

AGÊNCIA BRASILEIRA DE PROMOÇÃO DE EXPORTAÇÕES E INVESTIMENTOS (Apex-Brasil)
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE VAGA E A FORMAÇÃO DE CADASTRO DE
RESERVA PARA OS CARGOS DE ANALISTA E DE ASSISTENTE

EDITAL Nº 1/2021 – PSP 2/2021 – ANALISTA I.1 E ASSISTENTE I.1, DE 7 DE MAIO DE 2021

A Agência Brasileira de Promoção de Exportações e Investimentos (Apex-Brasil) torna pública a realização do processo seletivo público 2/2021 destinado a recrutar e selecionar profissionais para o provimento de vaga e a formação de cadastro reserva para os cargos de Analista, de nível superior, e de Assistente, de nível médio, conforme procedimentos descritos neste edital.

A Apex-Brasil é uma associação civil de direito privado, sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública. Por força da Lei nº 10.668, de 14 de maio de 2003, e do Decreto nº 4.584, de 5 de fevereiro de 2003, posteriormente alterado pelo Decreto nº 8.788, de 21 de junho de 2016, a Apex-Brasil é qualificada como "Serviço Social Autônomo", portanto, desvinculada da administração pública direta e indireta.

Conforme previsto no art. 9º, inc. V, da Lei nº 10.668/2003, as contratações realizadas pela Apex-Brasil, em regra, são efetivadas por meio de processo seletivo público, que não se confunde com o concurso público previsto no art. 37, inc. II, da Constituição Federal do Brasil de 1998, devendo, contudo, observar os princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade e publicidade.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo público será regido por este edital e executado pelo Centro Brasileiro de Pesquisa em Avaliação e Seleção e de Promoção de Eventos (Cebbraspe).

1.2 A seleção de que trata este edital compreenderá as seguintes etapas, todas de responsabilidade do Cebbraspe.

1.2.1 A primeira etapa compreenderá as seguintes fases:

- a) provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- c) avaliação de títulos e de experiência profissional, de caráter unicamente classificatório, somente para o cargo de Analista

1.2.2 A segunda etapa compreenderá avaliação oral por competências, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de Analista.

1.3 Todas as etapas serão realizadas em Brasília/DF e os custos de viagem, se necessário, serão de inteira responsabilidade do candidato.

1.3.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades.

1.4 O candidato selecionado, que vier a ser contratado, deverá trabalhar na **sede da Apex-Brasil, em Brasília/DF**, sendo da sua integral responsabilidade eventuais despesas decorrentes de mudança, no caso de ser procedente de outra região do país.

1.5 O candidato selecionado que vier a ser admitido, após o período de experiência, terá contrato de trabalho por prazo indeterminado, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

2 DOS CARGOS

2.1 DO CARGO DE ANALISTA I.1 – ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: NEGÓCIOS INTERNACIONAIS

2.1.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e experiência de, no mínimo, 6 meses de atuação profissional de nível superior na área de Agronegócio e(ou) Comércio Exterior e(ou) Inteligência de Mercado e(ou) Internacionalização de Empresas e(ou) Investimentos Estrangeiros e(ou) Negócios Internacionais.

2.1.2 OBJETIVO: o cargo de Analista tem por objetivo propor, desenvolver e implementar soluções, por meio de ações que exijam conhecimentos específicos, fornecendo subsídios necessários para tomada de decisão, visando ao alcance dos objetivos estratégicos da área de atuação/lotação e, conseqüentemente, da Agência.

2.1.3 PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- a) prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de atuação/lotação;
- b) administrar dados de forma a produzir informações para a melhoria ou otimização de processos, além de oferecer suporte às decisões gerenciais;
- c) pesquisar, produzir e disseminar informações e conteúdos aos públicos de interesse;
- d) propor e elaborar ações com seus respectivos planos de trabalho que atendam às diretrizes estratégicas;
- e) planejar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização dos diversos processos e projetos técnicos da área de atuação/lotação;
- f) zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos;
- g) integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado;
- h) participar das atividades de contratação de bens e serviços de interesse da área de atuação/lotação, bem como realizar a gestão e fiscalização de contratos;
- i) disponibilizar informações e documentos à auditoria interna e externa;
- j) organizar, participar de eventos de capacitação e de alinhamento técnico, e proferir palestras sobre temas relacionados;
- k) participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações; e
- l) elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos relacionados à área de atuação/lotação.

2.1.4 SALÁRIO: R\$ 7.654,75.

2.1.4.1 A Apex-Brasil oferece, além do salário-base divulgado, os seguintes benefícios: auxílio-creche/babá, auxílio-educação, auxílio-idioma, seguro de vida, plano de assistência odontológica, seguro saúde, auxílio-alimentação/refeição, vale-transporte, auxílio-enfermidade, saúde ocupacional, plano de previdência complementar, auxílio a filho com deficiência e demais licenças previstas em acordo coletivo de trabalho.

2.1.5 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

2.2 DO CARGO DE ASSISTENTE I.1 – ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO

2.2.1 REQUISITO: certificado, devidamente registrado, de conclusão do ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

2.2.2 OBJETIVO: o cargo de Assistente tem por objetivo apoiar e executar atividades administrativas, visando facilitar o alcance dos objetivos e resultados estabelecidos.

2.2.3 PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:

- a) prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de atuação/lotação.
- b) elaborar planilhas e relatórios, além de auxiliar na elaboração de pareceres;
- c) realizar pesquisas e consultas a base de dados em fontes diversas;
- d) organizar e controlar arquivos/documentos em geral;
- e) elaborar atas, cartas e memorandos;
- f) controlar materiais por meio do recebimento de pedidos, acondicionamento e controle dos produtos armazenados, bem como informar sobre a necessidade de reposição de estoque;
- g) listar e controlar os bens patrimoniais;
- h) sistematizar informações para subsidiar a execução das atividades relacionadas à área de atuação/lotação;
- i) apoiar nos processos de contratação, pagamento de fornecedores e fiscalização de contratos, nos termos da INA nº 057;
- j) apoiar no desenvolvimento de projetos e processos, de eventos e missões; e
- k) encaminhar para atendimento às áreas e aos responsáveis as demandas de assuntos específicos de cada unidade e acompanhar as respostas.

