

GUIA DE PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DO IFCE

I. INFORMAÇÕES GERAIS

O procedimento de heteroidentificação será realizado pela Comissão Local de Heteroidentificação de cada *campus*, conforme portaria atualizada.

A Direção-Geral do *campus* deverá dar todo o suporte necessário ao processo de heteroidentificação, definindo os servidores responsáveis por cada atribuição estabelecida neste documento e observando as seguintes orientações.

ANTES DO DIA DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

Em data anterior à prevista para realizar a heteroidentificação, deve-se:

1. verificar as condições de infraestrutura (limpeza, ar-condicionado, iluminação dos ambientes, banheiros, salas etc.); de equipamentos necessários para captação e arquivo de imagens e vídeos; de material de expediente (canetas, pincel atômico, fita gomada, grampeador, clip, apagador, papel A4, pastas, envelopes, dispositivos para armazenar os documentos e as gravações et.c); de mobiliário (mesa/birô, cadeiras) de lanche (café, água, fruta);
2. socializar o procedimento de heteroidentificação com outros servidores do *campus* (equipe de vigilância, porteiro(a), recepcionista, auxiliar de serviços gerais, dentre outros), que estejam na unidade nos dias em que ocorrer o evento, para que possam ajudar no encaminhamento e/ou esclarecimento a ser prestado aos(às) candidatos(as) e responsáveis legais. A finalidade é dar ciência aos servidores e evitar qualquer constrangimento motivado pela falta de informação sobre o processo de heteroidentificação;
3. providenciar o material impresso:
 - 3.1. lista de candidatos aprovados convocados para o processo de heteroidentificação, a ser fixada na recepção do *campus*;
 - 3.2. identificação/sinalização das salas: sala de espera/acolhida; sala da fotografia; sala da heteroidentificação; banheiros (se necessário);

- 3.3. identificação dos candidatos;
- 3.4. listas de frequência - uma para os(as) candidatos(as) e seu(s) representante(s) legal(is) (representantes, acho que não é necessário), se for o caso - e outra destinada aos membros da Comissão Local de Heteroidentificação e de outros(as) servidores(as) que participem do processo ;
- 3.5. termos de confidencialidade dos membros da Comissão Local de Heteroidentificação e dos colaboradores;
- 3.6. termos de autorização do uso de imagem;
- 3.7. declaração de cor/raça ou etnia;
- 3.8. parecer da Comissão;

OBSERVAÇÃO 1 : Os documentos listados acima encontram-se nos anexos da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019.

- 4. Confirmar com TODOS(AS) os(as) servidores(as) envolvidos(as) a presença na data e horário preestabelecidos.

NO DIA DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

- 1. Chegar ao *campus* com uma hora de antecedência ao início das ações de heteroidentificação previsto no Edital;
- 2. No dia do procedimento de heteroidentificação, uma hora antes da entrada dos candidatos, reunir os servidores e a comissão para repassar os procedimentos pertinentes;
- 3. Fazer a distribuição do material aos servidores, às CLHs e encaminhá-los às salas para eles(as) designadas;
- 4. Quando todos os servidores e comissão estiverem em sala, autorizar a abertura dos portões para que os(as) candidatos(as) tenham acesso à Sala de Acolhida e seja dado início aos procedimentos de heteroidentificação.
- 5. Registrar na ata geral (Anexo 3 deste documento) o não cumprimento das obrigações dos servidores e da comissão, descritas no Guia “Procedimentos de Heteroidentificação do IFCE”, distribuído no dia da reunião de preparação da equipe;
- 6. Lembrar que o candidato sai do procedimento com nenhum documento.

7. Ao final da heteroidentificação e, após a conferência em sua coordenação, encaminhar para a CCA do campus e o departamento de comunicação social ou setor responsável para publicização no site e/ou redes sociais.

