modalidade de contratação direta da qual diversos órgãos e instituições têm se valido para a promoção de concursos públicos destinados ao provimento de cargos efetivos. Acerca da matéria ora analisada, especificamente dos requisitos necessários à sua efetivação, confira-se entendimento do Tribunal de Contas da União:

“[...] o entendimento hodierno desta Casa é no sentido da possibilidade na contratação direta, com dispensa de licitação, de entidade para a realização de concurso público, nos termos do art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666, de 1993, desde que respeitadas as exigências do referido dispositivo legal [...] Não obstante, impõe-se reconhecer que a interpretação do art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993 não suporta toda e qualquer contratação direta de instituição para realização de concurso público, mas apenas de instituições que atendam aos requisitos constantes do próprio texto legal, ou seja: ser brasileira, não ter fins lucrativos, apresentar inquestionável reputação ético-profissional, ter como objetivo estatutário-regimental a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional. Além disso, a instituição deve deter reputação ético-profissional na estrita área para a qual está sendo contratada (Decisão 908/1999-Plenário-TCU) e o objeto contratado deve guardar correlação com o ensino, pesquisa ou o desenvolvimento institucional [...]” (trechos do Acórdão 2360-25/08-2, Rel. Min. André Luís de Carvalho, j. em 22.07.2008). (Grifos nossos)

Destarte, conforme o aresto do TCU acima colacionado, são requisitos necessários ao perfazimento da dispensa de licitação prevista no artigo 24, inciso XIII, da Lei de Licitações, os seguintes:

- a) ser a instituição brasileira;
- b) a finalidade da instituição deve ser a pesquisa, o ensino ou o desenvolvimento institucional;
- c) a instituição deve possuir inquestionável reputação ético-profissional;
- d) o futuro contratado não deve ter fins lucrativos.

Outrossim, consoante entendimento sumulado do Tribunal de Contas da União, a dispensa de licitação com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93 só é possível quando houver nexa causal entre o objeto do contrato e as atividades de ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional, a saber:

SÚMULA Nº 287

É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexa efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado.

Estabelecidos os pressupostos necessários à dispensa de licitação à luz do artigo 24, XIII, da Lei 8.666/93, cumpre perquirir o seu preenchimento pela pretensa contratada, qual seja, o **Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos – CEBRASPE**.

Analisando o Estatuto do **Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos–CEBRASPE** (CV 0603744), resta evidente a sua **nacionalidade brasileira**, bem como que esta possui suas **atividades voltadas para o ensino, a pesquisa e o desenvolvimento institucional**, conforme se depreende dos artigos a seguir:

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

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

[...]

Visando afastar dúvidas quanto ao fato de a realização de concurso enquadrar-se como desenvolvimento institucional, cita-se o entendimento do Ministro Relator Marcos Bemquerer Costa no Acórdão TCU nº. 1.561/09, o qual categoricamente afirma que a realização está contida no citado desenvolvimento, vejamos:

De modo geral, as atividades relacionadas à promoção de concurso público têm pertinência com o desenvolvimento institucional da contratante. Essa afirmação apoia-se no entendimento de que a política de recursos humanos da Administração Pública inicia-se com a seleção, mediante concurso público, de pessoal para provimento dos seus cargos vagos. E o desenvolvimento institucional da Administração

depende, entre outros fatores, da qualificação do pessoal selecionado, que deve atender, desde o princípio, às necessidades da Administração contratante. Portanto, não há como dissociar o desenvolvimento institucional do objeto realização de concurso público.

A eficiência na Administração Pública, princípio constitucional a ser perseguido de forma constante, passa necessariamente pela seleção de pessoal que integrará os quadros dos órgãos e entidades da Administração Pública. Todos os demais programas, ações, projetos e atividades voltados para resultado institucional têm que levar em conta os recursos humanos de que dispõe a Administração Pública. Daí a correlação do objeto contratado 'promoção de concurso público' com o desenvolvimento institucional, porquanto este depende diretamente de um processo seletivo com excelência de qualidade. [...]

Nesse contexto, vale lembrar que os últimos concursos públicos, inclusive o deste ano, para provimento dos cargos de Analista de Controle Externo da Carreira de Especialista do Quadro de Pessoal da Secretaria deste Tribunal, para não mencionar exemplos de outros órgãos, têm sido realizados mediante a contratação direta da Fundação Universidade Brasília (FUB), por meio do seu Centro de Seleção e de Promoção de Eventos (Cespe), e da Escola de Administração Fazendária (Esaf) com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei n. 8.666/1993, porquanto, segundo os pareceres emitidos pela Consultoria Jurídica deste TCU para cada contratação direta, os requisitos constantes do citado dispositivo legal foram observados, restando demonstrada a correlação entre o objeto contratado e o desenvolvimento institucional deste Tribunal.

E de fato somos todos testemunhas de que a política institucional do TCU na seleção de pessoal, mediante concurso público promovido pela FUB ou Esaf, tem resultado na alta qualificação dos servidores desta Casa, os quais têm contribuído, juntamente com outras políticas internas voltadas nesse sentido, para permanente e crescente desenvolvimento institucional desta Casa. G.n.

No que concerne a **reputação ético-profissional** da pretensa contratada, tal é indene de dúvidas, haja vista que trata-se de instituição consagrada no cenário nacional, e que ostenta em seu currículo a realização de diversos certames, dentre eles o último certame destinado ao provimento de cargos de membro da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, bem como dos Estados da Bahia, Sergipe, Pará e Rio Grande do Sul.

Acerca da ausência de finalidade lucrativa, a instituição a ser contratada é despida de tal escopo, consoante o artigo 1º do Estatuto, *in verbis*:

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

Nos termos da outrora citada súmula 287 do TCU, há que ser demonstrada ainda a compatibilidade com os preços de mercado. Nesse sentido, esta Defensoria Pública colheu proposta de diversas bancas, quais sejam, Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos – CEBRASPE (CV's 0597252 e 0597262), a Fundação Getúlio Vargas- FGV (CV's 0597229 e 0597245), Fundação Carlos Chagas- FCC (CV 0597266 e 0597266) e Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos – CEBRASPE (CV's 0597252 e 0597262), oportunidade em que esta última ofereceu o menor valor.

Portanto, diante de propostas de diversas instituições sabidamente renomadas e igualmente capacitadas a realizar certames do jaez do que se pretende deflagrar nesta Defensoria Pública, para fins de escolha da contratada optou-se por orientar-se por critério objetivo, e que, ao mesmo tempo, proporcionasse otimização e economia de recursos, qual seja, o menor preço apresentado.

Ante o exposto, não restam dúvidas quanto ao preenchimento dos requisitos necessários à contratação com fincas no artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93.

III – DA REGULARIDADE FISCAL

Quanto à regularidade fiscal da contratada, esta vem comprovada através das certidões referenciadas no relatório desta peça, possibilitando, assim, a contratação pretendida. Cumpre destacar a necessidade de manutenção desta condição durante a execução do contrato, sendo oportuno que a Administração adote as medidas necessárias para acompanhar tal regularidade durante a vigência contratual, conforme previsto no art. 55, inciso XIII da Lei 8.666/93.

IV – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Consta nos autos o **Detalhamento de Dotação (CV 0603632)**, a qual revela a reserva suficiente de dotação para custear a despesa em análise. Cumpre anotar ainda que a ação para custear a despesa foi indicada pela Diretoria de Planejamento, consentindo com a execução e atestando que a mesma não encontra óbices para sua realização sob o ponto de vista do Planejamento (CV **0600544**).

Ademais, na parte final da autorização de compras/serviços consta declaração do ordenador da despesa de que esta tem adequação orçamentária e financeira e está compatível com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Portanto, resta observada a exigência de comprovação da existência de recursos orçamentários para fazer frente à futura contratação (c/c art. 7º, §2º, III, Lei 8.666/93), bem como aos preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

V – DA MINUTA DO CONTRATO

A minuta do contrato (CV 0606871) preenche os requisitos exigidos no artigo 55 da 8.666/93, visto que as cláusulas essenciais estão contempladas, quais sejam: o objeto e seus elementos característicos; o regime de execução; o preço e as condições de pagamento; os prazos; os direitos e as responsabilidades das partes; os casos de rescisão e reconhecimento dos direitos da Administração; bem como a legislação aplicável.

Diante disso, a minuta de contrato apresentada encontra-se apta à formalização.

VI – CONCLUSÃO

Ante o exposto, preenchidos os requisitos básicos para o seu perfazimento, somos favoráveis a Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, para possibilitar a contratação direta do **Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos – CEBRASPE, inscrita no CNPJ sob o nº 18.284.407/0001-53**, no valor de **R\$ 1.088.141,44 (um milhão e oitenta e oito mil cento e quarenta e um reais e quarenta e quatro centavos)**, com vistas a organizar, planejar e promover o concurso público para provimento de vagas e cadastro de reserva para o cargo de Defensor Público Substituto do Estado do Tocantins.

É o parecer que se submete à consideração superior.

Palmas, aos 08 dias do mês de dezembro de 2021.

Pedro Alexandre Conceição Aires Gonçalves
Subdefensor Público-Geral

[1] JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 11. ed. São Paulo: Dialética, 2005, p. 233.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Alexandre Conceição A Gonçalves, Subdefensor Público Geral**, em 08/12/2021, às 15:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.defensoria.to.def.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0607082** e o código CRC **679090BF**.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS

Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br

DESPACHO**PROCESSO:** 18.0.000000220-4.**ASSUNTO:** Dispensa de Licitação.**DESPACHO/GAB Nº 122/2021**

Versam os presentes autos sobre a possibilidade de dispensa de licitação com fundamento no artigo 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, para a contratação de instituição a fim de realizar a prestação de serviços técnico-especializados visando a realização do IV Concurso Público para o preenchimento imediato de 03 vagas e formação de cadastro reserva na carreira de Defensor Público do Estado do Tocantins, nos moldes da Resolução – CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a realização e organização da referida seleção, instituído no competente regulamento, bem como observando o disposto nas Resoluções nº 147/2016 e 210/2021-CSDP.

Os autos foram instruídos com pesquisa de preço de mercado, (CV's 0597229, 0597252 e 0597266), justificativa da escolha do fornecedor e do preço (CV 0604342), detalhamento de dotação orçamentária (CV 0603632) bem como com os documentos que atestam a regularidade fiscal e habilitação jurídica da contratada (CV's CV 0603743, 0603744, 0603745, 0603746, 0603747, 0603749, 0603750, 0603753, 0603754, 0604326, 0604331, 0604334, 0604337, 0604341 e 0603757).

Cumprе anotar que o procedimento foi analisado quantos às condições legais tendo sido aprovado por meio do Parecer Jurídico nº 191/2021 (CV 0607082), o qual concluiu pela possibilidade da contratação direta nos termos do artigo 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, vez satisfeitos os requisitos legais para tanto.

Ante o exposto, **APROVO** o **PARECER Nº 191/2021**, emitido pelo Subdefensor Público Geral em avocação de competência diante do impedimento da Diretoria Jurídica (CV 0606950), para possibilitar a dispensa de licitação objetivando a contratação direta do **Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos – CEBRASPE, inscrita no CNPJ sob o nº 18.284.407/0001-53, no valor de R\$ 1.088.141,44 (um milhão e oitenta e oito mil cento e quarenta e um reais e quarenta e quatro centavos)**, com vistas a organizar, planejar e promover o IV Concurso Público para provimento de vagas e cadastro reserva para o cargo de Defensor Público Substituto do Estado do Tocantins.

Expeça-se e publique-se a competente Portaria de Dispensa de licitação.

Após, remetam-se os autos à Coordenação de Contratos e Convênios para procedimentos de sua alçada.

GABINETE DA DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS



Documento assinado eletronicamente por **Estellamaris Postal, Defensor Público Geral**, em 08/12/2021, às 15:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.defensoria.to.def.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0607094** e o código CRC **2CD4AB19**.

18.0.000000220-4

0607094v2



Diário Oficial Defensoria Pública do Estado
do Tocantins nº 145
Disponibilização: 08/12/2021
Publicação: 08/12/2021

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS
Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br

PORTARIA

Nº 1479, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2021

A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar Estadual nº. 055, de 27 de maio de 2009;

Considerando o teor da Resolução CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017 e alterações posteriores, do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, que autoriza a realização do IV Concurso Público para ingresso no cargo de Defensor Público Substituto desta Instituição;

Considerando a necessidade de provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para atender as demandas da Defensoria Pública do Estado do Tocantins possibilitando um atendimento de maior qualidade e eficiência;

Considerando a relevância da realização do Concurso Público de provas e títulos, o que envolve atos necessários ao adequado planejamento, coordenação, supervisão e realização do certame, a elaboração, aplicação e correção das provas, além da divulgação de resultados dentre outras atividades;

Considerando a necessidade do auxílio de entidade com qualificação técnica, experiência e de inquestionável reputação ético- profissional para conduzir a operacionalização de algumas fases do certame;

RESOLVE:

Art. 1º DISPENSAR a realização de licitação, nos termos do Art. 24, inciso XIII, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, objetivando a contratação do Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos- CEBRASPE pelo valor estimado de R\$ 1.088.141,44 (um milhão oitenta e oito mil cento e quarenta e um reais e quarenta e quatro centavos) para um universo de até 4.500 (quatro mil e quinhentas) inscrições efetivadas e de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) por inscrição excedente, para a realização do IV Concurso Público para provimento de vagas e formação de cadastro reserva para o cargo de Defensor Público Substituto desta Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA DEFENSORA PÚBLICA-GERAL

ESTELLAMARIS POSTAL

Defensora Pública-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Estellamaris Postal, Defensor Público Geral**, em 08/12/2021, às 16:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.defensoria.to.def.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0607095** e o código CRC **C4D3E348**.

18.0.000000220-4

0607095v5

**Contrato**

Encerrado até Outubro

Identificação

Número Automático 21001202	Número Original
Objeto O presente instrumento de contrato tem por objeto a contratação de instituição para prestação de serviços técnico-especializados para realização do IV Concurso Público para o preenchimento imediato de 03 vagas e formação de cadastro de reserva na carreira de Defensor Público do Estado do Tocantins, nos moldes da Resolução – CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a realização e organização da referida seleção, instituído no competente regulamento, bem como observando o disposto nas Resoluções nº 147/2016 e 210/2021-CSDP.	
Situação A Contratar	Modalidade Serviços
Número do Processo 18.0.00000220-4	Natureza Despesa
Contratante 503500 - FUNDO ESTADUAL DA DEFENSORIA PUBLICA	Contratado 18284407000153 - CENTRO BRAS PESQ AVALIE SEL E PROM EVENTOS
Domicílio Bancário	
Valor Original 1.088.141,44	Valor Total 1.088.141,44
Garantia Não Tem	Valor da Garantia

Detalhamento

Data da celebração Data de início da vigência Data da conclusão	Data da Publicação Data do fim da vigência Data fim da vigência total
Modalidade de Licitação Outras Dispensas de Licitação	Regime de Execução Por Etapas
Vínculo PPA Sim	% terceirização

Descrição do Objeto

O presente instrumento de contrato tem por objeto a contratação de instituição para prestação de serviços técnico-especializados para realização do IV Concurso Público para o preenchimento imediato de 03 vagas e formação de cadastro de reserva na carreira de Defensor Público do Estado do Tocantins, nos moldes da Resolução – CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a realização e organização da referida seleção, instituído no competente regulamento, bem como observando o disposto nas Resoluções nº 147/2016 e 210/2021-CSDP.

Fundamentação Legal**Etapa**

Etapa	Descrição	Vigência Início	Vigência Término	Valor da Etapa
-------	-----------	-----------------	------------------	----------------

Aditivos

Aditivo	Número Original	Número Processo	Vigência Inicial	Vigência Final	Valor	Data Publicação	Data Celebração	Descrição do Objeto
---------	-----------------	-----------------	------------------	----------------	-------	-----------------	-----------------	---------------------

Reajustes

Reajuste	Número Original	Número Processo	Data Base Reajuste	Indexador	Valor do Reajuste	Publicação do Reajuste
----------	-----------------	-----------------	--------------------	-----------	-------------------	------------------------

Rescisão

Data da Rescisão
Data da Publicação da Rescisão
Tipo de Rescisão

Responsáveis do Contrato

Tipo	Nome	CPF	Telefone	E-mail	Registro Profissional
------	------	-----	----------	--------	-----------------------

Recibo de Entrega - 1ª fase

Toggle nav



Tribunal de Contas do Estado do Tocantins

Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública
SICAP-LCO - Licitações, Contratos e Obras

Unidade Gestora

00.000.000/0000-04 - FUNDO ESTADUAL DE DEFENSORIA PÚBLICA

Código de Entrega

00000000000004-1800000002204 018-612130L

Data Publicação

08/12/2021

O Tribunal de Contas do Tocantins, atesta o recebimento das informações referentes à **1ª fase - Dispensa** - do processo administrativo **1800000002204 /2018**. Assinaturas:

09/12/2021 09:08:33 por ***46389*** (Responsável Autorizado)

09/12/2021 10:18:49 por ***22444*** (Gestor)

© 2021 Tribunal de Contas do Estado do Tocantins. Emitido em 09/12/2021 10:19:37 por ***46389***



Diário Oficial Defensoria Pública do Estado
do Tocantins nº 147
Disponibilização: 13/12/2021
Publicação: 13/12/2021

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS

Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO nº. 050/2021.

PROCESSO ELETRÔNICO: SEI nº. 18.0.000000220-4.

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Dispensa de Licitação, nos termos do Art. 24, inciso XIII, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações.

CONTRATANTE: Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

CONTRATADA: Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos - CEBRASPE.

OBJETO: O presente instrumento de contrato tem por objeto a contratação de instituição para prestação de serviços técnico-especializados para realização do IV Concurso Público para o preenchimento imediato de 03 vagas e formação de cadastro de reserva na carreira de Defensor Público do Estado do Tocantins, nos moldes da Resolução – CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a realização e organização da referida seleção, instituído no competente regulamento, bem como observando o disposto nas Resoluções nº 147/2016 e 210/2021-CSDP.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 03.091.1173.4367; **ELEMENTO DE DESPESA:** 3.3.90.39;

FONTE: 0240000000; **SUBITEM:** 48.

VALOR: R\$ 1.088.141,44 (um milhão oitenta e oito mil cento e quarenta e um reais e quarenta e quatro centavos)

VIGÊNCIA: 10/12/2021 a 10/12/2022.

DATA DA ASSINATURA: 10/12/2021.

SIGNATÁRIOS: Estellamaris Postal - Defensora Pública-Geral - Contratante.

Adriana Rigon Weska - Representante legal – Contratada.

Claudia Maffini Griboski - Representante legal – Contratada.



Documento assinado eletronicamente por **RENATA NEGREIROS GAMA CRUVINEL, Anagesp - Administração**, em 13/12/2021, às 14:59, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.defensoria.to.def.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0608405** e o código CRC **35643836**.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS

Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado - Bairro Plano Diretor Sul - CEP 77021-654 - Palmas - TO - www.defensoria.to.def.br

CONTRATO

Processo Eletrônico SEI nº 18.0.00000220-4

Contrato nº 050 / 2021.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA A CARREIRA JURÍDICA DE INGRESSO DE DEFENSOR PÚBLICO SUBSTITUTO DA DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS (DPE/TO) E O CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISAS EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE).