2.2.4 SALÁRIO: R\$ 2.826,69.

2.2.4.1 A Apex-Brasil oferece, além do salário-base divulgado, os seguintes benefícios: auxílio-creche/babá, auxílio-educação, auxílio-idioma, seguro de vida, plano de assistência odontológica, seguro saúde, auxílio-alimentação/refeição, vale-transporte, auxílio-enfermidade, saúde ocupacional, plano de previdência complementar, auxílio a filho com deficiência e demais licenças previstas em acordo coletivo de trabalho.

2.2.5 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 O candidato aprovado e convocado para a contratação deverá apresentar os seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado em todas as fases do processo seletivo público;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos na data de contratação;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de participante do sexo masculino;
- e) verificar as exigências necessárias para obter a correspondente autorização, em conformidade com a cartilha do Ministério do Trabalho e Emprego (ver <http://www.trabalho.gov.br>), em caso de participante estrangeiro;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo;
- g) possuir os requisitos de formação acadêmica, experiência e registro profissional, conforme item 2 deste edital.

3.2 O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos quando da convocação para a sua admissão.

3.3 O candidato que deixar de apresentar, por ocasião da convocação, a documentação exigida para admissão no período determinado, estará eliminado do processo seletivo público.

3.4 Cumprir as determinações deste edital.

4 DAS VAGAS

Cargo/Área de Concentração	Vagas
Cargo 1: Analista I.1 – Área de Concentração: Negócios Internacionais	CR
Cargo 2: Assistente I.1 – Área de Concentração: Apoio Administrativo	1 + CR

CR = cadastro de reserva

4.1 As vagas para pessoas com deficiência serão objeto de processo seletivo específico para essas vagas. Não obstante não haver previsão de reserva de vagas para pessoas com deficiência, estas poderão se inscrever no processo seletivo público e concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos.

5 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

5.1 TAXAS:

a) Analista: **R\$ 82,57.**

b) Assistente: **R\$ 64,22.**

5.2 Será admitida a inscrição somente via internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2, solicitada no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital.**

5.2.1 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.

5.2.1.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

5.2.2 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

5.2.3 O candidato deverá imprimir o boleto bancário, que será disponibilizado na página de acompanhamento do processo seletivo público, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2, após efetuado o registro pelo banco.

5.2.3.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário pela página de acompanhamento do processo seletivo público.

5.2.4 O boleto bancário pode ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

5.2.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até **o dia estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital.**

5.2.6 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

5.3 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2, por meio da página de acompanhamento, após a aceitação da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

5.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo a que deseja concorrer. No sistema de inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/área de concentração a que deseja concorrer e preencher as informações curriculares solicitadas.

5.4.1.1 Somente será admitida uma inscrição por cargo/área de concentração/turno de provas.

5.4.1.2 Durante o período de inscrições, solicitação de inscrição feita para os cargos de Analista ou para o cargo de Assistente poderá ser alterada no que diz respeito ao atendimento especial, sendo vedada a alteração de Assistente para Analista, ou de Analista para Assistente.

5.4.1.2.1 A alteração do dado de que trata o subitem 5.4.1.2 deste edital será feita mediante uma nova solicitação de inscrição, que substituirá a última inscrição realizada.

5.4.1.2.2 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas no sistema de inscrição que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

5.4.1.3 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 processo seletivo 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 processos seletivos públicos e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD).

5.4.2 É vedada a inscrição condicional, extemporânea e realizada via postal, via requerimento administrativo ou via correio eletrônico.

5.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros, para outros processos seletivos ou para outro cargo.

5.4.4 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá informar o número do seu Cadastro de Pessoa Física (CPF) e enviar, via *upload*, fotografia individual, tirada no máximo nos últimos seis meses anteriores à data de publicação deste edital, em que necessariamente apareça a sua cabeça descoberta e seus ombros.

5.4.4.1 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição referentes ao procedimento de envio da fotografia.

5.4.4.1.1 O candidato cuja fotografia, por não obedecer às especificações constantes do subitem 5.4.4 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.

5.4.4.1.1.1 O candidato que for submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas.

5.4.4.1.2 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.

5.4.4.1.3 Os candidatos deverão verificar, em *link* específico a ser divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2, **no período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital e observado o horário de Brasília/DF**, 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.

5.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Cebraspe do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.

5.4.6 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 Apex-Brasil.

5.4.7 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 objetivas e discursivas. O

comprovante de inscrição ficará disponível somente até a data de realização das provas **objetivas e discursiva**.

5.4.8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.4.8.1 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, e pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou pela Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

5.4.8.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação.

5.4.8.2 Para solicitar a isenção de taxa de inscrição, os candidatos amparados na forma do subitem 5.4.8.1 deste edital deverão, no **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, por meio de *link* específico, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2, proceder de acordo com o subitem 5.4.8.2.1 ou enviar, *via upload*, a imagem legível da documentação de que trata o subitem 5.4.8.2.2 deste edital, conforme o caso em que se enquadra.

5.4.8.2.1 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.

5.4.8.2.2 2ª POSSIBILIDADE (doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2018):

a) atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

5.4.8.3 O envio da documentação constante do subitem 5.4.8.2.2 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 indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para esse processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

5.4.8.3.1 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.

5.4.8.3.2 Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação constante do subitem 5.4.8.2.2 deste edital.

5.4.8.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 5.4.8.2.2 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.

5.4.8.5 A solicitação realizada após o período constante do subitem 5.4.8.2 deste edital será indeferida.

5.4.8.6 Durante o período de que trata o subitem 5.4.8.2 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/apex_brasil_21_2.

5.4.8.7 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 processo seletivo público. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.4.8.8 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 5.4.8.2 deste edital.

5.4.8.9 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.

5.4.8.10 Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Cebraspe.

5.4.8.10.1 O Cebraspe consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4.8.11 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/apex_brasil_21_2.

5.4.8.11.1 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/apex_brasil_21_2, interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.8.11.2 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.

5.4.8.11.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

5.4.8.11.4 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

5.4.8.11.5 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo com este edital.