OBS.: AO FINAL DO PROCESSO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO E POSSÍVEIS RECURSOS, Em relação aos (às) candidatos (as) indeferidos (as), **os presidentes** das CLHs **devem**:

1. compartilhar com a Comissão Recursal de Heteroidentificação - CRH os seguintes arquivos:

a) os pareceres devidamente **preenchidos com a motivação do indeferimento**, utilizando um dos seguintes textos:

“A aparência do(a) candidato(a) NÃO é compatível com as exigências estabelecidas nos itens ou subitens XXXXXX, do Edital XXXXXX, que rege o PROCESSO SELETIVO para o provimento de vagas para XXXXXXXXXXXXXXXX, sobretudo levando em consideração os seguintes aspectos: cor da pele (sem artifícios); e/ou textura dos cabelos (sem artifícios); e/ou fisionomia;

OU

“Baseado em análise fenotípica, a candidata não foi reconhecida pela CLH de XXXXX como público-alvo da Política de Ação Afirmativa para pessoas negras (pretas ou pardas).”;

OU

“Não reconhecemos a candidata como público-alvo da política que reserva vagas para pessoas negras (pretas ou pardas)”² no ensino público federal.”;

OU

“Observando o fenótipo da candidata, não a reconhecemos como pessoa negra (preta ou parda)”.

b) **as fotos e os vídeos dos indeferimentos** devem ser devidamente nomeados e encaminhados à CRH, por meio do *link* de cada *campus*, que foi disponibilizada individualmente por e-mail das CLHs.

OBSERVAÇÃO 2: O PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DEVERÁ SER FILMADO E FOTOGRAFADO PARA UTILIZAÇÃO DA COMISSÃO RECURSAL, QUANDO NECESSÁRIO.

II. EQUIPE DE COLABORADORES DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

No procedimento de heteroidentificação dos candidatos, todos os servidores envolvidos no processo seletivo, incluindo tanto o pessoal responsável pela infraestrutura quanto os membros das bancas de aferição, são muito importantes e contam com atribuições específicas, de forma a garantir a excelência e transparência do procedimento de heteroidentificação no IFCE. São eles:

- a) Colaborador da infraestrutura**
- b) Colaborador volante**
- c) Operador de fotografia**
- d) Colaborador auxiliar da banca de heteroidentificação**
- e) Operador de vídeo**

III. ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE

- a) Colaborador de infraestrutura**

ANTES DO DIA DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

1. Organizar envelopes com nome e inscrição de cada candidato;
2. Imprimir a Lista de Presença dos candidatos (**Anexo 5 da Resolução nº 87, de 07 de outubro de 2019**);
3. Imprimir a autodeclaração de cor/raça ou etnia (**Anexo 1 da Resolução nº 87, de 07 de outubro de 2019**);
4. Imprimir o Termo de Autorização de Uso de Áudio e Imagem (**Anexo 5 da Resolução nº 87, de 07 de outubro de 2019**);
5. Providenciar crachá com nome completo e número de inscrição para cada candidato (não há modelo disponível);
6. Fixar a Lista de Candidatos, de forma que seja fácil encontrá-la, na entrada do campus e na porta da Sala de Espera;
7. Fixar este Guia de Procedimento da Heteroidentificação do IFCE em local visível na Sala de Espera;
8. Manter café e água na Sala de Acolhida;
9. Garantir que estejam na Sala de Acolhida cadeiras para os candidatos e os responsáveis legais;
10. Providenciar computador e projetor para que os candidatos assistam o vídeo enquanto aguardam a sua validação da autodeclaração:
<https://www.youtube.com/watch?v=YJohoCsF9xl&t=26s>

NO DIA DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

O **Coordenador de infraestrutura** deve atentar-se para as seguintes atribuições:

1. Chegar ao campus com uma hora de antecedência do horário previsto para abertura dos portões;
2. Assinar o Termo de Confidencialidade (Anexo 10 **da Resolução nº 87, de 07 de outubro de 2019**);
3. Recepcionar os(as) candidatos(as) e os(as) responsáveis legais;
4. Conferir o nome do(a) candidato(a) na lista;
5. Solicitar que o(a) candidato(a) assine a Lista de Presença, preencha a Autodeclaração de cor, raça ou etnia (**Anexo 1 da Resolução nº 87, de 07 de outubro de 2019**) e o Termo de Autorização do Uso de Áudio e Imagem (**Anexo 3 da Resolução nº 87, de 07 de outubro de 2019**);
6. Conferir se todos os dados foram preenchidos corretamente, colocar os documentos em envelope e entregar o crachá ao candidato.
7. Organizar a saída dos(as) candidatos(as) da Sala de Acolhida para a Sala da Fotografia em grupos de, no máximo, sete candidatos por vez;
8. Entregar as pastas dos(as) candidatos(as) ao “colaborador volante”.
9. Caso seja necessário, tirar dúvidas sobre o preenchimento dos formulários e sobre o processo de heteroidentificação.
10. Ser zeloso e respeitoso no trato com os candidatos e seus responsáveis.

III. PROCEDIMENTOS SOB RESPONSABILIDADE DO COLABORADOR VOLANTE

ANTES DO DIA DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

Não há atividades previstas.

NO DIA DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

1. Assinar o Termo de Confidencialidade (**Anexo 10 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019**);
2. Acompanhar os(as) candidatos(as) da Sala de Acolhida à Sala de Fotografia.

O PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO NÃO PODERÁ SER REALIZADO DE FORMA INDIVIDUAL A NÃO SER QUE SE TENHA APENAS 1 CANDIDATO PRESENTE.

3. Receber e conferir as pastas dos(as) candidatos(as), entregues pelo “colaborador da infraestrutura” que deverá conter os seguintes documentos de cada candidato: Declaração de Cor, Raça ou Etnia (Anexo 1) e Termo de Autorização do Uso de Áudio e Imagem (Anexo 3 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019).

4. Verificar se todos os candidatos estão com o crachá de identificação de maneira visível.
5. Entregar a documentação dos candidatos para o **servidor auxiliar da banca de heteroidentificação**, ao tempo em que os candidatos são fotografados;
6. Encaminhar os(as) candidatos(as) para a Sala de Aferição somente quando **TODOS(AS)** tiverem sido fotografados(as).

IV. PROCEDIMENTOS SOB RESPONSABILIDADE DO OPERADOR DE FOTOGRAFIA

ANTES DO DIA DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

1. Testar o funcionamento dos equipamentos que serão utilizados no dia da heteroidentificação.

NO DIA DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

1. Assinar o Termo de Confidencialidade (**Anexo 10 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019**)
2. Preparar a Sala de Fotografia com atenção à luminosidade local, atentando para que os registros fotográficos sejam feitos com a máxima fidedignidade possível com a realidade;
3. Garantir que as condições de captura da imagem sejam as mesmas para todos(as) os(as) candidatos(as). Isso inclui observar a(s) mesma(s) fonte(s) de luz, as mesmas configurações do(s) equipamento(s), o mesmo plano.
4. **Garantir que as fotos não sejam editadas sob hipótese alguma;**
5. Fazer duas fotos de cada candidato: uma de frente e uma de perfil, nas quais apareçam o crachá e os dados que nele constam (Nome completo e número de inscrição);
6. Salvar os registros fotográficos **em pendrive** a ser entregue ao colaborador auxiliar da banca de heteroidentificação.

V. PROCEDIMENTOS SOB RESPONSABILIDADE DO COLABORADOR AUXILIAR DA BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

ANTES DO DIA DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

1. Preparar a Sala de Aferição: organizar 3 cadeiras para a Comissão de Heteroidentificação; uma mesa grande para avaliadores; 7 cadeiras para os(as) candidatos(as); equipamentos para captação nítida de som e imagem; organização de pastas de deferidos, indeferidos e vistas (dúvidas);
2. Organizar as Fichas de Parecer da Comissão de Heteroidentificação e preencher os dados dos candidatos (**Anexo 4 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019**);

3. Solicitar dos membros da banca o preenchimento do **Currículo de Membro da Comissão de Heteroidentificação (Anexo 11 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019)**.