A **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.248.660/0001-35, com sede na Quadra 502 Sul, Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Paço Municipal, CEP: 77.021-654, neste ato representada pela Defensora Pública-Geral, **ESTELLAMARIS POSTAL**, brasileira, portadora do RG. nº 1.039.076 SSP-TO e do CPF nº.734.224.440-68, residente e domiciliada nesta capital, nomeada pelo Ato nº 1.165 – NM, de 17 de novembro de 2020, publicado no DOE nº 5.727 de 18/11/2020, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, o **CENTRO BRASILEIRO DE PESQUISA EM AVALIAÇÃO E SELEÇÃO E DE PROMOÇÃO DE EVENTOS (CEBRASPE)**, associação civil sem fins lucrativos, qualificada como organização social pelo Decreto n. 8.078/2013, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 18.284.407/0001-53, sediada no local *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Edifício Sede Cebraspe, Asa Norte, Brasília/DF, adiante denominado somente como **CONTRATADO**, neste ato representado por sua Diretora-Geral, a Sra. **ADRIANA RIGON WESKA**, portadora da carteira de identidade n.º 5000456136 SSP/RS e inscrita no CPF n.º 346.917.231-53, e por sua Diretora Executiva, a Professora **CLAUDIA MAFFINI GRIBOSKI**, portadora da carteira de identidade n.º 1038227862 SJS/RS e inscrita no CPF n.º 568.654.810-20, consoante competência designada pelo artigo 30, inciso IV, do Estatuto do Cebraspe, **RESOLVEM** celebrar o presente instrumento de contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente instrumento de contrato tem por objeto a contratação de instituição para prestação de serviços técnico-especializados para realização do IV Concurso Público para o preenchimento imediato de 03 vagas e formação de cadastro de reserva na carreira de Defensor Público do Estado do Tocantins, nos moldes da Resolução – CSDP nº 168, de 05 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a realização e organização da referida seleção, instituído no competente regulamento, bem como observando o disposto nas Resoluções nº 147/2016 e 210/2021-CSDP, conforme o quadro seguinte.

Cargo	Remuneração	Ampla Concorrência	PCDs (5%)	Quadro de Vagas			Total de Vagas
				Negros	Indígenas	Quilombolas	
Defensor Público	R\$ 30.404,42	2	-	(30%)			3 + CR
				1			

1.1. O concurso público objeto deste contrato será realizado por meio das seguintes fases:

- a) Prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.
- b) Provas escritas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.
- c) Prova oral, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.
- d) Prova de tribuna, de caráter eliminatório e classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.
- e) Prova de títulos, de caráter classificatório – De responsabilidade do Cebraspe.
- f) Investigação da vida pregressa, de caráter eliminatório – De responsabilidade da Contratante.

1.2. Todas as fases do concurso público serão realizadas em Palmas/TO.

1.3. O cronograma de execução do concurso será estabelecido entre as partes. Após a aprovação do cronograma de execução, em caso de eventuais atrasos no cumprimento dos prazos, ocorridos independentemente da vontade das partes, será realizada a compensação em número de dias de atraso, de modo que o eventual atraso na execução de determinada fase que não acarrete alteração na data para entrega do resultado final do certame prevista no cronograma não configura descumprimento de cláusula contratual e, logo, não está sujeito à imposição de penalidade, inclusive de multa moratória considerando que as datas fixadas no cronograma são prováveis.

1.4. Ficam vinculados a este instrumento de contrato, como se nele transcritos estivessem, o Projeto Básico elaborado pela CONTRATANTE (CV 0598281), bem como a Proposta de Prestação de Serviços Técnico-Especializados apresentada pelo CONTRATADO (CV0597252).

2. Cláusula Segunda – Fundamentação legal

2.1. Este instrumento de contrato é celebrado por dispensa de licitação, com fulcro no inciso XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, por se tratar o CONTRATADO de Instituição brasileira incumbida regimental e estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, com inquestionável reputação ético-profissional e sem tenha fins lucrativos.

3. Cláusula Terceira – Obrigações da Contratante

3.1. Indicar representante(s) para realizar a comunicação com a contratada acerca da execução do objeto do contrato.

3.2. Comunicar-se com o CONTRATADO, obrigatoriamente por meio de ofício institucional, podendo o envio desse documento ser realizado via *e-mail* institucional.

3.3. Fornecer ao contratado todas as informações necessárias à execução do objeto do contrato, tais como a legislação atinente ao certame, número de vagas, descrição do cargo, remuneração e requisitos para provimento.

3.4. Validar o edital de abertura e demais editais, dentro do prazo acordado, bem como responsabilizar-se pela publicação desses normativos na Imprensa Oficial.

3.5. Validar a lista com os nomes e endereços dos locais de aplicação das provas objetivas, no prazo de até 5 (cinco) dias a contar da data de sua indicação. Serão considerados validados os locais indicados pelo CONTRATADO caso não haja manifestação expressa pelo CONTRATANTE no prazo mencionado.

3.6. Realizar a publicação dos editais na Imprensa Oficial e comunicar o ato ao CONTRATADO imediatamente.

3.7. Abster-se de elaborar, alterar e/ou divulgar editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens sem a expressa anuência do CONTRATADO.

3.8. Acatar o critério tradicional da confidencialidade do CONTRATADO, que consiste, basicamente, na segurança e no sigilo das seleções, como segue.

3.8.1. Manter exclusivamente na alçada do CONTRATADO a indicação dos nomes dos participantes, internos e externos, que integrem as bancas examinadoras, exceto a que não seja de responsabilidade do CONTRATADO;

e

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

- 3.9. Acompanhar a execução do objeto do contrato, por meio do(s) representante(s) designado(s).
- 3.10. Indicar o fiscal do contrato, que será responsável por fiscalizar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, bem como a execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 3.11. Aprovar o cronograma apresentado pelo CONTRATADO.
- 3.12. Cumprir com as obrigações previstas no Projeto Básico e na Proposta de Prestação de Serviços.
- 3.13. Responsabilizar-se pela arrecadação das taxas de inscrição e pelo envio das informações bancárias e documentos na forma e nos prazos previstos na Proposta de Prestação de Serviços.
- 3.14. Responsabilizar-se pelo transporte, hospedagens e diárias de seu(s) representante(s), que tiverem que se deslocar para compor a equipe multiprofissional, bem como realizar o acompanhamento ou a fiscalização da execução deste contrato.
- 3.15. Indicar os servidores que irão compor a equipe multiprofissional e interdisciplinar da avaliação biopsicossocial dos candidatos com deficiência, nos termos da legislação vigente e da Proposta de Prestação de Serviços.
- 3.16. Responsabilizar-se pela realização do procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros, indígenas e quilombolas, bem como pelas respostas aos recursos e encaminhamento do resultado ao CONTRATADO, para fins de divulgação na página do certame.
- 3.17. Ceder o espaço físico necessário para realização da Prova Oral e da Prova de Tribuna.
- 3.18. Responsabilizar-se pela organização e realização da Investigação da Vida Progressiva, bem como pelas respostas aos recursos e encaminhamento dos resultados ao CONTRATADO, para fins de divulgação na página do certame.
- 3.19. Responsabilizar-se pela organização e realização da fase de exames de sanidade física e mental, nos termos do art. 51 da Resolução-CSDP nº 168/2017.
- 3.20. Indicar, via ofício endereçado à Direção-Geral do CONTRATADO, o representante da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Tocantins, que acompanhará a realização de todas as fases do certame.
- 3.21. Responsabilizar-se pelo ônus de eventual reaplicação de prova ou refazimento de fases do certame, quando os fatos motivadores lhe forem imputáveis e à proporção de sua culpabilidade, assegurado o devido processo legal, mediante contraditório e ampla defesa.
- 3.22. Responder, sempre que solicitado pelo(a) Gestor(a) do evento designado pelo CONTRATADO, as demandas que lhes sejam apresentadas, de acordo com os prazos estabelecidos.
- 3.23. Comunicar-se com o CONTRATADO, para solicitar subsídios às demandas judiciais ou administrativas, bem como para ajustar procedimentos e solicitar esclarecimentos, por meio de ofício endereçado à Diretora-Geral, que pode ser encaminhado via e-mail institucional.
- 3.24. Solicitar ao CONTRATADO os subsídios às demandas judiciais e administrativas, nos termos do subitem 4.9 deste instrumento de contrato.
- 3.25. Cumprir as decisões judiciais nos prazos nelas estabelecidos.
- 3.26. Não permitir a participação de pessoas na Comissão de Concurso, nas bancas examinadoras 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.
- 3.27. Definir, juntamente com o CONTRATADO, as ações a serem adotadas em situações não previstas no presente instrumento contratual.
- 3.28. Permitir o uso das marcas e do nome do CONTRATANTE no sítio eletrônico e no portfólio de clientes do CONTRATADO, bem como em materiais de divulgação dos serviços objeto deste instrumento de contrato.
- 3.29. Responder às impugnações ao edital de sua competência, dentro do prazo estabelecido em cronograma.
- 3.30. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO, na forma e prazos pactuados na Cláusula Décima deste instrumento de contrato.
- 3.31. Homologar o resultado final do concurso público.
- 3.32. Emitir os atestados de capacidade técnica em nome do CONTRATADO e de sua Equipe Técnica, com a descrição detalhada de todos os serviços prestados e a identificação individual dos profissionais, em modelo a

ser encaminhado pelo CONTRATADO.

3.33. Responsabilizar-se pela nomeação e pela posse dos candidatos.

3.34. Articular-se com a Contratada quanto às datas relativas às atividades do concurso e fazer cumprir o respectivo cronograma;

3.35. Indicar, através da Escola Superior, os parâmetros e respectivos pesos da avaliação e títulos;

4. Cláusula Quarta – Obrigações do Contratado

4.1. Elaboração do cronograma e dos editais e comunicados

4.1.1. Elaborar o cronograma de atividades do concurso público em conjunto com o CONTRATANTE.

4.1.2. Elaborar o edital de abertura e editais subsequentes, submetendo-os a apreciação do CONTRATANTE.

4.1.3. Elaborar comunicados, formulários, instruções, cadastros, listagens e quaisquer outros materiais pertinentes ao evento objeto desse contrato.

4.1.4. Dar publicidade ao evento objeto desse contrato, promovendo sua divulgação no endereço eletrônico <http://www.cebraspe.org.br>, em *link* específico, todos os editais, comunicados e demais documentos pertinentes ao concurso.

4.2. Procedimento de inscrição

4.2.1. Responsabilizar-se pelo sistema informatizado de inscrição dos candidatos no evento objeto desse contrato, e por todo o processo de inscrição, que engloba a análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, pedidos de atendimento especializado para a realização de provas e pedidos de inscrição para concorrer nos sistemas de reserva de vagas (PCD's, negros, indígenas e quilombolas), no prazo estabelecido no cronograma.

4.2.2. Receber e analisar os pedidos de inscrição e de isenção de taxa de inscrição, observada a legislação vigente.

4.2.3. Custear a isenção de pagamento da taxa de inscrição no concurso público, nos casos dispostos nos incisos I e II do artigo 1º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008; e na Lei Estadual nº 3.459 de 17 de abril de 2019.

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

4.2.5. O CONTRATADO 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.

4.3. Reserva de vagas a pessoas com deficiência e apoio logístico na realização do procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros, indígenas e quilombolas

4.3.1. Realizar a avaliação biopsicossocial dos candidatos com deficiência, nos termos da legislação vigente aplicável, antes da divulgação do resultado final do concurso, em conformidade com o subitem 3.15 da Proposta de Prestação de Serviços.

4.3.2. O procedimento de confirmação da autodeclaração dos candidatos negros, indígenas e quilombolas ficará a cargo da CONTRATANTE e contará com apoio logístico do CONTRATADO, nos termos a seguir:

- Dar suporte material, de divulgação e organização, para a comissão de verificação de compatibilidade com a política de cotas, após o resultado da prova escrita discursiva;
- Cessão do espaço físico para as entrevistas de verificação da condição dos candidatos negros;
- Disponibilização do pessoal administrativo necessário;
- Disponibilização do material/documentos administrativos a serem utilizados;
- Filmagem das entrevistas dos candidatos negros (não haverá entrevista para os demais tipos de cotas, apenas análise de documentos);

- Recebimento dos documentos, via *upload*, para comprovação da condição de indígena e de quilombola. Será disponibilizado acesso ao sistema, via *login* e senha, para a fazer a análise dos documentos.
- Elaboração do edital; e
- Divulgação dos resultados.

4.3.3. O procedimento em tela será realizado após o resultado da prova escrita discursiva. Serão convocados todos os candidatos cotistas aprovados nessa fase.

4.4. Do espaço físico e da logística de aplicação

4.4.1. Providenciar a locação de espaço físico, a organização e a logística para a aplicação dos instrumentos de avaliação do evento, com exceção dos espaços físicos necessários para a realização das Provas Oral e de Tribuna, que serão cedidos pela CONTRATANTE, sem ônus ao CONTRATADO.

4.4.2. Os locais de aplicação das provas deverão possuir infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, a facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e a sinalização devida para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas.

4.4.3. Todos os locais deverão dispor de bebedouros coletivos, iluminação, ventilação e banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais de pessoas com deficiência.

4.4.4. O CONTRATADO disponibilizará atendimento médico e ambulância nos locais de aplicação das provas escritas objetiva e discursivas, conforme logística a ser definida pelo CONTRATADO.

4.4.5. O CONTRATADO, em razão do momento de Pandemia, poderá oferecer medidas sanitárias preventivas contra à COVID-19, nos termos de sua Proposta de Prestação de Serviços (subitem 3.14.1 e Anexo v).

4.6. Contratação de pessoal

4.5.1. Utilizar seus servidores ou empregados na execução do objeto deste instrumento de contrato, podendo efetivar outras contratações, por sua exclusiva iniciativa e responsabilidade, observado o disposto na legislação aplicável.

4.5.2. Dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), referentes ao objeto deste instrumento de contrato.

4.6. Instrumentos de avaliação

4.6.1. Elaborar os instrumentos de avaliação, revisar, diagramar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no evento objeto deste instrumento de contrato, exceto as que sejam de responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE.

4.6.2. Coordenar e executar a aplicação dos instrumentos de avaliação, exceto as que sejam de responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE, bem como a operação reversa de todo esses instrumentos de avaliação e material de aplicação referente ao objeto deste instrumento de contrato.

4.6.3. Receber, organizar, analisar, pontuar e acondicionar a documentação recebida para a Prova de Títulos.

4.7. Segurança do evento

4.7.1. Utilizar os mecanismos previstos no Anexo I (Plano de segurança) da Proposta de Prestação de Serviços, com vistas à prevenção de fraudes contra o certame.

4.7.2. Manter sigilo dos assuntos relacionados ao objeto deste instrumento de contrato, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes de quebra de sigilo no concurso público relacionado à divulgação indevida, direta ou indiretamente, por quaisquer meios, de informações relacionadas aos instrumentos de avaliação, aos gabaritos oficiais e/ou aos resultados preliminares e definitivos, que comprometam a realização do certame, quando os fatos motivadores lhe forem imputáveis e à proporção de sua culpabilidade, assegurado o devido processo legal, mediante contraditório e ampla defesa.

4.8. Correção dos instrumentos de avaliação e divulgação dos resultados

- 4.8.1. Realizar a correção dos instrumentos de avaliação, exceto os que sejam de responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE, observando os critérios de correção e avaliação estabelecidos nos editais que regem o evento objeto deste instrumento de contrato.
- 4.8.2. Assegurar aos candidatos a vista individualizada e corrigida das provas objetivas, dos respectivos gabaritos, do cartão de resposta e da folha de texto definitivo das provas discursivas, por meio de sistema informatizado, para fins de interposição de recursos contra resultados provisórios.
- 4.8.3. Disponibilizar aos candidatos o sistema informatizado para a interposição de recurso contra o resultado provisório de cada etapa/fase do evento objeto deste instrumento de contrato.
- 4.8.4. Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o resultado provisório de cada etapa/fase do evento objeto deste instrumento de contrato.
- 4.8.5. Disponibilizar aos candidatos, individualmente e por meio de sistema informatizado, o acesso aos recursos impetrados contra o resultado provisório de cada etapa/fase do evento e às respostas aos recursos apresentadas pela banca revisora.
- 4.8.6. Divulgar os gabaritos definitivos e as justificativas de alteração ou anulação dos gabaritos provisórios das provas objetivas, após os respectivos recursos
- 4.8.7. Corrigir, processar eletronicamente e emitir listagens com as notas dos candidatos em cada etapa/fase do evento.
- 4.8.8. Divulgar os resultados provisórios e finais de cada etapa/fase do evento, por meio de edital.
- 4.8.9. Entregar o resultado final do concurso ao CONTRATANTE, via mídia digital, de acordo com as especificações a seguir.
- 4.8.9.1. Relação em ordem alfabética e em ordem de classificação, com a pontuação dos candidatos aprovados;
- 4.8.9.2. Relatório de dados pessoais (nome, número de inscrição, CPF, endereço e telefone) dos candidatos aprovados.

4.9. Assessoria jurídica

- 4.9.1. Elaborar e enviar subsídios à CONTRATANTE para a resposta às demandas judiciais e administrativas referentes ao objeto deste instrumento de contrato, exceto em relação às matérias que sejam de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, como aquelas relativas aos requisitos e à remuneração do cargo.
- 4.9.2. Fornecer à CONTRATANTE, quando cabível e necessário, os subsídios às demandas judiciais e administrativas relativas ao concurso público, de acordo com os prazos a seguir relacionados:
- 4.9.2.1. Até a primeira metade do prazo determinado judicialmente, a contar da ciência do ato judicial;
- 4.9.2.2. Até 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência do ato judicial, quando não assinalado prazo;
- 4.9.2.3. Até 1 (um) dia antes de findo o prazo determinado administrativamente, a contar da ciência do ato administrativo;
- 4.9.2.4. Até 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência do ato administrativo, quando não assinalado prazo.

4.10. Demais obrigações

- 4.10.1. Disponibilizar recursos adequados aos candidatos com deficiência, lactantes e a outros candidatos que necessitem de atendimento especial, observados os princípios da viabilidade e razoabilidade.
- 4.10.2. Custodiar, em local apropriado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contados da publicação do resultado final do concurso na Imprensa Oficial, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e provas aplicadas no concurso.
- 4.10.3. Após o prazo disposto no subitem 4.10.2 deste instrumento de contrato, será encaminhado à CONTRATANTE o material custodiado pelo CONTRATADO, para que fique sob sua responsabilidade.
- 4.10.4. Executar direta e integralmente o objeto deste instrumento de contrato, em conformidade com o art. 78, inciso VI, da Lei nº 8.666/1993.
- 4.10.5. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

- 4.10.6. Designar responsável com autonomia para solucionar as questões que surgirem durante a vigência do contrato e para a interlocução do CONTRATADO com o representante do CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.
- 4.10.7. 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, assegurado o devido processo legal, mediante contraditório e ampla defesa.
- 4.10.8. Responsabilizar-se pelos ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, assegurada a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 4.10.8.1 Não será considerada execução irregular (parcial ou total) as intercorrências ocorridas durante a execução do evento objeto deste instrumento de contrato, tais como erros em editais, cálculo de notas e avaliação de candidatos que concorrem pelos sistemas de cotas, desde que tais intercorrências sejam tempestivamente resolvidas e não comprometam o resultado final do evento ou causem prejuízo financeiro ao CONTRATANTE, considerada a natureza dos serviços a serem prestados e a previsão tácita de que pode haver equívocos superáveis nas avaliações e nos cálculos de notas, o que se evidencia com a existência de fase recursal em cada etapa/fase.
- 4.10.9. Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, resguardados o devido processo legal e o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- 4.10.10. Expedir para o Presidente da Comissão do Concurso relatório de número de inscrições confirmadas no prazo acordado.
- 4.10.11. Emitir os documentos de confirmação de inscrições.
- 4.10.12. Sugerir objetos de avaliação das disciplinas conforme estabelecido na Resolução nº 168/2017-CSDP e 210/2021-CSDP.
- 4.10.13. Anular questões ex officio ou alterar gabaritos provisórios.
- 4.10.14. Realizar outros atos solicitados pela Comissão do Concurso, desde que viáveis, razoáveis e abrangidos por este Contrato, bem como todas as disposições contidas na Resolução nº 168/2017 do Conselho Superior da Defensoria Pública do Tocantins.
- 4.10.15. Arcar com todos os custos, diretos e indiretos, relativos ao planejamento e a execução do concurso.