5.4.8.11.6 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

5.4.8.11.7 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/apex_brasil_21_2.

5.4.8.12 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até o dia estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, sob pena de ser automaticamente excluído do processo seletivo.

5.4.9 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.4.9.1 **O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas objetivas e da prova discursiva**, deverá, conforme o prazo descrito no subitem 5.4.9.7 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 emitido no máximo nos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital, contendo as assinaturas e os carimbos

dos profissionais especializados com os números de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores das profissões, conforme as suas especialidades.

5.4.9.1.1 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 5.4.9.6 deste edital.

5.4.9.1.2 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 serão indeferidos;
- b) eventuais recursos que sejam citados no parecer 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.

5.4.9.2 **O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional** para a realização das provas objetivas e da prova discursiva deverá, conforme o prazo descrito no subitem 5.4.9.7 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 nos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital por equipe multiprofissional e interdisciplinar formada por três profissionais, entre eles um médico, contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores das profissões, conforme as suas especialidades.

5.4.9.2.1 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 processo seletivo, por descumprir o subitem 13.2 deste edital.

5.4.9.3 **A candidata que tiver necessidade de amamentar** durante a realização das provas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 5.4.9.7 deste edital:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização da(s) prova(s);
- b) enviar, via *upload*, a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 5.4.9.7 deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

5.4.9.3.1 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.

5.4.9.3.1.1 O Cebraspe não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

5.4.9.4 **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 provas deverá, conforme o prazo descrito no subitem 5.4.9.7 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.

5.4.9.4.1 As publicações referentes aos candidatos transexuais ou travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

5.4.9.5 **O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado** deverá, conforme o prazo descrito no subitem 5.4.9.7 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.

5.4.9.5.1 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especial conforme descrito no subitem 5.4.9.5 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 processo seletivo.

5.4.9.5.2 Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

5.4.9.6 **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 5.4.9.7 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, emitido no máximo nos 12 meses anteriores à data de publicação deste edital — contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com o número de suas inscrições nos respectivos conselhos fiscalizadores das profissões, conforme as suas especialidades — que justifique o atendimento solicitado.

5.4.9.7 A documentação citada nos subitens 5.4.9.1 a 5.4.9.6 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/concursos/apex_brasil_21_2. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério do Cebraspe.

5.4.9.7.1 O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.4.9.7.2 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.

5.4.9.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere nos subitens 5.4.9.1 a 5.4.9.6 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.

5.4.9.8 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 5.4.9.1 a 5.4.9.6 deste edital. Apenas o envio do parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especial.

5.4.9.9 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.

5.4.9.10 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.4.9.11 O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especial foi deferida a partir da **data estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital**, no endereço eletrônico

http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2.

5.4.9.11.1 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/apex_brasil_21_2, interpor recurso contra o indeferimento por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.4.9.11.2 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.

5.4.9.11.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

5.4.9.11.4 Recurso cujo teor desrespeite a banca será preliminarmente indeferido.

5.4.9.11.5 Não será aceito recurso via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, fora do prazo ou em desacordo este edital.

5.4.9.11.6 No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

5.4.9.11.7 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/apex_brasil_21_2.

6 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

6.1 As etapas do processo seletivo público estão descritas nos quadros a seguir.

6.1.1 Para o cargo de Analista:

ETAPA	PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
Primeira etapa	(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	40	Eliminatório e classificatório
	(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	40	
	(P ₃) Discursiva	Conhecimentos Específicos	2	
	Avaliação de títulos e de experiência profissional	–	–	Classificatório
Segunda etapa	Avaliação oral por competências	–	–	Eliminatório e classificatório

6.1.2 Para o cargo de Assistente:

ETAPA	PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
Primeira etapa	(P ₁) Objetiva	Conhecimentos Básicos	40	Eliminatório e classificatório
	(P ₂) Objetiva	Conhecimentos Específicos	40	

ETAPA	PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	CARÁTER
	(P ₃) Discursiva	Conhecimentos Específicos	1	

6.2 As provas objetivas e a prova discursiva terão a duração de **5 horas** e serão aplicadas na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, nos turnos da **manhã** (para o cargo de Analista) e da **tarde** (para o cargo de Assistente).

6.3 Na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**, será divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2, edital que informará a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

6.3.1 O candidato deverá, **obrigatoriamente**, acessar o endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2 para verificar seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

6.3.2 O candidato somente poderá realizar as provas no local designado pelo Cebraspe.

6.3.3 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.3.4 O Cebraspe poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 6.3 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 6.3 deste edital.

6.4 O edital de resultado final nas provas objetivas e de resultado provisório na prova discursiva será divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2, na **data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

7 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão **80,00 pontos** e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 13 deste edital.

7.2 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com quatro opções (A, B, C e D), sendo uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá, na folha de respostas, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

7.3 O candidato deverá marcar um, e somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

7.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. 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.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 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.

7.9 Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

7.10 O Cebraspe disponibilizará o *link* de consulta da imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, exceto a dos candidatos eliminados na forma dos subitens 13.22 e 13.24 deste edital e daqueles que tiverem as suas provas objetivas anuladas na forma do subitem 7.9 deste edital, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2, em até cinco dias úteis a partir da data de divulgação do resultado final nas provas objetivas. A consulta à referida imagem ficará disponível por até 60 dias corridos da data de publicação do resultado final no processo seletivo público.

7.10.1 Após o prazo determinado no subitem 7.10 deste edital, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.

7.11 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.11.1 As provas objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico da folha de respostas.

7.11.2 A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a: **1,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas, e **0,00 ponto**, caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo das provas, não haja marcação ou haja mais de uma marcação.

7.11.3 A nota em cada prova objetiva será igual à soma das notas obtidas em todas as questões que a compõem.

7.11.4 Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do processo seletivo público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

a) obtiver nota inferior a **20,00 pontos** na prova objetiva de conhecimentos básicos P_1 ;

b) obtiver nota inferior a **20,00 pontos** na prova objetiva de conhecimentos específicos P_2 .

7.11.4.1 O candidato eliminado na forma do subitem 7.11.4 deste edital não terá classificação alguma no processo seletivo público.

7.11.5 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 7.11.4 deste edital serão ordenados por cargo/área de concentração de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (*NFPO*), que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas P_1 e P_2 .