NO DIA DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

Atenção: O colaborador auxiliar da banca de heteroidentificação não poderá estar presente na Sala de Aferição no momento da verificação.

1. Assinar o próprio Termo de Confidencialidade (Anexo 10 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019) e solicitar a assinatura do Termo de Confidencialidade (Anexo 10 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019) para todos os membros da Comissão Local de Heteroidentificação;
2. Providenciar café e água na Sala de Aferição;
3. Realizar o controle de frequência dos membros da Comissão Local de Heteroidentificação (Anexo 12 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019);
4. Receber os envelopes com os documentos dos candidatos e conferi-los (Ficha de Autodeclaração de Cor/Raça ou Etnia (Anexo 1 **da Resolução nº 87, de 07 de outubro de 2019**)) e o Termo de Autorização do Uso de Áudio e Imagem (Anexo 3 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019);
5. Entregar as Fichas de Autodeclaração de Cor/Raça ou Etnia (Anexo 1 **da Resolução nº 87, de 07 de outubro de 2019**)) dos candidatos, assim como as Fichas do Parecer da Comissão Local de Heteroidentificação (Anexo 4 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019) para o **presidente da Comissão Local de Heteroidentificação**;
6. Receber, **do operador de fotografia, o pen drive com as fotografias e do operador de vídeo, o pen drive com o vídeo**;
7. Preencher a Ata Geral

VI. PROCEDIMENTOS SOB RESPONSABILIDADE DO OPERADOR DE VÍDEO;

1. Captar as imagens e sons dos(as) candidatos(as) durante o processo de Heteroidentificação;
2. As imagens só poderão ser captadas durante o período de verificação da autodeclaração dos(as) candidatos(as), ou seja, quando estes estiverem presentes na Sala de Aferição;
3. Concluída a verificação de todos os candidatos, os vídeos deverão ser salvos em um *pen drive* e entregue ao **COLABORADOR AUXILIAR DA BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**;
4. Ao terminar o processo de heteroidentificação, o operador de vídeo deve sair da sala para que os membros da banca possam avaliar os candidatos;

VII. PROCEDIMENTOS SOB RESPONSABILIDADE DA COMISSÃO LOCAL DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

A) DO PRESIDENTE DA COMISSÃO

ANTES DO DIA DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

1. Supervisionar todo o processo.

NO DIA DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

1. Assinar o Termo de Confidencialidade (Anexo 10 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019)
2. Preencher o currículo de Membro da Comissão de Heteroidentificação (Anexo 11 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019)
3. Recepcionar os(as) candidatos(as) na Sala de Aferição, dando-lhes boas-vindas e explicando a etapa da heteroidentificação;
4. Avisar sobre o início do processo para o(a) operador(a) da câmera e para os(as) candidatos(as);

Perguntar para cada candidato(a):

VOCÊ AUTORIZA A GRAVAÇÃO? O CANDIDATO DEVE RESPONDER: - SIM

QUAL O SEU NOME? QUAL O CURSO ESCOLHIDO?

VOCÊ CONFIRMA SUA AUTODECLARAÇÃO COMO NEGRO- PRETO OU NEGRO- PARDO? O CANDIDATO DEVE RESPONDER : - SIM, CONFIRMO!

IMPORTANTE: TANTO A PERGUNTA QUANTO A RESPOSTA DEVE SER ALTO E EM BOM TOM PARA SER CAPTADO O ÁUDIO DO CANDIDATO

5. A confirmação são das informações fornecidas na Ficha de Autodeclaração de Cor, Raça ou Etnia (Anexo II deste documento);

6. Agradecer ao(à) candidato e passar para o próximo candidato.

7. Ao final do procedimento com todos(as) os(as) candidatos(as) presentes na Sala de Aferição, informar o dia da divulgação do resultado.