5. Cláusula Quinta – candidatos *sub judice*

- 5.1. O CONTRATADO 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 ao Centro, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 5.2. Nas demais hipóteses de inclusão de candidatos *sub judice*, cuja causa não seja imputada a nenhuma das partes, o CONTRATADO se responsabilizará até o quantitativo limite de 10% (dez por cento) do total de candidatos convocados para a respectiva fase do evento objeto deste instrumento de contrato.
- 5.3. Caso o quantitativo limite de candidatos *sub judice* seja ultrapassado, deverá ser firmado Termo Aditivo ao Contrato, a fim de manter o equilíbrio econômico financeiro, de modo que caberá ao CONTRATANTE os custos dos eventuais candidatos *sub judice* excedentes.
- 5.3.1. Para a pactuação do Termo Aditivo ao Contrato, o CONTRATADO apresentará os custos e a justificativa pertinentes, mediante planilha de composição, com base na estimativa de custos do evento objeto deste instrumento de contrato.

6. Cláusula Sexta – Fiscalização dos serviços

- 6.1. A fiscalização dos serviços será realizada mediante registro próprio das falhas eventualmente detectadas, indicando o dia, o mês e o ano da ocorrência, bem como o nome dos envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, que se encarregarão dos contatos com o CONTRATADO para esclarecimento de dúvidas, troca de informações e demais providências.

6.2. Notificar o CONTRATADO, por escrito, acerca das eventuais falhas e/ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, concedendo o prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis, salvo motivo de força maior, para que o CONTRATADO se manifeste acerca dos fatos apresentados ou apresente defesa.

6.3. Aplicar, quando couber, as penalidades por descumprimento do contrato, resguardados o devido processo legal, o direito à ampla defesa e ao contraditório.

7. Cláusula Sétima – Inexecução dos serviços e rescisão do contrato

7.1. A inexecução total ou parcial do contrato, observado o disposto no subitem 4.10.8.1 deste instrumento, poderá ensejar a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.2. A rescisão do contrato poderá ser:

7.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, após a devida notificação do CONTRATADO;

7.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

7.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

7.3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de ato escrito e fundamentado da autoridade competente.

7.4. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVI do art. 78 da Lei 8.666/93 sem que haja culpa do CONTRATADO, este será ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da efetiva rescisão do contrato.

8. Cláusula Oitava – Caso fortuito ou força maior

8.1. As partes 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.

8.2. O período de suspensão dos serviços decorrente de eventos caracterizados como caso fortuito ou força maior será acrescido ao prazo contratual.

8.3. Ocorrendo circunstâncias que justifiquem a invocação 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.

8.4. 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 no subitem 8.3.

9. Cláusula Nona – Sanções administrativas

9.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa do CONTRATADO no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis, aplicar, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal, as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 e demais normas pertinentes, notadamente as seguintes:

9.1.1. ADVERTÊNCIA – o CONTRATADO ficará sujeito a advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o CONTRATANTE.

9.1.2. MULTA MORATÓRIA – o CONTRATADO ficará sujeito a multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 10% (dez por cento).

9.1.3. MULTA COMPENSATÓRIA – o CONTRATADO ficará sujeito multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial ou total do objeto deste instrumento de contrato.

9.2. A depender da irregularidade praticada, o CONTRATADO ficará sujeito às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei n.º 8.666/1 993.

9.3. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO.

9.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10. Cláusula Décima – Preço e forma de pagamento

10.1. O CONTRATADO se compromete a organizar e executar as atividades relativas aos serviços técnico-especializados descritos neste contrato, de acordo com os valores a seguir relacionados, conforme o número de inscrições efetivadas (pagas):

Quantidade de candidatos		Variação Custo Unitário		
n<=	2.500	R\$ 915.141,44		
2.501	<= n <= 3.500	R\$ 915.141,44	+	R\$ 87,00 X (n - 2.500)
3.501	<= n <= 4.500	R\$ 1.002.141,44	+	R\$ 86,00 X (n - 3.500)
4.501	<= n <= 5.500	R\$ 1.088.141,44	+	R\$ 85,00 X (n - 4.500)
5.501	<= n <= 6.500	R\$ 1.173.141,44	+	R\$ 84,00 X (n - 5.500)
6.501	<= n <= 7.500	R\$ 1.257.141,44	+	R\$ 83,00 X (n - 6.500)
7.501	<= n <= 8.500	R\$ 1.340.141,44	+	R\$ 82,00 X (n - 7.500)

10.2. Em razão da impossibilidade de prever com exatidão o quantitativo de participantes inscritos no concurso público, estima-se que o valor global do contrato, considerado o universo de 4.500 (quatro mil e quinhentas), **inscrições efetivadas**, é de **R\$ 1.088.141,44** (um milhão e oitenta e oito mil e cento e quarenta e um reais e quarenta e quatro centavos), de acordo com a memória de cálculos a seguir apresentada:

ITENS		VALOR (R\$)
1	Elaboração, revisão, composição, impressão e acondicionamento dos cadernos de prova.	R\$ 71.920,73
2	Reuniões de planejamento, elaboração de editais, comunicados, formulários, manuais de instrução, cadastros e listagens.	R\$ 1.169,92
3	Isonção de Taxas (recebimento e análise de documentos)	R\$ 3.544,13
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\$ 425.979,86
5	Processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as fases e etapas do concurso. Correção das provas aplicadas.	R\$ 192.398,24
6	Atendimento ao candidato	R\$ 4.498,31

7	Sessão Pública	R\$ 9.182,34
8	Prova Oral	R\$ 156.325,21
9	Prova de Tribuna	R\$ 183.627,45
10	Avaliação de Títulos	R\$ 14.498,71
11	Avaliação Biopsicossocial	R\$ 14.738,22
12	Apoio na Heteroidentificação de Candidatos Cotistas	R\$ 6.820,24
13	Coleta e análise de Digitais	R\$ 3.438,08
TOTAL		R\$ 1.088.141,44

10.2.1. Os valores descritos no subitem 10.1 deste Contrato serão pagos mediante depósito em conta corrente do Banco do Brasil, na Agência número 1607-1, Conta Corrente número 6.313-4, na forma apresentada abaixo.

- 1ª parcela – 30% (trinta por cento) quinze dias após o término das inscrições e entrega da lista de candidatos;
- 2ª parcela – 30% (trinta por cento) dez dias após a aplicação das provas discursivas;
- 3ª parcela – 20% (vinte por cento) dez dias após a prova oral; e
- 4ª parcela – 20% (vinte por cento) dez dias após a homologação do resultado do concurso.

10.3. Considera-se inscrição efetivada aquela paga por meio do boleto bancário, observando-se a data de vencimento.

10.4. Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, ressalvados os casos previstos em lei, cujo custeio será de responsabilidade do CONTRATADO.

10.5. Fica definido, para todos os efeitos tributários, que o Distrito Federal será o local da prestação dos serviços, tendo em vista que as atividades principais objeto de eventual contratação serão desenvolvidas na sede do CONTRATADO em Brasília, tais como: a) a elaboração, revisão, composição, impressão, acondicionamento e correção das provas objetivas; b) a elaboração, revisão, composição de editais, comunicados, formulários, cadastros e listagens; c) processamento eletrônico e emissão de listagens referentes a todas as etapas do concurso; d) julgamento dos recursos administrativos interpostos pelos candidatos; e e) elaboração dos subsídios necessários às respostas em ações judiciais ajuizadas contra a CONTRATANTE em relação ao concurso público.

10.6. O pagamento ocorrerá nos prazos acima assinalados mediante o recebimento da nota fiscal/fatura, por meio de crédito em conta bancária, após a efetiva comprovação quanto à manutenção da regularidade fiscal e trabalhista, condicionado ao atesto do titular ou substituto responsável pela fiscalização do contrato.

10.7. O CNPJ constante na nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo indicado na nota de empenho, vinculado a conta corrente da CONTRATADA.

10.8. A DPE-TO se reserva ao direito de não atestar a nota fiscal/fatura para o pagamento, caso os dados constantes estiverem em desacordo com os dados da CONTRATANTE e CONTRATADA, ou ainda, se os serviços não estiverem em conformidade com as especificações apresentadas neste Instrumento, ficando o pagamento suspenso até a regularização, resguardados o contraditório e a ampla defesa com relação a conformidade dos serviços.

11. Cláusula Décima Primeira – Alterações

11.1. Este instrumento contrato poderá ser alterado, mediante pactuação de Termo Aditivo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no Artigo 65, da Lei nº 8.666/93.

12. Cláusula Décima Segunda – Publicidade

12.1. O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste instrumento de contrato na Imprensa Oficial.

13. Cláusula Décima Terceira – Casos omissos

13.1. A execução deste contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas cláusulas aqui expressas 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.

14. Cláusula Décima Quarta – Vigência

14.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, com a possibilidade de prorrogação nos termos da Lei nº. 8.666/93, a contar da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato, podendo ser encerrado em prazo inferior, desde que o objeto seja executado e quitado integralmente, mediante atestação do CONTRATANTE.

14.2. Obedecido o prazo estipulado no subitem 14.1, considerar-se-ão ultimados os referidos serviços, tão logo o CONTRATADO entregue à CONTRATANTE o resultado final do concurso.

15. Cláusula Décima Quinta – Foro

15.1. Fica eleito do Foro da Justiça do Estado do Tocantins como competente para dirimir quaisquer questões oriundas neste instrumento de contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16. Cláusula Décima Sexta – Assinatura

16.1. Por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, o qual, depois de lido, será assinado eletronicamente nos termos da Lei 11.419/2006, pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Palmas-TO, 10 de dezembro de 2021.

<p>_____</p> <p>ESTELLAMARIS POSTAL</p> <p><i>Defensora Pública-Geral</i></p> <p>CONTRATANTE</p>	
<p>_____</p> <p>Adriana Rigon Weska</p> <p>Diretora-Geral – Cebraspe</p> <p>CONTRATADA</p>	<p>_____</p> <p>Claudia Maffini Griboski</p> <p>Diretora Executiva – Cebraspe</p> <p>CONTRATADA</p>



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Maffini Griboski, Usuário Externo**, em 10/12/2021, às 12:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Rigon Weska, Usuário Externo**, em 10/12/2021, às 14:38, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Estellamaris Postal, Defensor Público Geral**, em 10/12/2021, às 15:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.defensoria.to.def.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0607943** e o código CRC **1EADDD34**.

53º. A equipe de realização das visitas de inspeção contará com apoio multidisciplinar e com uma representação equilibrada de gênero.

54º. O Defensor responsável poderá solicitar apoio ao Núcleo Especializado de Assistência e Defesa do Preso - NADEP, ao Núcleo Especializado de Promoção e Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente - NUDECA ou, conforme o caso, dos demais Núcleos Especializados da Defensoria Pública, para o desenvolvimento de suas atividades.

55º. O membro em designação extraordinária será indenizado nos termos do artigo 28, inciso III, da Lei Complementar n.º 55/2009.

Art. 2º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas/TO, 03 de dezembro de 2021.

ESTELLAMARIS POSTAL

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Estellamaris Postal, Defensor Público Geral**, em 17/12/2021, às 16:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.defensoria.to.def.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0609576** e o código CRC **7D2A7E96**.

Assinatura de Publicação: xibis-bemof-mycuv-conip-hobec-kyhap-pafov-fabad-kikes-dovyd-valet-bitib-dodok-curov-gipak-hikyg-byxox

GABINETE DO DEFENSOR PÚBLICO-GERAL

EDITAL

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS IV CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGAS E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO CARGO DE DEFENSOR PÚBLICO SUBSTITUTO DO ESTADO DO TOCANTINS EDITAL Nº 1 - DPE/TO, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

A DEFENSORIA PÚBLICA-GERAL, tendo em vista o disposto na Constituição do Estado de Tocantins, na Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994, na Lei Complementar nº 55, de 27 de maio de 2009, e na Resolução CSDP nº 168 de 5 de dezembro de 2017, e suas alterações, torna pública a realização do IV concurso público para o provimento de vagas e a formação de cadastro de reserva no cargo de Defensor Público Substituto do Estado do Tocantins da carreira de Defensores Públicos da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebraspe) e pela Comissão do Concurso da DPE/TO, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Seccional de Tocantins.

1.2 A seleção para o cargo de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do Cebraspe;
- provas escritas discursivas, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do Cebraspe;
- prova oral, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do Cebraspe;
- prova de tribuna, de caráter eliminatório e classificatório, de responsabilidade do Cebraspe; e
- avaliação de títulos, de caráter classificatório, de responsabilidade do Cebraspe;
- investigação da vida pregressa, de caráter eliminatório, de responsabilidade da DPE/TO.

1.3 Todas as fases do concurso, a avaliação biopsicossocial dos candidatos que se inscreveram como pessoas com deficiência e o procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos negros serão realizados na cidade de Palmas/TO.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Complementar Estadual nº 55/2009.

2 DO CARGO DE DEFENSOR PÚBLICO SUBSTITUTO

2.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharelado em Direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.2 ATRIBUIÇÕES: são atribuições do cargo de Defensor Público Substituto, além das funções estabelecidas na Constituição Federal, na Lei Orgânica Nacional da Defensoria Pública, na Constituição Estadual e em outras Leis, as previstas na Lei Orgânica da Defensoria Pública do Estado do Tocantins (Lei Complementar Estadual nº 55/2009).

2.3 SUBSÍDIO: R\$ 30.404,42.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1 Ser aprovado no concurso público.
- 3.2 Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 3.3 Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.4 Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 3.5 Estar quite com as obrigações eleitorais.
- 3.6 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme o item 2 deste edital.
- 3.7 Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.
- 3.8 Não registrar condenação criminal ou de improbidade administrativa com trânsito em julgado.
- 3.9 Gozar de boa saúde física e psíquica.
- 3.10 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.
- 3.11 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Regulamento do Concurso e neste edital.

4 DAS VAGAS E DA LOTAÇÃO

4.1 As vagas estão distribuídas conforme o quadro a seguir:

Vaga ampla concorrência	Vagas reservadas para pessoas com deficiência	Vagas reservadas para negros, indígenas e quilombolas	Total
2	*	1	3 +CR

CR = cadastro de reserva

*Não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência para provimento imediato, sendo mantido cadastro de reserva

4.2 A lotação é ato do Defensor Público Geral, assegurada a escolha na ordem de classificação do candidato no concurso.

5 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste concurso, 5% serão providas na forma do art. 37, VIII, da Constituição Federal, do art. 15 da Resolução CSDP nº 168/2017, bem como do art. 4º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

5.1.1 Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

5.1.3 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no concurso.

5.1.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e na Lei nº 13.977/2020 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

5.2 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de parecer emitido nos últimos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital por equipe multiprofissional e interdisciplinar formada por três profissionais, entre eles um médico. O parecer deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

5.2.1 O parecer deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), bem como as assinaturas e os carimbos dos demais profissionais especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores da profissão, conforme a sua especialidade, na forma do subitem 5.2.1.1 deste edital e de acordo com o modelo constante do Anexo II deste edital.

5.2.1.1 O parecer emitido por equipe multiprofissional e interdisciplinar observará:

a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;

b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;

c) a limitação no desempenho de atividades;

d) a restrição de participação.

5.2.1.1.1 O candidato com deficiência deverá enviar, **no período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, imagem legível do parecer a que se refere o subitem 5.2 deste edital. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

5.2.2 O envio da imagem legível do parecer é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.2.2.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

5.2.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do documento constante do subitem 5.2 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar o referido documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

5.2.4 A imagem do parecer terá validade somente para este concurso público e não serão devolvidas, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.

5.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 7.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia

de realização das provas e das demais fases, devendo indicar as condições de que necessita para a realização destas, conforme o previsto no inciso III do art. 3º e no art. 4º do Decreto nº 9.508/2018.

5.3.1 O candidato que se enquadrar na hipótese prevista no subitem 5.3 deste edital poderá solicitar atendimento especial unicamente para a condição estabelecida no parecer enviado, conforme dispõe o subitem 5.2 deste edital.

5.3.1.1 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do concurso.

5.4 O candidato que for considerado pessoa com deficiência, após a avaliação biopsicossocial, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista única de classificação geral.

5.5 A nomeação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para as pessoas com deficiência, observado o percentual de reserva fixado no subitem 5.1 deste edital.

5.5.1 Caso o candidato com deficiência seja nomeado obedecida sua classificação geral, não será computado como ocupante de uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo ser substituído pelo próximo candidato com deficiência classificado para essa vaga

5.6 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

5.7 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

5.7.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá observar os procedimentos estabelecidos no edital a que se refere o subitem 5.4 deste edital.

5.7.2 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

5.8 A inobservância do disposto no subitem 5.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.8.1 O candidato que não se declarar com deficiência no aplicativo de inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do parecer não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

5.9 DA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

5.9.1 O candidato com a inscrição deferida para concorrer como pessoa com deficiência, se não eliminado nas provas escritas discursivas, será convocado, para se submeter à avaliação biopsicossocial, de responsabilidade do Cebraspe, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, dos arts. 4º e 5º do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 e da Lei nº 14.126/2021.

5.9.1.1 A avaliação biopsicossocial visa qualificar a deficiência do candidato e considerará:

- a) os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
- b) os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
- c) a limitação no desempenho de atividades;
- d) a restrição de participação.

5.9.2 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com **uma hora** de antecedência, munidos de documento de identidade original e de parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência.

5.9.3 O parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Cebraspe por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.

5.9.4 Quando se tratar de deficiência visual, o parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.9.5 Quando se tratar de deficiência visual, o parecer deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

5.9.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) apresentar parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar em período superior a 12 meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 5.9.4 e 5.9.5 deste edital;
- d) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
- e) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
- f) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar por todas as etapas da avaliação; ou
- g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 17.10 deste edital.

5.9.7 O candidato que não for considerado com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral.

5.9.8 O nome do candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência e, na avaliação biopsicossocial, for considerado pessoa com deficiência, e não for eliminado do concurso, será publicado em lista única de classificação geral.

5.9.9 As vagas definidas no subitem 5.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

6.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 30% serão providas na forma da Resolução CSDP nº 147, de 7 de outubro de 2016, e suas alterações.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital (30%) resulte em número fracionado, ou quando o número de vagas reservada aos negros, indígenas e quilombolas resultar em fração, este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual

ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do § 1º do art. 1º da Resolução CSDP nº 147/2016 e suas alterações.

6.1.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, indígenas e quilombolas e:

a) para os candidatos **negros**: preencher a autodeclaração, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);

b) para os candidatos **quilombolas**: enviar, via *upload*, certidão expedida pela Fundação Cultural Palmares e declaração de duas lideranças reconhecidas atestando a identidade quilombola do candidato;

c) para os candidatos **indígenas**: preencher declaração de que é indígena e enviar via *upload*, ao menos, um dos seguintes documentos:

c.1) declaração de sua respectiva comunidade sobre sua condição de pertencimento étnico, assinada por, pelo menos, duas lideranças reconhecidas;

c.2) documento emitido pela Fundação Nacional do Índio (FUNAI) que ateste sua condição.

6.1.2.1 A autodeclaração de pertencimento racial é obrigatória e se destina a produzir dados estatísticos e de análises confiáveis a respeito dos concursos e da eficácia das políticas de ações afirmativas:

a) a autodeclaração no momento da inscrição é obrigatória para todos os candidatos;

b) para concorrer às vagas reservadas pela política de cotas, o candidato preencherá campo específico, ficando submetido às regras gerais estabelecidas no edital do concurso, caso não opte pela reserva de vagas.

6.1.2.2 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público, não podendo ser estendida a outros certames.

6.1.3 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal.

6.1.4 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso. A cópia dos documentos tidos como falsos serão imediatamente remetidas ao Ministério Público do Estado do Tocantins para a instrução da devida ação penal e, se houver sido nomeado, o candidato ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

6.1.5 As informações fornecidas pelos candidatos são de sua inteira responsabilidade e ficarão registradas em sua ficha de inscrição do concurso público.

6.2 DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DECLARADA PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS E INDÍGENAS

6.2.1 Os candidatos que tiverem se autodeclarado negros ou indígenas aprovados nas provas escritas discursivas serão convocados para o procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas.