7.12 DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS

7.12.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2, a partir das **19 horas da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital**.

7.12.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá do **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I deste edital** para fazê-lo, ininterruptamente.

7.12.3 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2, e seguir as instruções ali contidas.

7.12.3.1 O candidato poderá, ainda, no período de que trata o subitem 7.12.2 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/apex_brasil_21_2, e seguir as instruções ali contidas.

7.12.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

7.12.5 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.12.6 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.

7.12.7 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.

7.12.8 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.

7.12.9 Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

7.12.10 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

7.12.11 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

8 DA PROVA DISCURSIVA

8.1 A prova discursiva consistirá:

a) para o cargo de Analista, na elaboração de **dois** textos dissertativos, sendo uma questão em língua portuguesa e outra em língua inglesa, ambas acerca dos **conhecimentos específicos** constantes dos objetos de avaliação, com no mínimo **10 linhas** e no máximo **20 linhas** cada uma, no valor de **10,00 pontos** para cada questão.

b) para o cargo de Assistente, na elaboração de **um** texto dissertativo em língua portuguesa, acerca de **atualidades**, constantes dos objetos de avaliação, com no mínimo **15 linhas** e no máximo **30 linhas**, no valor de **20,00 pontos**.

8.2 As provas discursivas serão avaliadas e pontuadas segundo os critérios estabelecidos no subitem 8.7 deste edital.

8.3 O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, 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 o texto – o qual será gravado em áudio – especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.4 O documento de texto definitivo das provas 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 ser

anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da respectiva prova discursiva.

8.5 O documento de texto definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação das provas discursivas. As folhas para rascunho do caderno de provas são de preenchimento facultativo e não são válidas para a avaliação das provas discursivas.

8.6 Não haverá substituição do documento de texto definitivo por erro do candidato em seu preenchimento.

8.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

8.7.1 Com base na lista organizada na forma do subitem 7.11.5 deste edital, serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e classificados até a posição especificada no quadro a seguir, respeitados os eventuais empates na última colocação.

Cargo/Área de Concentração	Classificação
Cargo 1: Analista I.1 – Área de Concentração: Negócios Internacionais	50ª
Cargo 2: Assistente I.1 – Área de Concentração: Apoio Administrativo	50ª

8.7.2 O candidato cuja prova discursiva não for corrigida na forma do subitem 8.7.1 deste edital estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo público.

8.7.3 O edital de resultado final nas provas objetivas e de resultado provisório na prova discursiva listará apenas os candidatos que tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma dos subitens 8.7.1 e 8.7.2 deste edital.

8.7.4 A prova discursiva avaliará o conteúdo (desenvolvimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa (para os cargos de Analista e Assistente) e da língua inglesa (somente para o cargo de Analista). O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

8.7.4.1 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.

8.7.4.2 Duas notas de conteúdo da prova discursiva serão consideradas convergentes se diferirem entre si em até 25% da nota máxima de conteúdo possível na prova discursiva.

8.7.5 A prova discursiva para cada cargo será corrigida conforme os critérios a seguir.

8.7.5.1 Para o cargo de Analista, em que cada questão vale **10,00 pontos**:

- 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 **10,00 pontos**, em que $i = 1$ ou 2 ;
- b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE_i) do candidato, considerando-se aspectos de natureza gramatical, 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 em cada questão (NQ_i) pela fórmula $NQ_i = NC_i - 2 \times NE_i \div TL_i$, em que TL_i corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato na questão i ;
- e) caso o número de linhas efetivamente escritas pelo candidato seja inferior ao mínimo exigido, será descontado **0,20 ponto** para cada linha faltante para atingir o mínimo exigido;
- f) será atribuída nota zero ao texto que obtiver $NQ_i < 0,00$ ponto;
- g) nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota igual a zero;

h) será eliminado o candidato que obtiver **$NQ_i < 5,00$ pontos**;

i) a nota final nas questões será calculada pela seguinte fórmula: $NFQ = NQ_1 + NQ_2$.

8.7.5.2 Para o cargo de Assistente, em que o texto vale **20,00 pontos**:

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (**NC**), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de **20,00 pontos**;

b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (**NE**) do candidato, considerando-se aspectos de natureza gramatical, 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 na prova discursiva (**NPD**) pela fórmula $NPD = NC - 4 \times NE \div TL$, em que **TL** corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato;

e) caso o número de linhas efetivamente escritas pelo candidato seja inferior ao mínimo exigido, será descontado **0,20 ponto** para cada linha faltante para atingir o mínimo exigido e) será atribuída nota zero ao texto que obtiver **$NPD < 0,00$ ponto**;

f) nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota igual a zero;

g) será eliminado o candidato que obtiver **$NPD < 10,00$ pontos**;

8.7.6 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver o documento de texto definitivo.

8.7.7 O candidato eliminado na forma das alíneas “h”, do subitem 8.7.5.1, e “g”, do subitem 8.7.5.2, ou o candidato que se enquadrar no subitem 8.7.6 deste edital não terá classificação alguma no processo seletivo público.

8.8 DOS RECURSOS CONTRA O PADRÃO PRELIMINAR DE RESPOSTA E CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO NA PROVA DISCURSIVA

8.8.1 O padrão preliminar de resposta da prova discursiva será divulgado na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2, a partir das **19 horas da data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I**.

8.8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva disporá do **período estabelecido no cronograma constante do Anexo I** para fazê-lo, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2, e seguir as instruções ali contidas.

8.8.3 Para recorrer contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2, e seguir as instruções ali contidas.

8.8.4 Se houver alteração, por força de impugnação, do padrão preliminar de resposta da prova discursiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.8.5 Após o julgamento dos recursos interpostos contra o padrão preliminar de resposta da prova discursiva, será definido o padrão definitivo, o qual será divulgado por ocasião da divulgação do resultado provisório na prova discursiva.

8.8.6 No recurso contra o resultado provisório na prova discursiva, é vedado ao candidato novamente impugnar em tese o padrão de resposta, estando limitada a correção de sua resposta ao padrão definitivo.

8.8.7 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório na prova discursiva deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

9 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (SOMENTE PARA O CARGO DE ANALISTA)

9.1 Respeitados os empates na última colocação, serão convocados para a avaliação de títulos e de experiência profissional os candidatos ao cargo de Analista aprovados nas provas objetivas e na prova discursiva e classificados, considerando-se a soma das notas nas provas objetivas e na prova discursiva, até a **30ª posição**.

9.1.1 O candidato que não for convocado para a avaliação de títulos e de experiência profissional estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo público.

9.2 A avaliação de títulos e de experiência profissional valerá **10,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

9.3 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, expedidos até a data do envio, observados os limites de pontos do quadro a seguir:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado na área da formação acadêmica ou relacionado à área de concentração a que concorre, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	2,50	2,50
B	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização na área da formação acadêmica ou relacionado à área de concentração a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	1,25	2,50
C	Exercício de atividade profissional de nível superior na área de formação acadêmica ou relacionado à área de concentração a que concorre, acompanhado necessariamente do diploma de graduação exigido como requisito para a área de concentração a que concorre.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,00

9.4 Receberá nota 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 e de experiência profissional.

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

9.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não pontuação, a correta indicação, no sistema de *upload* da documentação da avaliação de títulos e de experiência profissional, da alínea a que se refere cada conjunto de imagens submetidas.

9.6.1 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.

9.6.2 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.

9.6.3 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de *upload*.

9.7 O envio da documentação constante do subitem 9.11 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 indisponibilidade/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.

9.7.1 O candidato deverá organizar as imagens a serem enviadas por ordem das alíneas indicadas no subitem 9.3 deste edital e, em seguida, numerar cada imagem em ordem crescente (inclusive as das imagens que corresponderem aos versos dos documentos) e realizar, seguindo as orientações do aplicativo, o *upload* nessa ordem.

9.8 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 9.11 deste edital.

9.8.1 Caso seja solicitado pelo Cebraspe, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

9.9 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 processo seletivo. Aplica-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

9.10 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.

9.11 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.11.1 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, na área de concentração a que concorre, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado 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(a).

9.11.1.1 Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, nos termos do subitem 9.11.4 deste edital.

9.11.1.2 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

9.11.2 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, na área de concentração a que concorre, será aceito 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 está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). 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 está de acordo com as normas do extinto CFE.

9.11.2.1 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, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização

e realização do curso atestando que o este atendeu a uma das normas estipuladas no subitem 9.11.2 deste edital.

9.11.3 Para receber a pontuação relativa ao exercício de atividade profissional descrita na **alínea C**, 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 conforme a área de concentração a que concorre** a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.11.3.2.1 deste edital; 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), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, 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 conforme a área/especialidade a que concorre** a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.11.3.2.1 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), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, 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 conforme a área/especialidade a que concorre** a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.11.3.2.1 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), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

d) **para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo:** será necessário envio da imagem legível de três documentos: 1 – **diploma de graduação conforme a área/especialidade a que concorre** a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 9.11.3.2.1 deste edital; 2 – **recibo de pagamento autônomo (RPA)**, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e 3 – **declaração do contratante/beneficiário** 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.

9.11.3.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem 9.11.3 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.

9.11.3.1.1 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.

9.11.3.2 Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

9.11.3.2.1 Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior.

9.11.3.2.1.1 Não serão considerados o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviço como voluntário.

9.11.3.2.1.2 Será excluído do cálculo da pontuação o tempo de serviço estabelecido como requisito para o cargo.

9.11.4 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9.11.5 Cada título será considerado uma única vez.

9.11.6 Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 9.3 deste edital serão desconsiderados.

9.12 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado provisório deverá observar os procedimentos disciplinados no respectivo edital de resultado provisório.

10 DA NOTA FINAL NA PRIMEIRA ETAPA (SOMENTE PARA O CARGO DE ANALISTA)

10.1 A nota final na primeira etapa do processo seletivo público (*NFPSP*) para o cargo de Analista será o somatório da nota final nas provas objetivas (*NFPO*), da nota final nas questões da prova discursiva (*NFQ*) e da nota final na avaliação de títulos e de experiência profissional.

10.2 Após o cálculo da nota final na primeira etapa no processo seletivo público, os candidatos serão ordenados em ordem de classificação por cargo/área de concentração, de acordo com os valores decrescentes das notas finais na primeira etapa do processo seletivo público.

11 DA AVALIAÇÃO ORAL POR COMPETÊNCIAS (SOMENTE PARA O CARGO DE ANALISTA)

11.1 Respeitados os empates na última colocação e com base na lista organizada na forma do subitem 10.2 deste edital, serão convocados para a realização da avaliação oral por competências os candidatos ao cargo de Analista classificados até a **20ª posição**.

11.1.2 Os candidatos não convocados para a avaliação oral por competências estarão eliminados e não terão classificação alguma no processo seletivo público.

11.2 A etapa de avaliação oral por competências valerá **20,00 pontos** e terá o objetivo de avaliar competências relacionadas ao exercício profissional, e versará sobre o conhecimento necessário para o desempenho da função, de acordo com as exigências para cada área de concentração.

11.3 A etapa de avaliação oral por competências será feita de forma individual e consistirá em questionamentos orais sobre temas relacionados aos conhecimentos específicos constantes dos objetos de avaliação e avaliação de conhecimentos, habilidades e atitudes relacionadas à área de concentração.

11.4 A avaliação será dividida em 4 questões, com duração máxima de 5 minutos cada e pontuação máxima de **5,00 pontos** por questão.

11.5 Os tópicos serão definidos pela Banca Examinadora, com base no conteúdo específico da Área de Concentração (ver item 13 deste edital), sendo que:

a) as três primeiras questões deverão ser respondidas apenas em Língua Portuguesa; e

b) a quarta questão deverá ser respondida em Língua Inglesa, na qual será avaliada, além do conhecimento sobre o tema, a utilização correta do idioma na construção verbal da resposta.

11.6 Serão considerados aprovados na etapa de avaliação oral por competências os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) em cada uma das questões propostas para a avaliação.

11.7 Demais informações e as áreas de conhecimento a serem avaliadas, quando da realização da etapa de avaliação oral, serão fornecidas em edital específico de convocação para esta etapa.