6.2.2 Com o objetivo de aferir o efetivo pertencimento racial dos candidatos autodeclarados **negros (pretos e pardos)**, será constituída uma comissão, denominada "Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas", de responsabilidade da DPE/TO.

6.2.2.1 Para o procedimento de verificação, o candidato que tiver se autodeclarado negro **deverá se apresentar** à comissão.

6.2.2.2 A comissão será formada por 5 (cinco) integrantes, devendo ser majoritariamente composta por pessoas negras, sendo 2 (dois) membros estáveis na carreira indicados pela Defensoria Pública Geral e 3 (três) pessoas de notório saber na área, engajamento na atuação das questões étnico-raciais, indicadas pela Escola Superior da Defensoria Pública e aprovadas pelo Conselho Superior da Defensoria Pública.

6.2.2.3 Durante o procedimento de verificação, o candidato deverá responder às perguntas que forem feitas pela comissão.

6.2.2.4 O procedimento de verificação será filmado pelo Cebraspe para fins de registro de avaliação e será de uso exclusivo da comissão.

6.2.2.5 A avaliação da Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas quanto à condição de pessoa **negra (preta ou parda)** considerará os seguintes aspectos:

a) informação prestada no ato de inscrição quanto à condição de pessoa negra (preta ou parda);

b) fenótipo do candidato verificado pessoalmente pelos componentes da "Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas".

6.2.2.6 Será confirmada a condição do candidato autodeclarado negro (pretos e pardos) que assim for reconhecido pela maioria integrantes da "Comissão de Análise de Compatibilidade com a Política Pública de Cotas".

6.2.2.7 O candidato que não for considerado negro no procedimento de verificação ou que não tenha comparecido ao procedimento de verificação, caso tenha nota para tanto, passará a figurar somente na listagem de ampla concorrência.

6.2.2.8 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

6.2.2.9 As deliberações da comissão de verificação terão validade apenas para este concurso.

6.2.2.10 A comissão de verificação poderá ter acesso a informações, fornecidas ou não pelo próprio candidato, que auxiliem a análise acerca da condição do candidato como pessoa negra.

6.2.4 A condição de **indígena** e de **quilombola** será comprovada na forma prevista no subitem 6.1.2 deste edital.

6.3 Os candidatos negros, indígenas e quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

6.4 Os candidatos negros, indígenas e quilombolas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, em todas as etapas do concurso, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, indígenas e quilombolas.

6.5 Os candidatos negros, indígenas e quilombolas aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento do cargo, deverão manifestar opção por uma delas.

6.5.1 Caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas aos negros, indígenas e quilombolas.

6.5.2 Na hipótese de o candidato, aprovado tanto na condição de negro quanto na de pessoa com deficiência, ser convocado primeiramente para o provimento de vaga destinada a candidato negro, ou optar por esta, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao servidor com deficiência.

6.6 Em caso de desistência de candidato negro, indígena e quilombola aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.7 Na hipótese de não haver candidatos negros, indígenas e quilombolas aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.8 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o

número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros, indígenas e quilombolas.

6.9 Em cada uma das fases do concurso, não serão computados, para efeito de preenchimento do percentual de vagas reservadas a candidatos negros, indígenas e quilombolas, os candidatos autodeclarados negros classificados ou aprovados dentro do número de vagas oferecido a ampla concorrência, sendo que esses candidatos constarão tanto da lista dos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência como também da lista dos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos negros, em todas as fases do concurso.

7 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

7.1 TAXA: **R\$ 300,00**.

7.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, solicitada no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

7.2.1 O Cebraspe não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.2.1.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

7.2.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

7.2.3 O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento do concurso, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, após efetuado o registro pelo banco.

7.2.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do concurso.

7.2.4 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

7.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a **data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

7.2.6 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

7.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento. O comprovante de inscrição ficará disponível somente até a data de realização da prova objetiva.

7.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

7.4.1 Antes de realizar a solicitação de inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

7.4.1.1 Somente será permitida uma inscrição por Cadastro de Pessoa Física (CPF). Não será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição.

7.4.1.2 Durante o prazo de inscrição, o candidato poderá realizar alteração de opção de atendimento especial e de sistema de concorrência.

7.4.1.2.1 A alteração de inscrição será feita mediante uma nova solicitação de inscrição, que substituirá a última inscrição realizada.

7.4.1.2.2 Encerrado o período de inscrição, a última inscrição realizada no sistema de inscrição que tenha sido efetivamente paga ou isenta será automaticamente efetivada e não poderá ser alterada em hipótese alguma.

7.4.1.3 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

7.4.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, bem como a solicitada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

7.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

7.4.4 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu CPF e enviar, via *upload*, fotografia individual, tirada nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e os seus ombros.

7.4.4.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.

7.4.4.1.1 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes do subitem 7.4.4 deste edital, impeça ou dificulte a sua identificação durante a realização das provas, poderá, a critério do Cebraspe, ser submetido à identificação especial no dia de realização das provas.

7.4.4.1.1.1 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

7.4.4.1.2 O envio da fotografia é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada do arquivo a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem o envio.

7.4.4.1.3 Os candidatos deverão verificar, em *link* específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, se a foto encaminhada obedeceu rigorosamente às instruções contidas no sistema de inscrição e, portanto, foi acatada. Caso não tenha sido reconhecida, o candidato poderá realizar, no período acima mencionado, novo envio de uma foto que atenda às determinações do sistema.

7.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Cebraspe do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

7.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

7.4.6.1 A solicitação de eventual devolução do valor referente ao pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita a DPE/TO, por meio de seus canais de atendimento.

7.4.7 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

7.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

7.4.8.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de

2008, pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e pela Lei nº 3.459, de 17 de abril de 2019.

7.4.8.2 Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do subitem 7.4.8.1 deste edital deverão, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, proceder conforme o subitem 7.4.8.2.1 deste edital ou enviar, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, a imagem legível da documentação de que trata o subitem 7.4.8.2.2 deste edital, conforme o caso em que se enquadra:

7.4.8.2.1 1ª POSSIBILIDADE (CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 6.135/2007) :

a) preenchimento do requerimento disponível no aplicativo de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

b) preenchimento eletrônico de declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

7.4.8.2.2 2ª POSSIBILIDADE (mulheres participantes de programas de direcionamento ao aleitamento materno, conforme a Lei nº 3.459/2019): comprovação de contribuição em programas de aleitamento materno no período de dois anos anteriores à publicação deste edital, por meio de documento expedido pela entidade coletora, no qual conste o nome completo da doadora, o CPF e os dados referentes à doação.

7.4.8.3 A realização do procedimento constante do subitem 7.4.8.2.1 deste edital ou o envio da documentação constante do subitem 7.4.8.2.2 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

7.4.8.3.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

7.4.8.3.2 Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante do subitem 7.4.8.2.2 deste edital.

7.4.8.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 7.4.8.2.2 deste edital. Caso seja solicitada pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

7.4.8.5 A solicitação realizada após o período constante do subitem 7.4.8.2 deste edital será indeferida.

7.4.8.6 Durante o período de que trata o subitem 7.4.8.2 deste edital, o candidato poderá desistir de solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição e optar pela impressão do boleto bancário, por meio da página de acompanhamento, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor.

7.4.8.7 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou de serem 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, de 6 de setembro de 1979.

7.4.8.8 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;
- b) fraudar e(ou) falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 7.4.8.2 deste edital.

7.4.8.9 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

7.4.8.10 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Cebraspe.

7.4.8.10.1 O Cebraspe consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

7.4.8.11 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida a partir da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor.

7.4.8.11.1 O candidato com a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá, **no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.4.8.11.2 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

7.4.8.11.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.4.8.11.4 Recurso cujo teor desprezite a banca será preliminarmente indeferido.

7.4.8.11.5 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital.

7.4.8.11.6 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

7.4.8.11.7 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de isenção de taxa foi deferida, **após a análise dos recursos**, a partir da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor.

7.4.8.12 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até a data estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

7.4.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

7.4.9.1 **O candidato que necessitar de atendimento especial e(ou) adaptação das provas** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.8 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de parecer de equipe multiprofissional e interdisciplinar ou por profissional especialista habilitado emitido no máximo 12 meses antes da data de publicação deste edital, que ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), bem como as assinaturas e os carimbos dos demais profissionais especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores da profissão, conforme as suas especialidades.

7.4.9.1.1 Caso os recursos especiais de que o candidato necessite para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo OUTROS dessa lista de opções e, em seguida, proceder de acordo com o subitem 7.4.9.6 deste edital.

7.4.9.1.2 Os recursos especiais solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados pelo parecer por ele apresentado, ou seja:

a) recursos especiais solicitados que não sejam respaldados pelo parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista habilitado serão indeferidos;

b) eventuais recursos que sejam citados no parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista habilitado do candidato, mas que não sejam por ele solicitados no sistema eletrônico de inscrição não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especial do candidato.

7.4.9.2 **O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional** para a realização das provas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.8 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível de parecer com justificativa, emitido no máximo 12 meses antes da data de publicação deste edital, que ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), bem como as assinaturas e os carimbos dos demais profissionais especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores da profissão, conforme as suas especialidades.

7.4.9.2.1 O candidato com atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de suas provas, que não seja considerado deficiente na avaliação biopsicossocial, será eliminado do concurso, por descumprir o subitem 17.2 deste edital.

7.4.9.3 **A candidata que for amparada pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e necessitar amamentar criança de até seis meses de idade** durante a realização das fases deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.8 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das fases;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível da certidão de nascimento da criança que comprove que criança terá até seis meses de idade no dia de realização das provas/fases. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

7.4.9.3.1 A candidata deverá apresentar, no dia de realização das provas/fases, original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança para comprovar que a criança tem até seis meses de idade no dia de realização das provas.

7.4.9.3.2 A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.4.9.3.2.1 O Cebraspe não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

7.4.9.3.2.2 A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 7.4.9.3 e 7.4.9.3.1, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

7.4.9.3.1.2.1 Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

7.4.9.4 **O candidato transexual ou travesti que desejar ser tratado pelo nome social**, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das fases deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.8 deste edital, assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

7.4.9.4.1 As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

7.4.9.5 **O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as fases armado** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.8 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

7.4.9.5.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial conforme descrito no subitem 7.4.9.5 deste edital não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

7.4.9.5.2 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

7.4.9.6 **O candidato que**, por motivo de doença ou por limitação física, **necessitar utilizar**, durante a realização das provas, **objetos, dispositivos ou próteses** cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.8 deste edital:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente ao campo OUTROS e, em seguida, descrever, no espaço destinado para esse fim, no sistema eletrônico de inscrição, os recursos especiais necessários para a realização da prova;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível do respectivo parecer que justifique o atendimento solicitado.

7.4.9.7 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por **motivos religiosos** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 7.4.9.8 deste edital:

a) assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;

b) enviar, via *upload*, a imagem legível da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste seu nome, atestando a sua condição de membro da igreja, com a devida assinatura do **líder religioso**.

7.4.9.8 A documentação citada nos subitens 7.4.9.1 a 7.4.9.7 deste edital deverá ser enviada de forma legível no **período de inscrição estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, via *upload*, por meio de *link* específico no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/dpe_to_21_defensor. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Cebraspe.

7.4.9.8.1 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.4.9.8.2 O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

7.4.9.8.3 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

7.4.9.8.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 7.4.9.1 a 7.4.9.7 deste edital. Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

7.4.9.9 O candidato que não solicitar atendimento especial no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para tal atendimento não terá atendimento especial, ainda que faça o envio, via *upload*, da documentação prevista nos subitens 7.4.9.1 a 7.4.9.7 deste edital. Apenas o envio do parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.

7.4.9.10 No caso de solicitação de atendimento especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

7.4.9.11 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.4.9.12 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida a partir da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor.

7.4.9.12.1 O candidato com a solicitação de atendimento especial indeferida poderá, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.4.9.12.2 O Cebraspe não arcará com prejuízos advindos de problemas de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores, de responsabilidade do candidato, que impossibilitem a interposição de recurso.

7.4.9.12.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.4.9.12.4 O recurso não pode conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

7.4.9.12.5 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

7.4.9.12.6 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo este edital.

7.4.9.12.7 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

7.4.9.12.8 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida, **após análise dos recursos**, a partir da **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor.

8 DAS FASES DO CONCURSO

8.1 As fases do concurso estão descritas no quadro a seguir.

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
(P ₁) Prova objetiva	Grupo I: a) Direito Constitucional b) Direitos Humanos c) Direito Administrativo e Direito Tributário	25	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Grupo II: a) Direito Civil e Direito Empresarial b) Direito Processual Civil c) Direito Agrário	25	
	Grupo III: a) Direitos Difusos e Coletivos: Direito da Criança e do Adolescente, Direito do Idoso, Direito das Pessoas com Deficiência, Direito Quilombola, Direito do Consumidor e Direito Ambiental b) Filosofia do Direito e Sociologia Jurídica; c) Princípios e Atribuições Institucionais da Defensoria Pública, Lei Complementar Federal nº 80/1994, Lei Complementar Estadual nº 55/2009 e, Normativas Internas aprovadas pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins d) Direito Antidiscriminatório	25	
	Grupo IV: a) Direito Penal b) Direito Processual Penal c) Execução Penal d) Legislação Penal e Processual Penal Extravagante e) Criminologia f) Medicina Legal	25	
Prova escrita discursiva I (P ₂)	Grupo I: a) Direito Constitucional b) Direitos Humanos c) Direito Administrativo Grupo IV: a) Direito Penal b) Direito Processual Penal c) Execução Penal d) Criminologia	Três questões dissertativas e uma peça processual	

(P₂ e P₃) Provas escritas discursivas

ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
	Grupo II: a) Direito Civil b) Direito Processual Civil Grupo III: a) Direitos Difusos e Coletivos: Direito da Criança e do Adolescente, Direito do Idoso, Direito das Pessoas com Deficiência, Direito Quilombola, Direito do Consumidor e Direito Ambiental b) Filosofia Jurídica e Sociologia Jurídica c) Princípios e Atribuições Institucionais da Defensoria Pública	Três questões dissertativas e uma peça processual	
(P ₄) Prova oral	Grupo I a) Direito Constitucional; b) Direitos Humanos; c) Direito Administrativo. Grupo II a) Direito Civil; b) Direito Processual Civil. Grupo III a) Direitos Difusos e Coletivos: Direito da Criança e do Adolescente, Direito do Idoso, Direito das Pessoas com Deficiência, Direito Quilombola, Direito do Consumidor e Direito Ambiental; b) Filosofia Jurídica e Sociologia Jurídica; c) Princípios e Atribuições Institucionais da Defensoria Pública, Lei Complementar Federal nº 80/1994, E Lei Complementar Estadual nº 55/2009 e, Normativas Internas aprovadas pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins; d) Direito Antidiscriminatório. Grupo IV a) Direito Penal; b) Direito Processual Penal; c) Execução Penal; d) Criminologia.	-	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIA
(P ₅) Prova de tribuna			ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
(P ₆) Avaliação de títulos	-	-	CLASSIFICATÓRIO
Investigação de vida pregressa	-	-	ELIMINATÓRIO

9 DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva P₁ terá a duração de **5 horas** e será aplicada **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **tarde**.

9.2 **Na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, será publicado no *Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Tocantins* e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

9.2.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

9.2.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Cebraspe.

9.2.3 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

9.2.4 O Cebraspe poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 9.2 deste edital, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que não o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 9.2 deste edital.

9.3 A prova objetiva, de caráter eliminatório, valerá **10,00 pontos** e abrangerá os objetos de avaliação constantes do item 18 deste edital.

9.4 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com cinco opções (A, B, C, D e E), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções A, B, C, D e E, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

9.5 O candidato deverá marcar um, e somente um, dos cinco campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

9.6 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

9.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e(ou) com as instruções contidas na folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

9.8 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de nenhum modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do seu processamento eletrônico.

9.9 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do número de seu documento de identidade.

9.10 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para auxílio no preenchimento/auxílio na leitura. Nesse caso, o candidato será acompanhado pelo aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado e as respostas fornecidas serão gravadas em áudio.

9.11 Será anulada a prova objetiva do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

9.12 O Cebraspe disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram a prova objetiva, exceto a dos candidatos cuja prova tenha sido anulada na forma do subitem 9.11 deste edital e dos que tiverem sido eliminados na forma dos subitens 17.22 e 17.24 deste edital, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final na prova objetiva. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no concurso público.

9.12.1 Após o prazo determinado no subitem 9.10 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

9.13 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.13.1 A prova objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico da folha de respostas.

9.13.2 A nota em cada questão da prova objetiva, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **0,10 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova; **0,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova, caso não haja marcação ou haja múltiplas marcações.

9.13.3 A nota na prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

9.13.4 Será reprovado na prova objetiva e eliminado do concurso público o candidato que:

a) obtiver nota inferior a **0,50 ponto** em qualquer dos grupos de prova;

b) obtiver nota inferior a **6,00 pontos** no conjunto de todas as questões que compõem a prova objetiva.

9.13.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 9.13.4 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.

9.13.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 9.13.4 serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota na prova objetiva.

9.14 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DA PROVA OBJETIVA

9.14.1 Os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva serão divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, a partir das **19 horas da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, e publicados no *Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Tocantins*.

9.14.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva disporá do **período provável estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital** para fazê-lo, ininterruptamente.

9.14.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, e seguir as instruções ali contidas.

9.14.3.1 O candidato poderá, ainda, no período de que trata o subitem 9.12.2 deste edital, apresentar razões para a manutenção do gabarito, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, e seguir as instruções ali contidas.

9.14.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9.14.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.14.6 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

9.14.7 Se do exame de recursos resultar a anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.14.8 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.

9.14.9 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

9.14.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

9.14.11 Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

9.15 O edital de resultado final na prova objetiva e de resultado provisório nas provas escritas discursivas será publicado no *Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Tocantins* e divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

10 DAS PROVAS ESCRITAS DISCURSIVAS

10.1 A prova escrita discursiva P_2 terá a duração de **4 horas** e será aplicada **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **manhã**.

10.2 A prova escrita discursiva P_3 terá a duração de **4 horas** e será aplicada **na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no turno da **tarde**.

10.3 As provas escritas discursivas (P_2 e P_3) valerão **10,00 pontos** cada uma e consistirão de:

a) prova escrita discursiva P_2 : três questões discursivas, a serem respondidas em até 10 linhas cada, com o valor de **2,00 pontos** cada, e uma redação de peça processual, de até 90 linhas, com o valor de **4,00 pontos**, acerca das disciplinas dos **grupos I e IV** estabelecidos no subitem 8.1 deste edital;

b) prova escrita discursiva P_3 : três questões discursivas, a serem respondidas em até 10 linhas cada, com o valor de **2,00 pontos** cada, e uma redação de peça processual, de até 90 linhas, com o valor de **4,00 pontos**, acerca das disciplinas dos **grupos II e (ou) III** estabelecidos no subitem 8.1 deste edital.

10.4 As provas escritas discursivas serão avaliadas e pontuadas segundo os critérios estabelecidos no subitem 10.10 deste edital.

10.5 Os textos definitivos das provas escritas discursivas deverão ser manuscritos, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta fabricada em material transparente**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do Cebraspe

devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos — os quais serão gravados em áudio —, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.6 O documento de textos definitivos das provas escritas discursivas não poderá ser assinado, rubricado ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de serem anuladas. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da respectiva prova escrita discursiva.

10.7 O documento de textos definitivos das provas escritas discursivas será o único documento válido para a avaliação das respectivas provas. As folhas para rascunho do caderno de provas são de preenchimento facultativo e não são válidas para a avaliação das provas escritas discursivas.

10.8 Não haverá substituição do documento de textos definitivos por erro do candidato em seu preenchimento.

10.9 DAS INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DE MATERIAL DE CONSULTA PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS DISCURSIVAS

10.9.1 Para a realização das provas escritas discursivas, poderá haver consulta à legislação desacompanhada de anotação ou comentário, mesmo que em formato de livro, vedada a consulta a obras doutrinárias, súmulas e orientação jurisprudencial, bem como a utilização de cópias reprográficas ou qualquer documento obtido na internet, sob pena de eliminação do concurso.

10.9.2 Material de uso permitido:

- a) legislação não comentada, não anotada e não comparada;
- b) códigos;
- c) decretos;
- d) resoluções;
- e) instruções normativas;
- f) portarias;
- g) índice remissivo;
- h) regimento interno dos tribunais e conselhos;
- i) leis de introdução dos códigos.

10.9.2.1 O material de uso permitido poderá conter evidências de utilização anterior, tais como:

- a) trechos destacados por marca-texto, sublinhados etc.;
- b) simples remissão a artigos ou a texto de lei (ex.: *vide* artigo 2º da Lei nº 8.112/1990);
- c) separação de códigos por cores, marcador de página, *post-it*, clipes ou similares.

10.9.3 Material de uso proibido:

- a) códigos comentados, anotados ou comparados;
- b) anotações pessoais (transcritas, manuscritas ou impressas);
- c) súmulas;
- d) enunciados;
- e) exposições de motivos dos códigos;
- f) jurisprudências;
- g) informativos de tribunais;
- h) orientações jurisprudenciais;
- i) cópias reprográficas (xerox ou similares);
- j) revistas;
- k) livros de doutrina;
- l) cópias reprográficas ou qualquer documento obtido na internet (indicado no subitem 10.9.2 deste edital).
- m) livros, apostilas, anotações, materiais e(ou) quaisquer obras que contenham modelos de petições, roteiros/rotinas ou fluxogramas de petições e afins;
- n) dicionários ou qualquer outro material de consulta que contenha qualquer conteúdo similar aos indicados anteriormente;
- o) computador, *notebook*, *tablet*, dispositivo eletrônico ou equipamentos similares (indicados no subitem 17.22 deste edital).

10.9.4 Os candidatos deverão isolar, previamente, com grampo ou fita adesiva, as partes não permitidas dos textos de consulta, de modo a impedir sua utilização durante a prova, sob pena de não poder consultá-los.

10.9.4.1 O material de consulta de que trata o subitem 10.7.2 deste edital poderá ser conferido antes e no decorrer das provas escritas discursivas.

10.9.5 O candidato que descumprir as instruções de utilização de material de consulta terá sua prova anulada e será eliminado do concurso.

10.9.6 Não será permitida, durante a realização das provas escritas discursivas, a comunicação entre os candidatos.

10.9.7 Todo o material de consulta deverá estar redigido em Língua Portuguesa.

10.10 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS DISCURSIVAS

10.10.1 Com base na lista organizada na forma do subitem 9.13.5 deste edital, respeitados os empates na última colocação, serão convocados para as provas escritas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até a posição especificada no quadro a seguir.

Número de correções para candidatos à ampla concorrência	Número de correções para candidatos que solicitaram concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência	Número de correções para candidatos que se autodeclararam negros, indígenas e quilombolas
200 ^a	10 ^a	60 ^a

10.10.1.1 Caso o número de candidatos que tenham se declarado pessoas com deficiência ou se autodeclarado negros, indígenas e quilombolas aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 10.10.1 deste edital, serão convocados para as provas escritas discursivas os candidatos da ampla concorrência posicionados na prova objetiva até os limites estabelecidos no quadro acima, respeitados os empates na última colocação.

10.10.2 Os candidatos que não forem convocados para as provas escritas discursivas na forma do subitem 10.10.1 deste edital estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

10.10.3 O edital de resultado final na prova objetiva e de resultado provisório nas provas escritas discursivas listará apenas os candidatos que tiverem suas provas escritas discursivas corrigidas, conforme subitens 10.10.1 e 10.10.2 deste edital.

10.10.4 As provas escritas discursivas serão avaliadas quanto ao domínio do conteúdo dos temas abordados — demonstração de conhecimento técnico aplicado —, bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

10.10.4.1 As provas escritas discursivas de cada candidato serão submetidas a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

10.10.4.1.1 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.

10.10.4.1.2 Duas notas de conteúdo das provas escritas discursivas serão consideradas convergentes se diferirem entre si em até 25% da nota máxima de conteúdo possível em cada prova escrita discursiva.

10.10.5 As questões valerão **2,00 pontos** cada e serão avaliadas conforme os critérios a seguir:

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC_i), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **2,00 pontos**, em que $i = 1, 2, 3, 4, 5$ e 6 ;

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE_i) do candidato, considerando-se aspectos de natureza linguística, tais como grafia, morfossintaxe, pontuação e propriedade vocabular;

c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido;

d) será calculada, então, para cada questão dissertativa, a nota na questão dissertativa (NQD_i) pela fórmula: $NQD_i = NC_i - 0,4 \times (NE_i + TL_i)$, em que TL_i corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato na resposta à questão proposta;

e) será atribuída nota **zero** ao texto que obtiver $NQD_i < 0,00$;

f) nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota igual a zero.

10.10.6 As peças processuais das provas escritas discursivas valerão **4,00 pontos** cada e serão avaliadas conforme os critérios a seguir:

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC_i), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **4,00 pontos**, em que $i = 1$ e 2 ;

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE_i) do candidato, considerando-se aspectos de natureza linguística, tais como grafia, morfossintaxe, pontuação e propriedade vocabular;

c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido;

d) será calculada, então, a nota da peça processual de cada prova escrita discursiva (NPP_i) pela fórmula: $NPP_i = NC_i - 0,8 \times (NE_i + TL_i)$, em que TL corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato;

e) será atribuída nota **zero** ao texto que obtiver $NPP_i < 0,00$;

f) nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota igual a zero.

10.10.7 A nota em cada prova escrita discursiva ($NPED$) será calculada pelas seguintes fórmulas: $NPED_1 = NQD_1 + NQD_2 + NQD_3 + NPP_1$ e $NPED_{1i} = NQD_4 + NQD_5 + NQD_6 + NPP_2$.

10.10.8 A nota final nas provas escritas discursivas ($NFPD$) será calculada pela fórmula: $NFPD = (NPED_1 + NPED_{1i}) + 2$.

10.10.9 Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a **5,00 pontos** nas provas escritas discursivas ($NFPD$).

10.10.10 Serão anuladas as provas escritas discursivas do candidato que não devolver o documento de textos definitivos.

10.10.11 O candidato que se enquadrar no subitem 10.10.9 ou 10.10.10 deste edital não terá classificação alguma no concurso.

10.11 DOS RECURSOS CONTRA O PADRÃO PRELIMINAR DE RESPOSTA E CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO NAS PROVAS ESCRITAS DISCURSIVAS

10.11.1 O padrão preliminar de resposta das provas escritas discursivas será divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, a partir das **19 horas da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

10.11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o padrão preliminar de resposta das provas escritas discursivas disporá do **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital** para fazê-lo, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, e seguir as instruções ali contidas.

10.11.3 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta das provas escritas discursivas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.11.4 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta das provas escritas discursivas, será definido o padrão definitivo.

10.11.5 Apuradas as notas das provas escritas discursivas, o Cebraspe procederá à identificação das provas em sessão pública a ser realizada na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

10.11.5.1 Para a sessão pública de identificação das provas e divulgação dos resultados, após a sua correção e lançamento da nota atribuída, será publicado edital de resultado provisório nas provas escritas discursivas no *Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Tocantins* no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor.

10.11.6 No recurso contra o resultado provisório nas provas escritas discursivas, é vedado ao candidato novamente impugnar em tese o padrão de resposta, estando limitado à correção de sua resposta de acordo com o padrão definitivo.

10.11.7 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório nas provas escritas discursivas deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

11 DA PROVA ORAL

11.1 Respeitados os empates na última colocação, serão convocados para a prova oral todos os candidatos aprovados nas provas escritas discursivas.

11.1.1 Os candidatos não convocados para a prova oral estarão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

11.2 A prova oral, de caráter eliminatório e classificatório, valerá em seu conjunto **40,00 pontos** e será dividida em quatro grupos distintos, cada um valendo **10,00 pontos**, versando sobre as áreas de conhecimento estabelecidas no subitem 8.1 deste edital:

a) Grupo I: Direito Constitucional; Direitos Humanos e Direito Administrativo;

b) Grupo II: Direito Civil e Direito Processual Civil.

c) Grupo III: Direitos Difusos e Coletivos: Direito da Criança e do Adolescente, Direito do Idoso, Direito das Pessoas com Deficiência, Direito Quilombola, Direito do Consumidor; e Direito Ambiental; Filosofia Jurídica e Sociologia Jurídica; Princípios e Atribuições Institucionais da Defensoria Pública, Lei Complementar Federal nº 80/94, e Lei Complementar Estadual nº 55/09 e Normativas Internas aprovadas pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins; e Direito Antidiscriminatório.

d) Grupo IV: Direito Penal; Direito Processual Penal; Execução Penal; e Criminologia.

11.2.1 Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a **5,00 pontos** em qualquer dos grupos da prova oral ou que não comparecer à prova.

11.2.2 A nota final na prova oral será a soma das notas obtidas em cada grupo indicado no subitem 11.2 deste edital.

11.3 A prova oral terá a duração de **até 20 minutos** por candidato, tempo em que o candidato deverá ler e responder as perguntas que lhe forem entregues por escrito, bem como responder a arguição da banca examinadora.

11.4 A prova oral será realizada em sessão pública, na presença dos integrantes da Banca Examinadora, dos fiscais de sala e do cinegrafista.

11.5 Na avaliação da prova oral, serão considerados o domínio do conhecimento jurídico, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação e o uso correto do vernáculo.

11.6 Em hipótese alguma, o candidato poderá assistir à prova de outro candidato.

11.7 No dia de realização da prova oral, em cada turno de sua realização, os candidatos permanecerão isolados em uma sala de espera.

11.7.1 A cada turno de prova, o candidato sorteará o seu grupo de disciplinas para efeito de arguição.

11.8 A sequência de arguição dos candidatos será estabelecida por meio de sorteio que será realizado nos horários a serem informados no edital de convocação para a prova oral.

11.9 Todos os malotes de prova serão sorteados na presença dos candidatos do primeiro turno do dia da prova.

11.10 Os candidatos não poderão, durante a realização da prova, manter comunicação entre si, utilizar máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, ou, ainda, fazer qualquer anotação.

11.11 A prova oral será gravada em sistema audiovisual exclusivamente pelo Cebraspe para fins de registro da avaliação. Não serão fornecidas, em hipótese alguma, cópia e(ou) transcrição dessas gravações.

11.11.1 Fica assegurado ao candidato acesso à gravação da prova oral, durante prazo a ser estabelecido no edital de resultado provisório na fase, somente para fins de interposição de recurso.

11.11.2 É proibido ao candidato realizar *download* da gravação da prova e(ou) divulgá-la para fins não dispostos nos procedimentos de interposição de recursos, ainda que para uso próprio e sem fins lucrativos, sob pena de sua eliminação do concurso, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei.

11.12 Por ocasião da realização da prova oral, todos os candidatos deverão apresentar-se adequadamente trajados, sendo que os candidatos do sexo masculino deverão apresentar-se obrigatoriamente usando terno e gravata.

11.13 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova oral deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

11.14 Demais informações a respeito da prova oral constarão de edital de convocação para essa fase.

12 DA PROVA DE TRIBUNA

12.1 Serão convocados para a prova de tribuna todos os candidatos aprovados nas provas escritas discursivas, mediante divulgação prévia da data, horário e local no *Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Tocantins*, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor e no *site* da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

12.1.1 Os candidatos não convocados para a prova de tribuna estarão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

12.2 A prova de tribuna, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na simulação de uma defesa em plenário do júri, tendo por base um caso concreto, com sorteio de ponto com antecedência mínima de 24 horas da realização da avaliação, e valerá **10,00 pontos**.

12.3 Durante a prova de tribuna, o candidato será avaliado quanto à correção de linguagem, convencimento, conteúdo lógico e jurídico, segurança, adequação técnica e desenvoltura, poder de síntese, postura e dicção, vedada a leitura da tese desenvolvida, sob pena de não receber qualquer pontuação.

12.4 A prova de tribuna será pública, terá duração mínima de 15 (quinze) e máxima de 30 (trinta) minutos e será gravada em sistema audiovisual exclusivamente pelo Cebraspe para fins de registro da avaliação.

12.4.2 É proibido ao candidato realizar *download* da gravação da prova e(ou) divulgá-la para fins não dispostos nos procedimentos de interposição de recursos, ainda que para uso próprio e sem fins lucrativos, sob pena de sua eliminação do concurso, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei. 12.5 A nota na prova de tribuna será a média aritmética das notas de **0 a 10,00 pontos**, atribuídas individualmente pelos examinadores.

12.6 Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a **5,00 pontos** na prova de tribuna ou que não comparecer para a realização da prova.

12.7 Em hipótese alguma, o candidato poderá assistir à prova de outro candidato.

12.8 No dia de realização da prova de tribuna, em cada turno de sua realização, os candidatos permanecerão isolados em uma sala de espera.

12.9 Os candidatos não poderão, durante a realização da prova, manter comunicação entre si.

12.10 Por ocasião da realização da prova de tribuna, todos os candidatos deverão apresentar-se adequadamente trajados, sendo que os candidatos do sexo masculino deverão apresentar-se obrigatoriamente usando terno e gravata.

12.11 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova de tribuna deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

12.12 Demais informações a respeito da prova de tribuna constarão de edital de convocação para essa fase.

13 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

13.1 Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos aprovados na prova oral e na prova de tribuna.

13.1.1 Os candidatos que não forem convocados para a avaliação de títulos serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

13.2 A avaliação de títulos valerá **5,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

13.3 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data de envio, observados os limites de pontos do quadro a seguir.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Diploma de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área jurídica. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área jurídica, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,00	1,00
B	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área jurídica. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área jurídica, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,30	0,60
C	Certificado, devidamente registrado, de curso de pós-graduação em nível de especialização na área jurídica, nacional ou estrangeira, com carga horária mínima de 360 horas, conferido após atribuição de nota de aproveitamento.	0,20	0,40
D	Exercício do magistério superior, em disciplina da área jurídica, desenvolvido em Instituição de Ensino Superior pública e(ou) particular, reconhecida pelo Ministério da Educação.	0,05/ano	0,25
E	Exercício de atividade de membro do Ministério Público, Magistratura ou Defensoria Pública.	0,25/ano	1,25
F	Aprovação em concurso público para membro do Ministério Público, Magistratura ou Defensoria Pública.	0,25	0,50
G	Aprovação em concurso público para cargo privativo de bacharel em Direito.	0,05	0,25
H	Livros publicados, de autoria individual, no âmbito da ciência jurídica.	0,10	0,50
I	Artigos, pareceres, ensaios e trabalhos jurídicos publicados.	0,05	0,25
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			5,00

13.4 Receberá pontuação zero o candidato que não enviar, via *upload*, a imagem legível dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

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

13.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não pontuação, a correta indicação, no sistema de *upload* da documentação da avaliação de títulos, da alínea a que se refere cada conjunto de imagens submetidas.

13.6.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg” e “.jpg”. O tamanho de cada imagem submetida deverá ser de, no máximo, 1 MB.

13.6.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de *upload*. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

13.6.3 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de *upload*.

13.7 O envio da documentação constante do subitem 13.11 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Cebraspe não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

13.8 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 13.11 deste edital.

13.8.1 Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

13.9 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.

13.10 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio das imagens legíveis dos títulos no período e na forma previstos neste edital e no edital de convocação para essa fase.

13.11 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

13.11.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, alíneas **A** e **B**, será aceita a imagem legível do diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceita a imagem do certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada da imagem do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

13.11.1.1 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceita a imagem apenas do diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 13.2 deste edital.

13.11.1.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

13.11.2 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, alínea **C**, será aceita imagem do certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou que está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou ainda, estar de acordo com o parágrafo 8º da Resolução CNE/CES nº 01, de 6 de abril de 2018. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da

apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou que está de acordo com as normas do extinto CFE ou que foi realizado conforme a Resolução CNE/CES nº 01/2018.

13.11.2.1 Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou não esteja de acordo com a Resolução CNE/CES nº 01/2018, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 13.11.2 deste edital.

13.11.3 Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional, alíneas **D** e **E**, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada: será necessário o envio da imagem legível de três documentos: 1 - **diploma do curso de graduação em Direito a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso ou documento oficial da OAB (por exemplo, carteira da OAB) que ateste a data de inscrição na OAB e atender ao disposto no subitem 13.11.3.3;** 2 - **cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS)** contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e 3 - **declaração do empregador** com o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) para exercício de atividade/instituição pública: será necessário o envio da imagem legível de dois documentos: 1 - **diploma do curso de graduação em Direito a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso ou documento oficial da OAB (por exemplo, carteira da OAB) que ateste a data de inscrição na OAB e atender ao disposto no subitem 13.11.3.3** deste edital; 2 - **declaração/certidão de tempo de serviço**, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho: será necessário o envio da imagem legível de três documentos: 1 - **diploma de graduação em Direito a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso ou documento oficial da OAB (por exemplo, carteira da OAB) que ateste a data de inscrição na OAB e atender ao disposto no subitem 13.11.3.3** deste edital; 2 - **contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes**, ou seja, o candidato e o contratante; e 3 - **declaração do contratante** que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

13.11.3.1 A declaração/certidão mencionada na letra "b" do subitem 13.11.3 deste edital deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

13.11.3.1.1 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CDP), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

13.11.3.2 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

13.11.3.3 Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior.

13.11.4 Para receber pontuação relativa à aprovação em concurso público descrita nas alíneas **F** e **G**, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

13.11.4.1 Comprovar a aprovação em concurso público por meio de envio da imagem legível de certidão expedida por setor de pessoal do órgão, ou certificado do órgão executor do certame, em que constem as seguintes informações:

a) cargo/emprego concorrido;

b) requisito do cargo/emprego, especialmente a escolaridade;

c) aprovação e(ou) classificação.

13.11.4.2 Para comprovar a aprovação em concurso público, o candidato poderá, ainda, apresentar imagem da versão certificada do *Diário Oficial*, com a publicação do resultado final do concurso, em que conste o cargo ou emprego público, o requisito do cargo ou emprego público, a escolaridade exigida e a aprovação e(ou) a classificação, **com identificação clara do candidato**.

13.11.4.3 Não será considerada concurso público a seleção constituída apenas de avaliação de títulos e(ou) de análise de currículos e(ou) de provas práticas e(ou) testes psicotécnicos e(ou) entrevistas.

13.11.4.4 Não será considerado como comprovação de aprovação em concurso, outros documentos senão aqueles citados no subitem 13.11.4 deste edital.

13.11.5 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nas alíneas **H** e **I**, o candidato deverá enviar imagem legível da capa da publicação e da ficha catalográfica da publicação cadastrada no ISBN ou ISSN, que deverá conter o nome do candidato.

13.11.5.1 Publicações sem o nome do candidato deverão ser acompanhadas de declaração do editor, emitida por seu dirigente, que informe a sua autoria exclusiva.

13.12 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

13.13 Cada título será considerado uma única vez.

13.14 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 13.2 deste edital serão desconsiderados.

13.15 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na avaliação de títulos deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

13.15.1 No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou complementação desta.

14 DA INVESTIGAÇÃO DA VIDA PREGRESSA

14.1 A investigação da vida pregressa, a ser realizada pela Comissão do Concurso, consistirá na coleta de informações sobre a vida pregressa e atual do candidato, para fins de comprovação de idoneidade moral e conduta individual e social.

14.1.1 Serão convocados para a sindicância de vida pregressa os candidatos aprovados na prova oral e na prova de tribuna.

14.1.1.1 Os candidatos que não forem convocados para a sindicância de vida pregressa serão eliminados e não terão classificação alguma no concurso.

14.2 A investigação da vida pregressa e atual dos candidatos será realizada pela comissão do concurso e poderá ser feita de ofício e durante todo o certame.