12 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

12.1 Para o cargo de Analista, a nota final no processo seletivo público será a nota final na avaliação oral por competências.

12.2 Para o cargo de Assistente, a nota final no processo seletivo público será o somatório das notas obtidas nas provas objetivas e na prova discursiva.

12.3 Após o cálculo da nota final no processo seletivo e aplicados os critérios de desempate constantes do subitem 12.5 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo/área de concentração, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no processo seletivo público.

12.4 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.

12.5 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.5.1 Em caso de empate na nota final no processo seletivo público, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

12.5.1.1 Para o cargo de Analista:

- a) obtiver a maior nota na avaliação de títulos e de experiência profissional;
- b) obtiver a maior nota na prova discursiva;
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos P_2 ;
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos básicos P_1 ;
- e) tiver a maior idade.

12.5.1.2 Para o cargo de Assistente:

- a) obtiver a maior nota na prova discursiva;
- b) obtiver a maior nota na prova discursiva P_3 ;
- c) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos específicos P_2 ;
- d) obtiver a maior nota na prova objetiva de conhecimentos básicos P_1 ;
- e) tiver a maior idade.

12.5.1.3 Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “e” dos subitens 12.5.1.1 e 12.5.1.2 deste edital serão convocados, antes do resultado final no processo seletivo, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

12.5.1.4 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.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

13.2 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.

13.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo público divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2.

13.3.1 **Caso ocorram problemas de ordem técnica e(ou) operacional nos links** referentes ao processo seletivo público, **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.

13.3.2 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.

13.4 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo 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/apex_brasil_21_2, ressalvado o disposto no subitem 13.6 deste edital, e por meio do endereço eletrônico sac@cebraspe.org.br.

13.5 O candidato que desejar relatar ao Cebraspe fatos ocorridos durante a realização do processo seletivo 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.

13.6 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 13.3 deste edital.

13.6.1 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.

13.7 O candidato poderá protocolar requerimento relativo ao processo seletivo público, 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 13.5 deste edital.

13.8 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 – Apex-Brasil 2/2021 (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.

13.8.1 O candidato que solicitar a alteração de nome, nos termos do subitem 13.8 deste edital, terá o seu nome atualizado na base de dados do Cebraspe para os eventos com inscrições abertas e para os futuros eventos.

13.9 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.

13.10 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; carteiras nacionais de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

13.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação digital (modelo eletrônico) ou quaisquer outros documentos em formato digital; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo do documento de identidade; ou qualquer documento de identidade vencido.

13.11 O candidato que, por ocasião da realização das provas, não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.10 deste edital, não poderá realizá-las e será automaticamente eliminado do processo seletivo público.

13.12 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.

13.12.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

13.12.2 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.

13.13 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

13.14 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

13.15 O candidato deverá permanecer **obrigatoriamente** no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

13.15.1 A inobservância do subitem 13.15 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do processo seletivo público.

13.16 O Cebraspe manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

13.17 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

13.18 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.

13.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

13.20 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 processo seletivo.

13.21 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.

13.22 Será eliminado do processo seletivo público 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.).

13.22.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no subitem 13.22 deste edital.

13.22.1.1 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 5.4.9.5 deste edital.

13.22.2 Sob pena de ser eliminado do processo seletivo, 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 13.22 deste edital.

13.22.2.1 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 processo seletivo caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.

13.22.2.2 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.

13.22.3 O Cebraspe recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 13.22 deste edital no dia de realização das provas.

13.22.4 O Cebraspe não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

13.22.5 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.

13.23 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.

13.24 Será automaticamente eliminado do processo seletivo 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 13.22 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 processo seletivo 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 5.4.9.5 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;
- s) descumprir as medidas de proteção em razão da pandemia do novo coronavírus a serem oportunamente divulgadas.

13.25 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.

13.26 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.

13.27 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 processo seletivo público.

13.28 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato do processo seletivo.

13.29 Serão divulgadas oportunamente as informações a respeito das medidas de proteção que serão adotadas no dia de realização das provas, em razão da pandemia do novo coronavírus.

13.30 O prazo de validade do processo seletivo esgotar-se-á após **um ano**, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

13.31 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante o Cebraspe enquanto estiver participando do processo seletivo público, por meio de requerimento a ser enviado à Central de Atendimento ao Candidato do Cebraspe, na forma dos subitens 13.7 ou 13.8 deste edital, conforme o caso, e perante a Apex-Brasil, 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.

13.32 As despesas relativas à participação em todas as fases do processo seletivo público e à apresentação para os exames pré-admissionais correrão às expensas do próprio candidato.

13.33 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 13 deste edital.

13.34 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 13 deste edital.

13.34.1 As jurisprudências pacificadas dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração questões, desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

13.35 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

13.36 Os casos omissos serão resolvidos pelo Cebraspe e pela Apex-Brasil.

13 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

13.1 HABILIDADES

13.1.1 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.

13.1.2 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

13.2 CONHECIMENTOS

13.2.1 Nas provas, serão avaliados, além de habilidades, conhecimentos conforme descritos a seguir.

13.2.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Manual de Redação da Apex-Brasil (disponível no endereço eletrônico <<https://portal.apexbrasil.com.br/transparencia/>>).

NOÇÕES DE GESTÃO DE PROJETOS E DE PROCESSOS: 1 Gestão de projetos. 1.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 1.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 1.3 Projetos e suas etapas. 2 Gestão de processos. 2.1 Metodologia de Gestão de Processos da Apex-Brasil (disponível no endereço eletrônico <<https://portal.apexbrasil.com.br/transparencia/>>). 2.2 Conceitos da abordagem por processos. 2.3 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 2.4 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 2.5 *Business Process Management* (BPM).

ÉTICA E CONDUTA: 1 Ética e moral. 2 Ética: princípios e valores. 3 Código de Ética da Apex-Brasil (disponível no endereço eletrônico <<https://portal.apexbrasil.com.br/transparencia/>>). 4 Programa de *Compliance* da Apex-Brasil (disponível no endereço eletrônico <<https://portal.apexbrasil.com.br/transparencia/>>).

LEGISLAÇÃO APLICADA E NORMATIVOS DA APEX-BRASIL: 1 Lei nº 10.668/2003. 2 Decreto nº 4.584/2003 e suas alterações. 3 Estatuto Social da Apex-Brasil (disponível no endereço eletrônico <<https://portal.apexbrasil.com.br/transparencia/>>). 4 Regulamento de Licitações e de Contratos da Apex-Brasil (disponível no endereço eletrônico <<https://portal.apexbrasil.com.br/transparencia/>>). 5 Regulamento de Convênios da Apex-Brasil (disponível no endereço eletrônico

<<https://portal.apexbrasil.com.br/transparencia/>>). 6 Regulamento de Patrocínios da Apex-Brasil (disponível no endereço eletrônico <<https://portal.apexbrasil.com.br/transparencia/>>).

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Noções de sistema operacional (ambiente Windows 10 ou superior). 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office versão 16 ou superior). 3 Redes de computadores. 3.1 Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e *intranet*. 3.2 Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3 Programa de correio eletrônico (Microsoft Outlook). 3.4 Sítios de busca e pesquisa na Internet.

13.2.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO 1: ANALISTA I.1 – ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: NEGÓCIOS INTERNACIONAIS

ORGÃOS DE PROMOÇÃO COMERCIAL E ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL: 1 APEX-BRASIL e Nossos Serviços (disponível em <https://portal.apexbrasil.com.br/>). 2 Ministério das Relações Exteriores e diplomacia comercial (disponível em <https://www.gov.br/mre/pt-br/assuntos/politica-externa-comercial-e-economica>). 3. Departamentos de Promoção Internacional do Poder Executivo Federal.

ECONOMIA INTERNACIONAL: 1 Comércio Internacional. 1.1 Modelo de vantagem comparativa. 1.2 Modelo de um único fator. 1.3 Salários relativos e especialização. 2 Tarifas, subsídios e efeitos sobre o comércio. 3 Política comercial. 3.1 O modelo de livre comércio. 3.2 O modelo de tarifa aduaneira. 3.3 Quotas e tarifas de importação e exportação. 4 Acordos Internacionais. 4.1 Rodada do Uruguai. 4.2 As rodadas de Doha. 4.3 GATT. 4.4 GATS (*General Agreement on Trade in Services*). 4.5 OMC. 4.6 Arbitragem no comércio. 5 Câmbio e balanço de pagamentos. 6 Contabilidade nacional para uma economia aberta. 7 Política monetária. 7.1 Câmbio flexível. 7.2 Câmbio fixo. 8 Padrão ouro. 9 O sistema de Bretton Woods. 10 Fundo Monetário Internacional. 11 Crises bancárias internacionais. 11.1 Acordos de Basileia. 12 Investimento Estrangeiro Direto (IED). 12.1 Fusões e aquisições. 12.2 Construção de novas instalações. 12.3 Reinvestimento de lucros auferidos em operações no exterior e empréstimos *intercompany*. 12.4 Modelos Green Field e Brown Field.

RELAÇÕES INTERNACIONAIS: 1 Comércio internacional. 1.1 Comércio exterior e comércio internacional. 1.2 O comércio internacional e desenvolvimento econômico. 2 Início do multilateralismo no comércio. 2.1 O comércio e a estratégia de crescimento na ordem do padrão ouro. 2.2 As condições de comércio no período 1919-1939. 2.3 Moeda e comércio na ordem econômica depois de Bretton Woods. 3 O fracasso dos esforços de criação da Organização Internacional do Comércio e a criação do Acordo Geral de Tarifas e Comércio (GATT). 3.1 O sistema multilateral de comércio sob a égide do GATT. 3.2 Objetivos e princípios gerais do GATT. 3.3 A liberalização do comércio de bens sob o GATT. 3.4 Os acordos regionais: o artigo XXIV e a cláusula de habilitação. 3.5 O Sistema Geral de Preferências (SGP). 3.6 O Sistema Global de Preferências Comerciais (SGPC). 4 A Organização Mundial de Comércio (OMC). 4.1 atribuições e estrutura organizacional. 4.2 As relações entre OMC e GATT. 4.3 Resolução de controvérsias comerciais na OMC. 4.4 A Rodada de Doha: agenda, principais questões e evolução. 5 OCDE. 5.1 Estrutura. 5.2 Indicadores. 5.3 Governança e boas práticas. 6 Política comercial. 6.1 Protecionismo, livre comércio e políticas comerciais estratégicas. 6.2 Barreiras tarifárias e não tarifárias. 6.3 Defesa comercial. 6.3.1 Medidas *anti-dumping*, medidas compensatórias e salvaguardas comerciais. 7 Questões comerciais contemporâneas. 7.1 Globalização e regionalismo econômico. 7.2 Blocos comerciais e o sistema multilateral de comércio. 7.3 Comércio internacional e meio ambiente. 7.4 Comércio eletrônico. 7.5 Comércio de serviços.

PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA: 1 Planejamento estratégico. 1.1 Conceitos, métodos e técnicas. 1.2 Modelos de gestão e estruturas organizacionais. 1.3 Avaliação de desempenho institucional. 1.4 Planejamento organizacional. 1.5 As escolas de planejamento estratégico. 1.6 Modelo SWOT. 1.7 Modelo Porter. 1.8 Planejamento baseado em cenários. 1.9 Princípios da administração estratégica: metodologia de elaboração do pensamento estratégico. 1.10 Modelos de gestão estratégica. 1.11 Estratégias competitivas. 1.12 Sistema de medição de desempenho organizacional. 1.13 Indicadores de desempenho. 1.14 *Balanced*

scorecard. 2 Gestão de projetos. 2.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 2.2 Gestão orçamentária de projetos. 2.3 Projetos e suas etapas. 3 Gestão de processos. 3.1 Análise, padronização e melhoria de processos. 3.2 Ciclo PDCA. 3.3 *Benchmarking*. 3.4 Ferramentas clássicas para o gerenciamento de processos.