14.3 Por ocasião da investigação de vida pregressa a Comissão do Concurso apreciará os elementos que a instruíram, promovendo as diligências que se fizerem necessárias sobre a vida pregressa e atual do candidato, podendo colher elementos informativos junto a quem os possa fornecer.

14.4 A Comissão do Concurso poderá realizar entrevista pessoal com candidatos para esclarecimento de fatos, a fim de orientar a decisão sobre o deferimento ou não da inscrição.

14.5 Será excluído do certame, ou da carreira, mesmo depois de homologado o resultado final do concurso, o candidato que, a seu respeito, for verificada imputação de fato que o desabone no requisito idoneidade moral ou que, por outro motivo, não preencher as condições exigidas nesta fase.

14.6 Documentos necessários à investigação da vida pregressa:

- a) especificação pormenorizada dos cargos ou funções públicas já exercidas e o respectivo tempo de serviço;
- b) certidões da Justiça Federal, da Justiça Eleitoral e da Justiça Estadual expedidas pelos Distribuidores Cíveis e Criminais, inclusive das Auditorias Militares, bem como dos Cartórios de Registros de Interdições e Tutelas, de Protestos de Títulos e Execuções, relativas às Circunscrições e Seções Judiciárias da capital do estado e dos municípios onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- c) declaração de existência ou não de falência de firma individual ou sociedade comercial ou dissolução forçada de sociedade, em que o candidato tenha exercido cargo de gerência ou direção;
- d) declaração de idoneidade moral, firmada por 3 (três) membros de Poder ou Função Essencial à Justiça.

14.7 Qualquer candidato será eliminado do certame pela Comissão do Concurso, mediante decisão fundamentada, por inidoneidade pessoal ou profissional para assumir as responsabilidades inerentes às funções institucionais da Defensoria Pública.

14.8 Demais informações a respeito da investigação de vida pregressa constarão de edital de convocação para essa fase.

14.9 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da investigação da vida pregressa deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

15 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO CONCURSO

15.1 A nota final no concurso será dada pelo somatório da nota final na prova objetiva, da nota final nas provas escritas discursivas, da nota final na prova oral, da nota final na prova de tribuna e da nota final na avaliação de títulos.

15.2 Após o cálculo da nota final no concurso e aplicação dos critérios de desempate constantes do item 16 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso.

15.3 O candidato que for considerado pessoa com deficiência, após a avaliação biopsicossocial, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista única de classificação geral.

15.4 Os nomes dos candidatos que foram aptos a concorrerem às vagas reservadas na forma da Resolução CFSD nº147/2016, se não forem eliminados no concurso, serão publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

15.5 Todos os resultados citados neste edital serão expressos até a segunda casa decimal, arredondando-se para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

15.7 O resultado final será homologado pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, que determinará a publicação da lista definitiva dos candidatos, atendendo a ordem de classificação.

15.7.1 A lista de classificação dos candidatos aprovados, elaborada pelo Conselho Superior da Defensoria Pública, será encaminhada ao Defensor Público-Geral do Estado, para fins de publicação no *Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Tocantins*.

16 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

16.1 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme o art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior nota final nas provas escritas discursivas (NFPD);
- c) obtiver maior nota na prova oral;
- d) obtiver maior nota final na prova objetiva;
- e) obtiver maior nota final na prova de tribuna;
- f) tiver maior idade;
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

16.2 Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea "f" do subitem 16.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final no concurso, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

16.2.1 Para os candidatos convocados para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

16.3 Os candidatos a que se refere a alínea "g" do subitem 16.1 deste edital serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

16.3.1 Para fins de comprovação da função citada no subitem 16.3 deste edital, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, alterado pela Lei nº 11.689/2008.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

17.2 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para o atendimento especializado para a realização das provas.

17.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público publicados no *Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Tocantins* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor.

17.3.1 **Caso ocorram problemas de ordem técnica e(ou) operacional** nos *links* referentes ao concurso, **causados pelo Cebraspe**, que comprometam as funcionalidades sistêmicas ou gerem a indisponibilidade de serviços, **os prazos de acesso a esses links serão automaticamente prorrogados**, no mínimo, pelo tempo que durar a indisponibilidade ou que ficar comprometida a funcionalidade. A prorrogação poderá ser feita sem alteração das condições deste edital.

17.3.2 As informações a respeito de notas e classificações poderão ser acessadas por meio dos editais de resultados. Não serão fornecidas informações que já constem dos editais ou fora dos prazos previstos nesses editais.

17.4 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) - *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe - Asa Norte, Brasília/DF, por meio do telefone (61) 3448-0100, ou via

internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor, ressalvado o disposto no subitem 17.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.

17.5 O candidato que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, postando correspondência para a Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.

17.6 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 17.3 deste edital.

17.6.1 Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

17.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao concurso, por meio de correspondência ou *e-mail* instruído com cópia do documento de identidade e do CPF. O requerimento poderá ser feito pessoalmente mediante preenchimento de formulário próprio, à disposição do candidato na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, no horário das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos, ininterruptamente, exceto sábados, domingos e feriados, observado o subitem 17.5 deste edital.

17.8 O candidato que desejar corrigir o nome fornecido durante o processo de inscrição deverá entregar **requerimento de solicitação de alteração de dados cadastrais** das 8 horas e 30 minutos às 18 horas e 30 minutos (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, na Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, localizada na Universidade de Brasília (UnB) - *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Sede do Cebraspe - Asa Norte, Brasília/DF, ou enviá-lo, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, para a Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe - DPE/TO Defensor 2021 (Solicitação de alteração de dados cadastrais) - Caixa Postal 4488, CEP 70842-970, Brasília/DF, ou via *e-mail*, para o endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br, acompanhado de cópia dos documentos que contenham os dados corretos e cópia da sentença homologatória de retificação do registro civil.

17.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 17.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Cebraspe para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

17.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para seu início, munido somente de caneta esferográfica de **tinta preta fabricada em material transparente**, do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e do documento de identidade **original**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha durante a realização das provas.

17.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

17.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras nacionais de habilitação digitais (modelo eletrônico); carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados; cópia do documento de identidade, ainda que autenticada; ou protocolo do documento de identidade.

17.11 O candidato que, por ocasião da realização das provas, da avaliação biopsicossocial e do procedimento de verificação da condição declarada, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 17.10 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do concurso público.

17.12 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

17.12.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

17.12.2 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o Cebraspe poderá proceder à coleta de dado biométrico de todos os candidatos no dia de realização das provas.

17.13 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

17.14 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

17.15 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

17.15.1 A inobservância do subitem 17.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

17.16 O Cebraspe manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

17.17 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

17.18 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas no decurso dos **últimos 15 minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.

17.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

17.20 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local de realização das provas nos dias e horários determinados implicará a eliminação automática do candidato do concurso.

17.21 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e(ou) legislação, ressalvado o disposto no subitem 10.9 deste edital.

17.22 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando:

a) aparelhos eletrônicos, tais como *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e(ou) similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, *mp3 player* e(ou) similar, relógio de qualquer espécie, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e(ou) qualquer transmissor, gravador e(ou) receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens etc.;

b) óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e(ou) borracha;

c) quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

d) qualquer recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, tais como garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas etc.).

17.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o porte pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 17.22 deste edital.

17.22.1.1 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 7.4.9.5 deste edital.

17.22.2 Sob pena de ser eliminado do concurso, antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, **obrigatoriamente desligados**, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem 17.22 deste edital.

17.22.2.1 Durante toda a permanência do candidato na sala de provas, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, **deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes**. O candidato será eliminado 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.

17.22.2.2 A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

17.22.3 O Cebraspe recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 17.22 deste edital no dia de realização das provas.

17.22.4 O Cebraspe não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

17.22.5 O Cebraspe não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a eles causados.

17.23 No dia de realização das provas, o Cebraspe poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

17.24 Será automaticamente eliminado do concurso público, em decorrência da anulação de suas provas, o candidato que durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 17.22 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou o documento de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas ou no documento de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter a própria aprovação ou a aprovação de terceiros em qualquer etapa do concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma sem o devido deferimento de atendimento especial, conforme previsto no subitem 7.4.9.5 deste edital;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) deixar de transcrever ou recusar-se a transcrever, para posterior exame grafológico, a frase contida no material de prova que lhe for entregue;
- r) não permitir a coleta de dado biométrico.

17.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, o Cebraspe tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material substitutivo.

17.26 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou aos critérios de avaliação e de classificação.

17.27 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato se utilizou de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

17.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do concurso, sem prejuízo das sanções penais.

17.29 O prazo de validade do concurso esgotar-se-á após **dois anos**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

17.30 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, na forma dos subitens 17.7 ou 17.8 deste edital, conforme o caso, e perante a DPE/TO, após a homologação do resultado final, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

17.31 As despesas relativas à participação em todas as fases do concurso e à apresentação para os exames de avaliação biopsicossocial dos candidatos que se declararem com deficiência e para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

17.32 As alterações de legislação com entrada em vigor até a data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas nos objetos de avaliação constantes do item 18 deste edital.

17.33 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos objetos de avaliação constantes do item 18 deste edital.

17.33.1 A jurisprudência pacificada dos tribunais superiores poderá ser considerada para fins de elaboração de questões desde que publicada até 30 dias antes da data de realização das provas.

17.34 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

17.35 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e Comissão do Concurso.

18 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

18.1 HABILIDADES

18.1.1 As questões das provas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio.

18.1.2 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

18.2 CONHECIMENTOS

18.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

GRUPO I

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 *Habeas corpus*, mandado de segurança, mandado de injunção e *habeas data*. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Nacionalidade. 4.5 Direitos políticos. 4.6 Partidos políticos. 5 Organização do Estado. 5.1 Organização político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Territórios. 5.8 Intervenção federal. 5.9 Intervenção dos estados nos municípios. 6 Administração pública. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Servidores públicos. 6.3 Militares dos estados, do Distrito Federal e dos territórios. 7 Organização dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder Legislativo. 7.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 7.2.2 Comissões parlamentares de inquérito. 7.2.3 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 7.2.4 Tribunal de Contas da União (TCU). 7.2.5 Processo legislativo. 7.2.6 Prerrogativas parlamentares. 7.3 Poder Executivo. 7.3.1 Presidente da República. 7.3.1.1 Atribuições, prerrogativas e responsabilidades. 7.3.2 Ministros de Estado. 7.3.3 Conselho da República e de Defesa Nacional. 7.4 Poder Judiciário. 7.4.1 Disposições gerais. 7.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 7.4.2.1 Organização e competências. 7.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 8 Funções essenciais à justiça. 8.1 Ministério Público. 8.1.1 Princípios, garantias, vedações, organização e competências. 8.2 Advocacia pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle da constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas. 9.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 9.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 9.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 9.10 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 10 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 11 Sistema Tributário Nacional. 11.1 Princípios gerais. 11.2 Limitações do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4 Repartição das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econômica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econômica. 13.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 14 Sistema Financeiro Nacional. 15 Ordem social.

DIREITOS HUMANOS: 1 Teoria geral dos direitos humanos. 1.1 Conceito, terminologia, estrutura normativa, fundamentação. 2 Afirmção histórica dos direitos humanos. 3 Direitos humanos e a responsabilidade do Estado. 4 Direitos humanos na Constituição Federal de 1988. 5 Documentos históricos brasileiros. 6 Institucionalização dos direitos e garantias fundamentais. 7 Política Nacional de Direitos Humanos. 8 Programas nacionais de direitos humanos. 9 Globalização e direitos humanos. 10 A proteção internacional dos direitos humanos. 11 Fundamentos dos direitos humanos. 12 Características dos direitos humanos no direito internacional. 13 Interpretação e aplicação dos tratados internacionais de proteção aos direitos humanos. 14 As três vertentes da proteção internacional da pessoa humana. 14.1 Direitos humanos, direito humanitário e direito dos refugiados. 15 A interligação entre o direito internacional e o direito interno na proteção dos direitos humanos. 16 A Constituição brasileira e os tratados internacionais de direitos humanos. 17 Sistema internacional de proteção dos direitos humanos. 18 Universalismo e relativismo cultural. 18.1 Precedentes históricos. 19 O sistema da liga das nações. 20 A Organização Internacional do Trabalho (OIT). 21 Instrumentos internacionais de direitos humanos. 22 O núcleo de direito internacional dos direitos humanos. 22.1 Carta das Nações Unidas. 22.2 Declaração Universal dos Direitos Humanos. 22.3 Pacto Internacional de Direitos Civis e Políticos. 22.4 Pacto Internacional de Direitos Econômicos, Sociais e Culturais. 22.5 Convenção Internacional sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Racial. 22.6 Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra a Mulher. 22.7 Convenção contra a Tortura e Outros Tratamentos ou Penas Cruéis, Desumanos ou Degradantes. 22.8 Convenção sobre os Direitos da Criança. 22.9 Convenção Internacional sobre a Proteção de Direitos de Todos os Migrantes Trabalhadores e Membros de Suas Famílias. 23 Os limites dos direitos humanos na ordem internacional. 24 A natureza objetiva da proteção internacional dos direitos humanos. 25 Mecanismos de proteção contra as violações de direitos humanos. 26 Responsabilidade internacional em matéria de direitos humanos. 27 Regra do esgotamento dos recursos internos na proteção dos direitos humanos. 28 Mecanismo unilateral e mecanismo institucional ou coletivo. 29 A proteção dos direitos humanos na ONU. 29.1 Sistemas convencional e extraconvencional da ONU. 30 Sistema interamericano de direitos humanos. 30.1 Comissão Interamericana de Direitos Humanos e Corte Interamericana de Direitos Humanos. 30.2 Proteção dos direitos humanos no Mercosul. 31 Responsabilidade internacional dos estados por violações de direitos sociais, econômicos e culturais. 32 Mecanismos coletivos e afirmação do indivíduo como sujeito de direito internacional. 33 Implementação das decisões de responsabilização internacional do Estado por violação de direitos humanos.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Introdução ao direito administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do direito administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. 1.3 Fontes do direito administrativo. 1.4 Sistemas administrativos: sistema inglês, sistema francês e sistema adotado no Brasil. 2 Administração pública. 2.1 Administração pública em sentido amplo e em sentido estrito. 2.2 Administração pública em sentido objetivo e em sentido subjetivo. 3 Regime jurídico-administrativo. 3.1 Conceito. 3.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela administração, dos interesses públicos. 3.3 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 4 Organização administrativa. 4.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 4.2 Administração direta. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características; e classificação. 4.3 Administração indireta. 4.3.1 Conceito. 4.3.2 Autarquias. 4.3.3 Agências reguladoras. 4.3.4 Agências executivas. 4.3.5 Fundações públicas. 4.3.6 Empresas públicas. 4.3.7 Sociedades de economia mista. 4.3.8 Consórcios públicos. 4.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 4.4.1 Serviços sociais autônomos. 4.4.2 Entidades de apoio. 4.4.3 Organizações sociais. 4.4.4 Organizações da sociedade civil de interesse público. 5 Atos administrativos. 5.1 Conceito. 5.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 5.3 Requisitos ou elementos. 5.4 Atributos. 5.5 Classificação. 5.6 Atos administrativos em espécie. 5.7 O silêncio no direito administrativo. 5.8 Extinção dos atos administrativos: Revogação, anulação e cassação. 5.9 Convalidação. 5.10 Vinculação e discricionariedade. 5.11 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 5.12 Decadência administrativa. 6 Processo administrativo. 6.1 Lei nº 9.784/1999. 6.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 7 Poderes e deveres da administração pública. 7.1 Poder regulamentar. 7.2 Poder hierárquico. 7.3 Poder disciplinar. 7.4 Poder de polícia. 7.5 Dever de agir. 7.6 Dever de eficiência. 7.7 Dever de probidade. 7.8 Dever de prestação de contas. 7.9 Uso e abuso do poder. 8 Serviços públicos. 8.1 Legislação pertinente. 8.1.1 Lei nº 8.987/1995. 8.1.2 Lei nº 11.079/2004 (parceria público-privada). 8.2 Disposições doutrinárias. 8.2.1 Conceito. 8.2.2 Elementos constitutivos. 8.2.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.2.4 Delegação: concessão, permissão e autorização. 8.2.5 Classificação. 8.2.6 Princípios. 8.2.7 Remuneração. 8.2.8 Usuários. 9 Intervenção do Estado na propriedade. 9.1 Conceito. 9.2 Fundamento. 9.3 Modalidades. 9.3.1 Limitação administrativa. 9.3.2 Servidão administrativa. 9.3.3 Ocupação temporária. 9.3.4 Requisição administrativa. 9.3.5 Tombamento. 9.3.6 Desapropriação. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº 14.133/2021. 10.1.2 Lei nº 8.666/1993. 10.1.3 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 10.1.4 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.5 Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratação). 10.1.6 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.2 Objeto e finalidade. 10.2.3 Destinatários. 10.2.4 Princípios. 10.2.5 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.6 Modalidades. 10.2.7 Tipos. 10.2.8 Procedimento. 10.2.9 Anulação e revogação. 10.2.10 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.1 Lei nº 14.133/2021. 11.1.2 Lei nº 8.666/1993. 11.1.3 Decreto nº 6.170/2007. 11.1.4 Portaria Interministerial nº 424/2016. 11.1.5 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (consórcios administrativos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios públicos. 12 Controle da administração pública. 12.1 Conceito. 12.2 Classificação das formas de controle. 12.2.1 Conforme a origem. 12.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 12.2.3 Conforme a amplitude. 12.3 Controle exercido pela administração pública. 12.4 Controle legislativo. 12.5

Controle judicial. 13 Improbidade administrativa. 13.1 Lei nº 8.429/1992. 13.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 14 Agentes públicos. 14.1 Legislação pertinente e disposições constitucionais aplicáveis. 14.2 Disposições doutrinárias. 14.2.1 Conceito. 14.2.2 Espécies. 14.2.3 Cargo, emprego e função pública. 14.2.4 Provisão. 14.2.5 Vacância. 14.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 14.2.7 Remuneração. 14.2.8 Direitos e deveres. 14.2.9 Responsabilidade. 14.2.10 Processo administrativo disciplinar. 14.2.11 Regime de previdência. 15 Bens públicos. 15.1 Conceito. 15.2 Classificação. 15.3 Características. 15.4 Espécies. 15.5 Afetação e desafetação. 15.6 Aquisição e alienação. 15.7 Uso dos bens públicos por particular. 16 Responsabilidade civil do Estado. 16.1 Evolução histórica. 16.2 Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 16.3 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 16.3.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 16.3.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 16.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 16.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 16.6 Reparação do dano. 16.7 Direito de regresso. 16.8 Responsabilidade primária e subsidiária. 16.9 Responsabilidade do Estado por atos legislativos. 16.10 Responsabilidade do Estado por atos judiciais.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Sistema Tributário Nacional. 1.1 Limitações do poder de tributar. 1.2 Princípios do direito tributário. 1.3 Repartição das receitas tributárias. 2 Tributo. 2.1 Conceito. 2.2 Natureza jurídica. 2.3 Espécies. 2.4 Imposto. 2.5 Taxa. 2.6 Contribuição de melhoria. 2.7 Empréstimo compulsório. 2.8 Contribuições. 3 Competência tributária. 3.1 Classificação. 3.2 Exercício da competência tributária. 3.3 Capacidade tributária ativa. 3.4 Imunidade tributária. 3.5 Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. 3.6 Imunidades em espécie. 4 Fontes do direito tributário. 4.1 Constituição Federal. 4.2 Leis complementares. 4.3 Leis ordinárias e atos equivalentes. 4.4 Tratados internacionais. 4.5 Atos do poder executivo federal com força de lei material. 4.6 Atos exclusivos do poder legislativo. 4.7 Convênios. 4.8 Decretos regulamentares. 4.9 Normas complementares. 5 Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 6 Obrigação tributária. 6.1 Definição e natureza jurídica. 6.2 Obrigação principal e acessória. 6.3 Fato gerador. 6.4 Sujeito ativo. 6.5 Sujeito passivo. 6.6 Solidariedade. 6.7 Capacidade tributária. 6.8 Domicílio tributário. 6.9 Responsabilidade tributária. 6.10 Responsabilidade dos sucessores. 6.11 Responsabilidade de terceiros. 6.12 Responsabilidade por infrações. 7 Crédito tributário. 7.1 Constituição de crédito tributário. 7.2 Lançamento. 7.3 Modalidades de lançamento. 7.4 Suspensão do crédito tributário. 7.5 Extinção do crédito tributário. 7.6 Exclusão de crédito tributário. 7.7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Administração tributária. 8.1 Fiscalização. 8.2 Dívida ativa. 8.3 Certidões negativas. 9 Impostos dos estados e do Distrito Federal. 9.1 Imposto sobre transmissão causa mortis e doação de quaisquer bens ou direitos. 9.2 Imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior. 9.3 Imposto sobre propriedade de veículos automotores. 10 Impostos dos municípios. 10.1 Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. 10.2 Imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição. 10.3 Imposto sobre serviços de qualquer natureza. 11 Processo judicial tributário. 11.1 Ação de execução fiscal. 11.2 Lei nº 6.830/1980 e suas alterações (Execução Fiscal). 11.3 Ação cautelar fiscal. 11.4 Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária. 11.5 Ação anulatória de débito fiscal. 11.6 Mandado de segurança. 11.7 Ação de repetição de indébito. 11.8 Ação de consignação em pagamento. 11.9 Ações de controle de constitucionalidade. 11.10 Ação civil pública. 12 Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações (Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte).

GRUPO II

DIREITO CIVIL: 1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 Início da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposições Gerais. 3.2 Conceito e elementos caracterizadores. 3.3 Constituição. 3.4 Extinção. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associações. 3.9 Sociedades. 3.10 Fundações. 3.11 Grupos despersonalizados. 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Classificação e interpretação. 6.3 Elementos. 6.4 Representação. 6.5 Condição, termo e encargo. 6.6 Defeitos do negócio jurídico. 6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.8 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Características. 10.2 Elementos. 10.3 Princípios. 10.4 Boa-fé. 10.5 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.6 Obrigações de dar. 10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.10 Obrigações solidárias. 10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.15 Obrigações principais e acessórias. 10.16 Transmissão das obrigações. 10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.18 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Classificação. 11.3 Contratos em geral. 11.4 Disposições gerais. 11.5 Interpretação. 11.6 Extinção. 11.7 Espécies de contratos regulados no Código Civil. 12 Atos unilaterais. 13 Títulos de crédito. 13.1 Disposições gerais. 13.2 Títulos ao portador, à ordem e nominativos. 14 Responsabilidade civil. 15 Preferências e privilégios creditórios. 16 Direito de empresa. 16.1 Empresário. 16.2 Empresa individual. 16.3 Sociedade. 16.4 Estabelecimento. 16.5 Institutos complementares. 17 Posse. 18 Direitos reais. 18.1 Disposições gerais. 18.2 Propriedade. 18.3 Superfície. 18.4 Servidões. 18.5 Usufruto. 18.6 Uso. 18.7 Habitação. 18.8 Direito do promitente comprador. 19 Direitos reais de garantia. 19.1 Características. 19.2 Princípios. 19.3 Penhor, hipoteca e anticrese. 20 Direito de família. 20.1 Casamento. 20.2 Relações de parentesco. 20.3 Regime de bens entre os cônjuges. 20.4 Usufruto e administração dos bens de filhos menores. 20.5 Alimentos. 20.6 Bem de família. 20.7 União estável. 20.8 Concubinato. 20.9 Tutela. 20.10 Curatela. 21 Direito das sucessões. 21.1 Sucessão em geral. 21.2 Sucessão legítima. 21.3 Sucessão testamentária. 21.4 Inventário e partilha. 22 Lei nº 6.766/1979 (parcelamento do solo urbano). 23 Lei nº 6.015/1973 (registros públicos). 23.1 Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. 23.2 Procedimento de dúvida. 24 Lei nº 8.245/1991 (locação de imóveis urbanos). 24.1 Disposições gerais, locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial.

DIREITO EMPRESARIAL: 1 Fundamentos do direito empresarial. 1.1 Origem e evolução histórica, autonomia, fontes e características. 1.2 Teoria da empresa. 1.3 Empresário: conceito, caracterização, inscrição, capacidade; empresário individual; pequeno empresário. 1.4 Lei Complementar nº 123/2006 (microempresa e empresa de pequeno porte). 1.5 Prepostos do empresário. 1.6 Institutos complementares: nome empresarial, estabelecimento empresarial, escrituração. 2 Registro de empresa. 2.1 Órgãos de registro de empresa. 2.2 Atos de registro de empresa. 2.3 Processo decisório do registro de empresa. 2.4 Inatividade da empresa. 2.5 Empresário irregular. 2.6 Lei nº 8.934/1994. 3 Títulos de crédito. 3.1 Histórico da legislação cambiária. 3.2 Conceito de títulos de crédito, características e princípios informadores. 3.3 Classificação dos títulos de crédito: letra de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata, endosso e aval. 3.4 Títulos de crédito comercial, industrial, à exportação, rural, imobiliário, bancário. 3.5 Letra de arrendamento mercantil. 4 Ação cambial. 4.1 Ação de regresso. 4.2 Inoponibilidade de exceções. 4.3 Responsabilidade patrimonial e fraude à execução. 4.4 Embargos do devedor. 4.5 Ação de anulação e substituição de título. 5 Protesto de títulos e outros documentos de dívida: legislação, modalidades, procedimentos, efeitos, ações judiciais envolvendo o protesto. 6 Direito societário. 6.1 Sociedade empresária: conceito, terminologia, ato constitutivo. 6.2 Sociedades simples e empresárias. 6.3 Personalização da sociedade empresária. 6.4 Classificação das sociedades empresárias. 6.5 Sociedade irregular. 6.6 Teoria da desconsideração da personalidade jurídica. 6.7 Desconsideração inversa. 6.8 Regime jurídico dos sócios. 6.9 Sociedade limitada. 6.10 Sociedade anônima. 6.11 Sociedade em nome coletivo. 6.12 Sociedade em comandita simples. 6.13 Sociedade em comandita por ações. 6.14 Operações societárias: transformação, incorporação, fusão e cisão. 6.15 Relações entre sociedades: coligações de sociedades, grupos societários, consórcios, sociedade subsidiária integral, sociedade de propósito específico. 6.16 Dissolução, liquidação e extinção das sociedades. 6.17 Concentração empresarial e defesa da livre concorrência. 7 Direito falimentar. 7.1 Lei nº 11.101/2005. 7.2 Teoria geral do direito falimentar. 7.3 Processo falimentar. 7.4 Pessoa e bens do falido. 7.5 Regime jurídico dos atos e contratos do falido. 7.6 Regime jurídico dos credores do falido. 7.7 Recuperação judicial. 7.8 Recuperação extrajudicial.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil). 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.3.1 Conceito, natureza, elementos e características. 1.3.2 Condições da ação. 1.3.3 Classificação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.6.1 Capacidade processual e postulatória. 1.6.2 Deveres das partes e procuradores. 1.6.3 Procuradores. 1.6.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia pública. 1.12 Defensoria Pública. 1.13 Atos processuais. 1.13.1 Forma dos atos. 1.13.2 Tempo e lugar. 1.13.3 Prazos. 1.13.4 Comunicação dos atos processuais. 1.13.5 Nulidades. 1.13.6 Distribuição e registro. 1.13.7 Valor da causa. 1.14 Tutela provisória. 1.14.1. Tutela de urgência. 1.14.2 Disposições

gerais. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.16.1 Procedimento comum. 1.16.2 Disposições gerais. 1.16.3 Petição inicial. 1.16.4 Improcedência liminar do pedido. 1.16.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 1.16.6 Contestação, reconvenção e revelia. 1.16.7 Audiência de instrução e julgamento. 1.16.8 Providências preliminares e do saneamento. 1.16.9 Julgamento conforme o estado do processo. 1.16.10 Provas. 1.16.11 Sentença e coisa julgada. 1.16.12 Cumprimento da sentença. 1.16.13 Disposições gerais. 1.16.14 Cumprimento. 1.16.15 Liquidação. 1.17 Procedimentos especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 1.21 Livro complementar. 1.21.1 Disposições finais e transitórias. 2 Mandado de segurança. 3 Ação popular. 4 Ação civil pública. 5 Ação de improbidade administrativa. 6 Reclamação constitucional. 7 Lei nº 8.245/1991 (locação de imóveis urbanos). 7.1 Procedimentos.

DIREITO AGRÁRIO: 1 Direito agrário e política rural. 1.1 Teoria geral do direito agrário. 1.2 Formação histórica do direito agrário no Brasil. 1.3 Histórico e situação da propriedade territorial rural no Brasil. 1.4 Política agrária, política agrícola e política fundiária. 1.5 Direito de propriedade e função social da propriedade. 1.6 Atividade agrária e agrariedade. 1.7 Atividade extrativa. 1.8 Produção agrária e proteção ambiental. 1.9 Módulo rural e módulo fiscal. 2 Lei nº 4.504/1964 e alterações (Estatuto da Terra). 2.1 Normas gerais de direito agrário. 2.2 Legislação e doutrina agrárias. 3 Programa Nacional de Reforma Agrária. 3.1 Lei nº 8.629/1993 e alterações. 3.2 Terras devolutas. 3.2.1 Terras devolutas e terras públicas. 3.2.2 Destinação das terras devolutas. 3.2.3 Terras devolutas e o poder público. 3.2.4 Identificação das terras devolutas. 3.3 Execução e administração da reforma agrária. 3.4 Desapropriação de terras para fins de reforma agrária. 3.4.1 Leis Complementares nº 76/1993 e nº 88/1996. 3.4.2 Ação discriminatória. 3.4.3 Posse agrária. 3.4.4 Ações possessórias. 3.4.5 Espécies de desapropriação. 3.4.6 Fases da desapropriação. 3.4.7 Indenização. 3.5 Parcelamento e loteamento rural. 3.6 Registros públicos. 3.7 Títulos da dívida agrária. 4 Bens públicos dominiais: alienação e concessão de terras públicas. 5 Regularização domínial de terras rurais e de sua ocupação. 5.1 Discriminação administrativa e judicial de terras. 5.2 Arrecadação de imóvel abandonado. 5.3 Legitimação de posse. 5.3.1 Regularização fundiária rural. 5.3.2 Regularização fundiária urbana. 5.3.3 Regularização de ocupações em área da união no âmbito da Amazônia Legal. 5.4 Usucapião especial. 6 Aquisição ou arrendamento de imóvel rural por pessoas físicas ou jurídicas estrangeiras e na faixa de fronteira. 7 Colonização oficial e particular. 7.1 Empresa rural. 7.1.1 Latifúndio. 7.1.2 Minifúndio. 7.2 Módulo e fração mínima de parcelamento. 7.3 Indivisibilidade. 8 Sistema nacional de crédito rural. 8.1 Títulos de crédito rural. 9 Organização da vida rural. 9.1 Associativismo, cooperativismo e sindicalismo rural. 9.2 Política nacional de cooperativismo. 10 Terras indígenas. 10.1 Regime das terras tradicionalmente ocupadas por índios. 10.2 Demarcação das terras das comunidades indígenas. 11 Imóvel rural: conceito e classificação. 12 Usucapião constitucional rural (art. 191 da Constituição Federal e Lei nº 6.969/1981 e alterações). 13 Imposto territorial rural. 14 Contratos agrários. 15 Justiça agrária. 16 Conflitos agrários. 17 Ações possessórias coletivas agrárias no Código de Processo Civil e atuação da Defensoria Pública. 18 Trabalho rural. 18.1 Enquadramento sindical. 18.2 Previdência rural. 19 Legislação federal: Lei nº 601/1850; Decreto nº 1.318/1854.

GRUPO III

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: I DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: 1 Criança e adolescente. 1.1 Antecedentes históricos. 1.2 Inserção constitucional. 1.3 Princípio da prevenção especial. 1.4 Direitos fundamentais da criança e do adolescente. 2 Política e organização do atendimento. 2.1 Linhas de ação e da política de atendimento. 2.2 Linhas de ação e diretrizes. 2.3 Municipalização e descentralização. 2.4 Participação da cidadania e conselhos dos direitos. 2.5 Entidades e programas de atendimento. 3 Conselho Tutelar. 3.1 Disposições gerais. 3.2 Atribuições. 3.3 Competência. 3.4 Escolha dos conselheiros e impedimentos. 4 Medidas de proteção. 4.1 Disposições gerais. 4.2 Medidas específicas de proteção. 4.3 Colocação em família substituta. 5 Medidas pertinentes aos pais ou responsável. 6 Direito à convivência familiar. 6.1 Família natural e família substituta. 6.2 Guarda. 6.3 Tutela. 6.4 Adoção. 6.5 Perda ou suspensão do poder familiar. 6.6 Colocação em família substituta. 7 Prática do ato infracional. 7.1 A questão socioeducativa. 7.2 Conceito e tempo do ato infracional. 7.3 Inimputabilidade. 7.4 Direitos individuais. 7.5 Garantias processuais. 7.6 Medidas socioeducativas. 7.7 Remissão. 8 Acesso à Justiça. 8.1 A Justiça da infância e da juventude. 8.2 Princípios gerais. 8.3 Competência. 8.4 Serviços auxiliares. 9 Procedimentos. 9.1 Disposições gerais. 9.2 Perda e suspensão do poder familiar. 9.3 Destituição da tutela. 9.4 Colocação em família substituta. 9.5 Apuração de ato infracional atribuído ao adolescente. 9.6 Apuração de irregularidade em entidade de atendimento. 9.7 Apuração de infração administrativa às normas de proteção à criança e ao adolescente. 10 Recursos. 11 Ministério Público. 12 O advogado. 13 Proteção judicial dos interesses individuais, difusos e coletivos das crianças e dos adolescentes. 14 Crimes e infrações administrativas. 15 A Defensoria Pública como instrumento da autonomia infanto-juvenil. 16 A Defensoria Pública como curadora especial da criança e adolescente. **II DIREITO DO IDOSO:** 1 Lei nº 8.842/1994 e Portaria nº 2.528/2006 (Política Nacional de Saúde do Idoso). 2 Decretos federais nº 9.921/2019 e nº 9.893/2019. 3 Portaria nº 2.874/2000 (altera dispositivo da Portaria nº 2.854/2000). 4 Portaria nº 73/2001 (normas e padrões de funcionamento de serviços e programas de atenção à pessoa idosa no Brasil). **III DIREITO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:** 1 Resolução CNJ nº 401/2021. 2 A constitucionalização dos direitos das pessoas com deficiência. 2.1 A Política Nacional para a Integração das Pessoas com Deficiência. 2.1.1 Diretrizes, objetivos e instrumentos. 3 Lei nº 7.853/1989 e Decreto nº 3.298/1999. As responsabilidades do Poder Público. Educação. Saúde. Formação profissional e do trabalho. Recursos humanos. Edificações. A criminalização do preconceito. As categorias de deficiência: física, auditiva, visual, mental, múltipla. 4 Lei nº 10.048/2000 (prioridade de atendimento). 5 Lei nº 10.098/2000 (promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida). 6 Decreto nº 5.296/2004. 7 Reserva de cargos e empregos públicos para pessoas com deficiência. Acesso à Justiça. O Ministério Público. 8 Lei nº 13.146/2015. **IV DIREITO QUILOMBOLA:** 1 Direito das comunidades tradicionais na Constituição Federal de 1988. 2 Convenção nº 169 da OIT sobre povos indígenas e tribais. 3 A proteção jurídica dos territórios quilombolas. 3.1 Decreto nº 4.887/2003. 4 Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). **V DIREITO DO CONSUMIDOR:** Direito do consumidor. 1.1 Natureza e fonte de suas regras. 1.2 Características e princípios do Código de Defesa do Consumidor. 1.3 Integrantes e objeto da relação de consumo. 1.4 Política Nacional de Relações de Consumo. 1.4.1 Objetivos e princípios. 1.5 Direitos básicos do consumidor. 1.6 Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação de danos. 1.6.1 Proteção à saúde e segurança. 1.6.2 Responsabilidade pelo fato do produto e do serviço. 1.6.3 Responsabilidade por vício do produto e do serviço. 1.6.4 Decadência e prescrição. 1.6.5 Desconsideração da personalidade jurídica. 1.7 Práticas comerciais. 1.7.1 Oferta e efeito vinculante da oferta publicitária. 1.7.2 Publicidade. 1.7.3 Práticas abusivas. 1.7.4 Cobrança de dívidas. 1.7.5 Bancos de dados e cadastros de consumidores. 1.8 Proteção contratual. 1.8.1 Princípios basilares dos contratos de consumo. 1.8.2. Cláusulas abusivas. 1.8.3 Contratos de adesão. 1.9 Sanções administrativas. 2 Infrações penais. 2.1 As relações de consumo como bem jurídico penal. 2.2 Sujeitos ativo e passivo dos crimes contra as relações de consumo. 2.3 Código Penal e proteção ao consumidor. 2.4 Resultado nas infrações penais de consumo e crimes de perigo. 2.5 Responsabilidade penal da pessoa jurídica. 2.6 Tipos penais. 2.6.1 Omissão de informação a consumidores. 2.6.2 Omissão de comunicação da nocividade de produtos. 2.6.3 Execução de serviço de alto grau de periculosidade. 2.6.4 Oferta não publicitária enganosa. 2.6.5 Publicidade enganosa ou abusiva. 2.6.6 Indução a comportamento prejudicial ou perigoso. 2.6.7 Publicidade sem base fática, técnica ou científica. 2.6.8 Troca de peças usadas sem autorização. 2.6.9 Cobrança abusiva de dívidas. 2.6.10 Impedimento de acesso a cadastros e banco de dados. 2.6.11 Omissão de correção de informações em bancos de dados e cadastros. 2.6.12 Omissão de entrega do termo de garantia. 2.7 Individualização e fixação judicial da pena. 2.8 Valor da fiança. 2.8.1 Assistência. 2.8.2 Ação penal subsidiária. 3. Defesa do consumidor em juízo. 3.1 Interesses ou direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos. 3.2 Legitimidade ativa para a propositura de ações coletivas. 3.3 Ações coletivas para a defesa de interesses individuais homogêneos. 3.4 Ações de responsabilidade do fornecedor de produtos e serviços. 3.5 Coisa julgada. 4 Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. 4.1 Ministério Público e Defensoria Pública. 4.2 Delegacia do consumidor. 4.3 PROCON. 4.4 Associações civis de defesa do consumidor. 4.5 Instituto Brasileiro de Política e Direito do Consumidor. 4.6 Instituto Brasileiro de Defesa do Consumidor. 4.7 Departamento de proteção e defesa do consumidor. 4.8 Sistema Nacional de Informações de Defesa do Consumidor. 4.9 Conflito de atribuições entre PROCON e outros órgãos de defesa do consumidor. 5 Convenção coletiva de consumo. **VI DIREITO AMBIENTAL:** 1 Direito ambiental constitucional. 1.1 Meio ambiente como direito fundamental. 1.2 Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. 1.3 Competências ambientais legislativa e material. 1.4 Deveres ambientais. 1.5 Instrumentos jurisdicionais. 1.5.1 Ação civil pública, ação penal pública, mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, mandado de injunção ambiental. 1.6 Função ambiental pública e privada. 1.7 Função social da propriedade. Direito à moradia. 1.8 Art. 225 da Constituição Federal de 1988. 2 Conceito de meio ambiente e seus aspectos. 2.1 Meio ambiente natural, artificial, cultural e do trabalho. 2.2 Conceito de recursos naturais e meio ambiente como bens ambientais. 2.3 Conceito de biodiversidade e desenvolvimento sustentável. 2.4 Significado de direitos culturais. 3 Princípios de direito ambiental. 3.1 Prevenção, precaução, poluidor-pagador e usuário-pagador, cooperação, informação, participação, equidade intergeracional. 3.2 Princípios da tutela do patrimônio cultural. 3.2.1 Cooperação, solidariedade, participação e informação, preservação do sítio e proteção do entorno, uso compatível com a natureza do bem, pró-monumento, valorização sustentável. 4 Política Nacional de Meio Ambiente. 4.1 Objetivos. 4.2 Instrumentos de proteção (técnicos e econômicos). 4.3 SISNAMA: estrutura e funcionamento. 4.4 Lei nº 6.938/1981 e suas alterações. 5 Recursos hídricos. 5.1 Lei nº 9.433/1997 e suas alterações (instrumentos de gestão). 6 Recursos florestais. 6.1 Lei nº 12.651/2012 e suas

alterações. 6.2 Lei nº 11.284/2006 e suas alterações (Gestão de florestas públicas). 6.2.1 Significado de gestão e de concessão florestal. 7 Espaços territoriais especialmente protegidos. 7.1 Áreas de preservação permanente e reserva legal. 7.2 Lei nº 9.985/2000 e suas alterações (SNUC). 7.2.1 Tipos de unidades, objetivos e categorias.