MARKETING INTERNACIONAL: 1 Análise do ambiente de *marketing*. 1.1 Principais forças macroambientais. 2 Plano estratégico de *marketing*. 2.1 Estratégias de posicionamento. 2.2 Estratégias de negócios. 3 Pesquisa de *marketing*. 4 Inteligência de mercado e *business intelligence*. 5 Inovação e gestão de portfólio. 5.1 Precificação. 5.2 Distribuição. 5.3 Gestão de marca (*branding*). 6 Estratégias de comunicação. 6.1 Desenvolvimento e administração de comunicações integradas de *marketing*. 6.2 *Marketing* de relacionamento. 6.3 *Marketing* direto e *marketing* digital. 6.4 Principais canais de *marketing* direto. 6.5 Benefícios do *marketing* digital. 6.6 Canais de *marketing* digital. 7 Gestão de operações de *marketing*. 8 Análise dos mercados consumidores e comportamento do comprador. 8.1 Principais fatores que influenciam o comportamento de compras. 8.2 Processo de compras. 9 Mensuração da demanda de mercado. 10 Linhas de produtos, marcas e embalagens. 10.1 Decisões sobre composto de produtos. 10.2 Decisões de marca. 10.3 Decisões de embalagem e rotulagem. 11 Agregação de valor, promoção comercial e imagem, abertura de novos mercados.

NEGÓCIOS INTERNACIONAIS: 1 Política comercial. 1.1 O modelo de livre comércio. 1.2 Tarifas, subsídios e efeitos sobre o comércio. 2 Estrutura do comércio exterior brasileiro. 2.1 Instituições intervenientes. 2.2 Principais operações comerciais. 2.3 Contratos internacionais e *incoterms*. 2.4 Despacho e legislação aduaneira. 2.5 Logística internacional. 2.6 Operações de câmbio, operações de exportação. 3 Exportações e importações. 3.1 Práticas comerciais e modalidades de pagamentos. 4 Gestão financeira em mercados internacionais. 4.1 Câmbio. 4.2 Tributação de comércio exterior. 4.3 Regimes especiais. 5 Relações de arbitragem. 5.1 Arbitragem de juros. 6 Sistema Monetário Internacional. 6.1 Fundo Monetário Internacional. 6.2 Banco Interamericano de Desenvolvimento. 6.3 Banco Mundial. 7 Seguros no mercado internacional. 7.1 Seguros de *performance*. 8 Principais acordos internacionais do Brasil/Mercosul. 9 Empresas multinacionais. 9.1 Preço de transferência. 9.2 Subsidiárias de empresas multinacionais. 9.3 Estratégias de internacionalização. 10 Cadeias globais de valor. 11 Negociação e diversidades culturais. 11.1 Conciliação de interesses.

CARGO 2: ASSISTENTE I.1 – ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO

PRODUTOS E SERVIÇOS APEX-BRASIL: 1 Nossos Serviços (disponível em <https://portal.apexbrasil.com.br/>).

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: 1 manutenção, planejamento, controle e movimentação de estoques de materiais. 2 Inventário. 3 Armazenamento e movimentação de materiais.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS: 1 Conceituação de recursos humanos (RH). 2 Recrutamento e seleção de pessoas. 3 Treinamento e desenvolvimento de pessoas. 4 Gestão por competências. 5 Cultura organizacional. 6 Gestão de desempenho. 7 Remuneração e benefícios.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA: 1 Noções de processos financeiros. 2 Visão geral do orçamento público. 3 Fases do processo orçamentário. 4 Receita e despesa.

NOÇÕES DE ARQUIVAMENTO E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS: 1 protocolo, organização e controle de documentos, arquivo e sua documentação, técnicas e métodos de arquivamento físico e eletrônico, modelos de arquivos e tipos de pastas.

QUALIDADE EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: 1 Qualidade e produtividade em serviços. 1.1 Dimensões para avaliar a qualidade em serviços. 1.2 Ferramentas para analisar a qualidade em serviços (análise de Pareto, diagrama em espinha de peixe e *blueprinting*). 1.3 Como melhorar a qualidade em serviços. 1.4 Boas práticas na prestação de serviços.

TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO E NEGOCIAÇÃO: 1 Conceitos gerais sobre a comunicação. 2 Assertividade. 3 Comunicação não violenta. 4 Comunicação verbal e não verbal. 5 Ruídos na comunicação. 6 Técnicas de negociação. 6.1 Técnica de negociação ganha-ganha.

ATUALIDADES (SOMENTE PARA A PROVA DISCURSIVA EM LÍNGUA PORTUGUESA): 1 Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

SERGIO RICARDO SEGOVIA BARBOSA

Presidente da Apex-Brasil

ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADE	DATAS/PERÍODOS PREVISTOS* (horário oficial de Brasília/DF)
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	10 a 17/5/2021 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
Período de solicitação de inscrição	10 a 31/5/2021 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
Disponibilização da consulta individual à situação provisória da solicitação de isenção de taxa de inscrição	21/5/2021
Período para a interposição de recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição	24 e 25/5/2021 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
Disponibilização da consulta individual à situação final da solicitação de isenção de taxa de inscrição	28/5/2021
Disponibilização do <i>link</i> para a verificação de deferimento da foto encaminhada na inscrição e prazo para novo envio de foto que atenda às determinações do sistema	1º e 2/6/2021 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
Data limite para pagamento	1º/6/2021
Disponibilização da consulta individual à situação provisória da solicitação de atendimento especial	4/6/2021
Período para a interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de atendimento especial	7 e 8/6/2021 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
Disponibilização da consulta individual à situação final da solicitação de atendimento especial	11/6/2021
Divulgação do edital de consulta aos locais e aos horários de realização das provas objetivas e discursiva	15/6/2021
Aplicação das provas objetivas e discursiva	20/6/2021
Divulgação do gabarito oficial preliminar das provas objetivas e do padrão preliminar de respostas da prova discursiva	21/6/2021 A partir das 19 horas
Período para a interposição de recursos contra o gabarito oficial preliminar das provas objetivas, pela manutenção desses gabaritos e contra o padrão de respostas da prova discursiva	22 e 23/6/2021 Das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia
Divulgação do edital de resultado final nas provas objetivas e de resultado provisório na prova discursiva, com a divulgação do padrão definitivo de respostas da prova discursiva	6/7/2021

*As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Apex-Brasil 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 divulgados na internet, no endereço eletrônico http://www.cebraspe.org.br/concursos/apex_brasil_21_2.