FILOSOFIA JURÍDICA E SOCIOLOGIA JURÍDICA: I FILOSOFIA JURÍDICA: 1 Conceito e tarefa da Filosofia do Direito. 2 A estrutura do Direito. 2.1 Teoria da norma jurídica. 2.1.1 Divisão estrutural entre regras e princípios. 2.1.2 Conflito de normas e colisão de princípios. 2.2 Teoria do ordenamento jurídico. 2.3 O positivismo jurídico e seus críticos. 3 Modelos teóricos do Direito. 3.1 O normativismo de Hans Kelsen. 3.2 O debate entre Hebert Hart e Ronald Dworkin. 3.3 O pós-positivismo. 4 Relações entre Direito e Moral. 5 Interpretação do Direito. 5.1 Métodos tradicionais de interpretação. 5.2 Originalismo e principialismo na interpretação constitucional. 6 Teorias contemporâneas da justiça. 6.1 O utilitarismo. 6.2 O liberalismo igualitário de John Rawls. 6.3 O libertarismo. 6.4 O comunitarismo. **II SOCIOLOGIA DO DIREITO:** 1 Perspectivas sociológicas do Direito. 1.1 O Direito como ciência. 1.2 O Direito como ideologia. 2 A ciência jurídica como ciência social. 3 Positivismo, marxismo e historicismo. 4 Fundamentos sociais da ordem jurídica. 5 Os grupos sociais e o Direito. 6 Direito estatal e direito extraestatal. 7 Conflito social e conflito jurídico. 8 A função simbólica do Direito. 9 Eficácia do Direito e legitimidade da ordem jurídica. 10 Opinião pública.

PRINCÍPIOS E ATRIBUIÇÕES INSTITUCIONAIS DA DEFENSORIA PÚBLICA: 1 A Defensoria Pública na Constituição Federal de 1988. 1.1 Princípios institucionais da Defensoria Pública. 2 Lei Complementar Federal nº 80/1994. 3 Lei Complementar Estadual nº 55/2009. 4 Normativas internas aprovadas pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado do Tocantins. 4.1 Resolução CSDP nº 182/2019 (núcleos especializados). 4.2 Resolução CSDP nº 161/2017 (uso do nome social no âmbito da DPE/TO). 4.3 Resolução CSDP nº 193/2020 (política de valorização da maternidade). 4.4 Resolução CSDP nº 170/2018 (parâmetros para deferimento de assistência jurídica gratuita). 4.5 Resolução CSDP nº 160/2017 (Regimento Interno do Conselho Superior da DPE/TO). 4.6 Resolução CSDP nº 132/2015 (Regimento Interno da Corregedoria da DPE/TO).

DIREITO ANTIDISCRIMINATÓRIO: 1 Definições e fundamentos do direito antidiscriminatório. 2 A igualdade e suas dimensões. 2.1 Conceito de igualdade e seus princípios de interpretação. 3 A discriminação, seus sentidos e suas dimensões. 3.1 Discriminação direta e indireta. 3.2 Discriminação institucional, estrutural e intergeracional. 3.3 Discriminação racial. 3.3.1 Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). 3.3.2 Lei nº 7.716/1989. 3.3.3 Convenção Internacional sobre Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Racial e Decreto nº 65.810/1969. 3.4 Discriminação por orientação sexual. 4 Ações afirmativas. 4.1 Ações afirmativas na Constituição Federal de 1988.

GRUPO IV

DIREITO PENAL: 1 Fontes do direito penal; princípios aplicáveis ao direito penal. 2 Aplicação da lei penal: princípios da legalidade e da anterioridade; a lei penal no tempo e no espaço; tempo e lugar do crime; lei penal excepcional, especial e temporária; territorialidade e extraterritorialidade da lei penal; pena cumprida no estrangeiro; eficácia da sentença estrangeira; contagem de prazo; frações não computáveis da pena; interpretação da lei penal; analogia; irretroatividade da lei penal; conflito aparente de normas penais. 3 Crime. 3.1 Classificação dos crimes; teorias do crime; o fato típico e seus elementos; relação de causalidade; superveniência de causa independente; relevância da omissão; crime consumado e tentado; pena da tentativa; desistência voluntária e arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime impossível; crime doloso, culposo e preterdoloso; agravação pelo resultado; concurso de crimes; erro sobre elementos do tipo; discriminantes putativas; erro determinado por terceiro; erro sobre a pessoa; erro sobre a ilicitude do fato (erro de proibição); coação irresistível e obediência hierárquica; ilicitude e causas de exclusão; excesso punível; culpabilidade: teorias, elementos e causas de exclusão. 4 Imputabilidade penal. 5 Concurso de pessoas. 6 Penas: espécies de penas; cominação das penas; aplicação da pena; suspensão condicional da pena; livramento condicional; efeitos da condenação; reabilitação; execução das penas em espécie e incidentes de execução. 7 Medidas de segurança; execução das medidas de segurança. 8 Ação penal. 9 Punibilidade e causas de extinção. 10 Crimes contra a pessoa. 11 Crimes contra o patrimônio. 12 Crimes contra a propriedade imaterial. 13 Crimes contra a organização do trabalho. 14 Crimes contra o sentimento religioso e contra o respeito aos mortos. 15 Crimes contra a dignidade sexual. 16 Crimes contra a família. 17 Crimes contra a incolumidade pública. 18 Crimes contra a paz pública. 19 Crimes contra a fé pública. 20 Crimes contra a administração pública. 21 Lei nº 8.072/1990 (delitos hediondos). 22 Lei nº 11.343/2006 (Lei Antidrogas). 23 Lei nº 13.869/2019 (abuso de autoridade). 24 Lei nº 9.455/1997 (crimes de tortura). 25 Lei nº 10.826/2003 (Estatuto do Desarmamento). 26 Lei nº 12.850/2013 (organização criminosa). 27 Lei nº 9.613/1998 (lavagem de dinheiro). 28 Pacto de São José e Decreto nº 678/1992 (Convenção Americana sobre Direitos Humanos). 29 Lei nº 9.503/1997 (crimes de trânsito). 30 Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). 31 Decreto-lei nº 3.688/1941 (contravenções penais). 32 Crimes contra o meio ambiente (Lei nº 9.605/1998). 33 Crimes previstos no Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). 34 Crimes previstos no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 35 Crimes resultantes de preconceitos de raça ou de cor (Lei nº 7.716/1989). 36 Disposições constitucionais aplicáveis ao direito penal.

DIREITO PROCESSUAL PENAL: 1 Processo penal brasileiro. Processo penal constitucional. 2 Sistemas e princípios fundamentais. 3 Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas. 3.1 Disposições preliminares do Código de Processo Penal. 4 Fase pré-processual. 4.1 Inquérito policial. 5 Processo, procedimento e relação jurídica processual. 5.1 Elementos identificadores da relação processual. 5.2 Formas do procedimento. 5.3 Princípios gerais e informadores do processo. 5.4 Pretensão punitiva. 5.5 Tipos de processo penal. 6 Ação penal. 7 Ação civil *ex delicto*. 8 Jurisdição e competência. 9 Questões e processos incidentes. 10 Prova. 10.1 Lei nº 9.296/1996 (interceptação telefônica). 11 Sujeitos do Processo. 12 Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. 12.1 Lei nº 7.960/1989 (prisão temporária). 13 Citações e intimações. 14 Atos processuais e atos judiciais. 15 Procedimentos. 15.1 Processo comum. 15.2 Processos especiais. 15.3 Lei nº 8.038/1990 — normas procedimentais para os processos perante o Superior Tribunal de Justiça (STJ) e o Supremo Tribunal Federal (STF). 16 Lei nº 9.099/1995 e Lei nº 10.259/2001 (juizados especiais cíveis e criminais). 17 Prazos. 17.1 Características, princípios e contagem. 18 Nulidades. 19 Recursos em geral. 20 *Habeas corpus* e seu processo. 21 Normas processuais da Lei nº 7.210/1984 (execução penal). 22 Relações jurisdicionais com autoridade estrangeira. 23 Disposições Gerais do Código de Processo Penal.

EXECUÇÃO PENAL: 1 Natureza jurídica da execução penal. Objetivo da execução penal. 2 Antecedentes históricos. Inserção constitucional. Princípios e direitos fundamentais relativos ao direito de execução penal. Princípio da dignidade da pessoa humana. Princípio da humanização da pena. Princípio da igualdade. Princípio da individualização da pena. Princípio da menor onerosidade da pena. Princípio da vulnerabilidade do preso. Princípio ressocializador. Princípio da complexidade. Princípio da legalidade. Princípio da normatividade. Princípio da normatividade anterior. 3 Do condenado e do internado. Da classificação. 4 Da assistência. Da assistência material. Assistência à saúde. Da assistência jurídica. Da assistência educacional. Assistência social. Da assistência religiosa. Da assistência ao egresso. 5 Trabalho. Do trabalho interno. Do trabalho externo. 6 Dos deveres, dos direitos e da disciplina previstos na Lei de Execução Penal. Das faltas disciplinares. Das sanções e das recompensas. Da aplicação das sanções. Do procedimento disciplinar. 7 Dos órgãos da execução penal, Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária. Juízo da execução. Ministério Público. Conselho Penitenciário. Departamentos Penitenciários. Patronato. Conselho da Comunidade. Defensoria Pública. 8 Dos estabelecimentos penais. Da penitenciária. Da colônia agrícola, industrial ou similar. Da casa do albergado. Do centro de observação. Do hospital de custódia e tratamento psiquiátrico. Da cadeia pública. 9 Da execução das penas em espécie. Das penas privativas de liberdade. Dos regimes. Da soma e unificação de penas. Da progressão de regime. Do livramento condicional. Das autorizações de saída. Da detração e remição da pena. Da remoção do preso. Da monitoração eletrônica. Das penas restritivas de direitos. Da prestação de serviços à comunidade. Da limitação de fim de semana. Da interdição temporária de direitos. Da suspensão condicional. Da pena de multa. Da declaração de extinção da pena. 10 Da execução das medidas de segurança. Da cessação da periculosidade. Lei nº 10.216/2001 (dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental). Portaria Interministerial nº 1/2014 (institui a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS)). 11 Dos incidentes de execução. Das conversões. Do excesso ou desvio. Do indulto e comutação de pena. 12 Do processo da execução penal. Do processo administrativo. Do processo judicial: do procedimento judicial. Recursos. *Habeas corpus*. Princípio do devido processo legal no âmbito da execução penal.

Princípio do juiz natural. Princípio do contraditório. Princípio da ampla defesa. Princípio do duplo grau. Princípio da proporcionalidade. Princípio da publicidade. Princípio da segurança jurídica. Princípio da presunção de inocência. Princípio da responsabilidade pessoal. Princípio do ativismo judicial. Princípio da razoável duração do processo. 13 Regras Mínimas para o Tratamento do Preso da ONU. Convenção contra a Tortura e outros Tratamentos ou Penas Cruéis, Desumanas ou Degradantes. Protocolo Facultativo à Convenção contra a Tortura e outros Tratamentos ou Penas Cruéis, Desumanas ou Degradantes. Convenção Americana de Direitos Humanos (Pacto de São José da Costa Rica); Decreto nº 678/1992. Convenção Interamericana para Prevenir e Punir a Tortura. 14 Resolução nº 14/1994, do Conselho Nacional de Política Criminal e Penitenciária (CNPCC) (Regras Mínimas para o Tratamento do Preso no Brasil) 15 A Defensoria Pública na execução penal. Legitimação social. Da tutela individual e coletiva dos presos realizada pela Defensoria Pública.

LEGISLAÇÃO PENAL E PROCESSUAL PENAL EXTRAVAGANTE: 1 Lei 2.889/1956 (crime de genocídio). 2 Lei nº 7.716/1989 (crimes resultantes de preconceitos de raça ou de cor). 3 Lei nº 8.072/1990 e Lei nº 8.930/1994 (Lei de Crimes Hediondos). 4 Lei nº 9.099/1995 (Lei dos Juizados Especiais). 5 Lei nº 12.850/2013 (Lei do Crime Organizado). 6 Lei nº 9.296/1996 (interceptação telefônica). 7 Lei nº 9.455/1997 (Lei de Tortura). 8 Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro). 9 Lei nº 9.605/1998 (crimes contra o meio ambiente). 10 Lei nº 9.613/1998 (lavagem de dinheiro). 11 Lei 10.826/2003 (Estatuto do Desarmamento). 12 Lei nº 11.343/2006 (Lei de Tóxicos). 13 Lei nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha).

CRIMINOLOGIA: 1 Criminologia. 1.1 Conceito. 1.2 Métodos: empirismo e interdisciplinaridade. 1.3 Objetos da criminologia: delito, delinquente, vítima, controle social. 2 Funções da criminologia. 2.1 Criminologia e política criminal. 2.2 Direito penal. 3 Modelos teóricos da criminologia. 3.1 Teorias sociológicas. 3.2 Prevenção da infração penal no Estado democrático de direito. 3.3 Prevenção primária. 3.4 Prevenção secundária. 3.5 Prevenção terciária. 3.6 Modelos de reação ao crime.

MEDICINA LEGAL: 1 Perícia médico-legal: perícias médico-legais, perícia, peritos. 2 Documentos legais: conteúdo e importância. 3 Traumatologia forense. 3.1 Energia de ordem física. 3.2 Energia de ordem mecânica. 3.3 Lesões corporais: leve, grave e gravíssima e seguida de morte. 4 Tanatologia forense: causas jurídicas da morte, diagnóstico de realidade da morte. 5 Sexologia forense. 6 Imputabilidade penal.

**ESTELLAMARIS POSTAL
DEFENSORA PÚBLICA-GERAL**



Documento assinado eletronicamente por **Estellamaris Postal, Defensor Público Geral**, em 17/12/2021, às 16:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.defensoria.to.def.br/sei/verifica.php> informando o código verificador **0610795** e o código CRC **3714A942**.

**ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO**

Atividade	Datas previstas
Período de solicitação de inscrição e de isenção de taxa de inscrição	27/12/2021 a 14/1/2022 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Disponibilização do <i>link</i> para verificação de deferimento da foto encaminhada na inscrição e prazo para novo envio de foto que atenda às determinações do sistema	17 e 18/1/2022 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação provisória da solicitação de isenção de taxa de inscrição	21/1/2022
Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição	24 e 25/1/2022 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Consulta à situação final da solicitação de isenção de taxa de inscrição	31/1/2022
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	1º/2/2022
Relação provisória dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência	8/2/2022
Consulta à situação provisória da solicitação de atendimento especial	8/2/2022
Prazo para a interposição de recursos contra o indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência e contra o indeferimento da solicitação de atendimento especial	9 e 10/2/2022 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Relação final dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência	16/2/2022
Consulta à situação final da solicitação de atendimento especial	16/2/2022
Divulgação do edital que informará a disponibilização da consulta aos locais de prova	18/2/2022
Aplicação da prova objetiva	6/3/2022
Divulgação dos gabaritos preliminares da prova objetiva	8/3/2022 A partir das 19 horas (horário oficial de Brasília/DF)

Prazo para a interposição de recursos quanto aos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva divulgados	9 e 10/3/2022 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos e do edital de resultado final na prova objetiva e de convocação para as provas escritas discursivas e para a sessão pública de divulgação das notas provisórias nas provas escritas discursivas	31/3/2022
Aplicação das provas escritas discursivas	24/4/2022
Divulgação do padrão preliminar de respostas das provas escritas discursivas	26/4/2022 A partir das 19 horas (horário oficial de Brasília/DF)
Prazo para a interposição de recursos contra o padrão preliminar de respostas das provas escritas discursivas	27 e 28/4/2022 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF)
Sessão pública de divulgação das notas provisórias nas provas escritas discursivas	27/5/2022
Divulgação do edital de resultado provisório nas provas escritas discursivas e do padrão definitivo de resposta das prova discursivas	31/5/2022

* As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da DPE/TO e do Cebraspe. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital.

** As demais datas serão informadas por meio dos editais subsequentes a serem publicados no *Diário Oficial Eletrônico da Defensoria Pública do Estado do Tocantins* e(ou) divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/dpe_to_21_defensor.

ANEXO II

MODELO DE PARECER DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL E INTERDISCIPLINAR PARA A INSCRIÇÃO E PARA AVALIAÇÃO BIOPSISSOCIAL

Atestamos para fins de participação em concurso público, que o Senhor(a) _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, e considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar a(s) seguinte(s) condição(ões) _____ CID-10 _____.

Por oportuno, declaramos que o candidato apresenta os seguintes impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo _____; que deve ser considerados os fatores socioambientais _____; que apresenta as seguintes limitações no desempenho de atividades _____ e as participações _____.

Assinatura e carimbo com registro da profissão do membro de equipe multiprofissional e interdisciplinar	Assinatura e carimbo com registro da profissão do membro de equipe multiprofissional e interdisciplinar
---	---

_____ Cidade/UF, __ de _____ de 20__

Assinatura de Publicação: xotez-ryvor-razes-myhor-kerot-mekes-mufuc-cecer-ritip-focut-sanuh-fivys-nebuc-fimuc-cecyb-lomul-rexus

PORTARIA

Nº 1292, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2021

Republicada para correção

A DEFENSORA PÚBLICA-GERAL DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Federal nº. 80, de 12 de janeiro de 1994, Lei Complementar Estadual nº. 55, de 27 de maio de 2009, e Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Tocantins,

Considerando a necessidade de melhor instrumentalizar o funcionamento da Defensoria Pública do Estado do Tocantins.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor **ÂNGELO JOSÉ DE SOUSA BEZERRA**, Chefe de Gabinete do Subdefensor Público-Geral, matrícula nº 907367-1,



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
Av. Joaquim Teotônio Segurado, 102 Norte, Cj. 01, Lts 01 e 02 - CEP 77006-002 - Palmas - TO - www.tceto.tc.br

DESPACHO Nº 268/2022

Trata-se de Ofício da Defensoria Pública do Estado do Tocantins, em que se encaminha o Edital de abertura do IV Concurso Público para Defensor Público Substituto, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa (IN) nº 003/2016 deste TCE.

Cumprir destacar, que a matéria é de competência do Corpo Especial de Auditores (COREA), conforme art. 9º da Instrução Normativa nº 05, de 18 de dezembro de 2002, alterado pelo artigo 1º da Instrução Normativa TCE/TO nº 03/2021.

Por todo o exposto, determino o envio do presente processo à Coordenadoria de Protocolo – COPRO, para autuação do presente expediente no sistema e-Contas, e, após, encaminhe-se ao Corpo Especial de Auditores - COREA, para providências que entender necessárias.

Após, volta-se este Processo SEI a esta Presidência, para que seja dada ciência à Defensoria Pública.



Documento assinado eletronicamente por **NAPOLEAO DE SOUZA LUZ SOBRINHO, PRESIDENTE**, em 10/01/2022, às 17:30, conforme art. 4º da Resolução Administrativa TCE/TO nº 001, de 15 de outubro de 2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tce.to.gov.br/sei/processos/verifica.php> informando o código verificador **0446377** e o código CRC **3AF0732B**.