Observações:

1. Enquanto é feita a pergunta, todos os membros da Comissão devem aferir os fenótipos do(a) candidato(a);
2. Neste momento, somente o Presidente se dirige ao(à) candidato(a).

B) DOS DEMAIS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

ANTES DO DIA DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

Não há atividades previstas.

NO DIA DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

1. Assinar o Termo de Confidencialidade (Anexo 10 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019);
2. Preencher o Currículo de Membro da Comissão de Heteroidentificação (Anexo 11 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019);
3. Assinar o Controle de Frequência (Anexo 12 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019);
4. Iniciar o processo de verificação a partir do momento em que o candidato confirma a autodeclaração para o presidente da Comissão de Heteroidentificação. A avaliação deverá ocorrer de maneira sigilosa, não havendo interação entre candidatos, nem membros da Banca;
5. Considerar os aspectos fenotípicos, entendendo a pertença racial a partir de concepção sócio-histórica. Desse modo, não deve ser considerada a ascendência (como, por exemplo, a relação parental com negros) do(a) candidato(a);
6. À medida que a Comissão verifica os(as) candidatos(as), os pareceres devem ser guardados em uma das três seguintes pastas:
 - a) **Pasta dos(as) candidatos(as) deferidos(as)**, na qual serão arquivados os documentos dos(as) candidatos(as) que foram deferidos(as);
 - b) **Pasta dos(as) candidatos(as) indeferidos(as)**, na qual serão arquivados os documentos dos(as) candidatos(as) indeferidos(as); e
 - c) **Pasta dos(as) candidatos(as) com vistas**, na qual serão arquivados os documentos dos(as) candidatos(as) com os quais a Banca ficou em dúvida acerca da pertença racial declarada). **Os pareceres classificados na pasta Vistas deverão ser reanalisados ao término da verificação de todos(as) os(as) candidatos(as). Caso os membros da Banca julguem necessário, poderão consultar os registros fotográficos e as imagens dos(as) candidatos(as).**

7. A avaliação deverá ser realizada na Ficha de Parecer da Comissão de Heteroidentificação com os dados dos candidatos (Anexo 4 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019).

IMPORTANTE: CADA AVALIADOR RECEBE UMA FOLHA DE OFÍCIO E FAZ SUA AVALIAÇÃO. A BANCA DELIBERARÁ PELA MAIORIA ABSOLUTA DOS MEMBROS E O PRESIDENTE AO FINAL DO PROCESSO COMPILA A AVALIAÇÃO EM APENAS UM DOCUMENTO QUE É A FICHA DE PARECER DA COMISSÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COM OS DADOS DOS CANDIDATOS (ANEXO 4 DA RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019).

OBSERVAÇÃO: CASO O CANDIDATO TENHA A VALIDAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO INDEFERIDA USAR O SEGUINTE TEXTO: “A aparência do(a) candidato(a) NÃO é compatível com as exigências estabelecidos nos itens ou subitens XXXXXX do Edital XXXXXX que rege o PROCESSO SELETIVO para o provimento de vagas para XXXXXXXXXXXXXXXX, sobretudo levando em consideração os seguintes aspectos: cor da pele (sem artifícios); e/ou textura dos cabelos (sem artifícios); e/ou fisionomia;

OU

“Baseado em análise fenotípica, a candidata não foi reconhecida pela CLH de XXXXX como público-alvo da Política de Ação Afirmativa para pessoas negras(pretas ou pardas).”;

OU

“Não reconhecemos a candidata como público-alvo da política que reserva vagas para pessoas negras(preta ou pardas” no ensino público federal.”;

OU

“Observando o fenótipo da candidata, não a reconhecemos como pessoa negra (preta ou parda)”.

C) DO COLABORADOR AUXILIAR DA BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO

ANTES DO DIA DA heteroidentificação

Não há registros de atividades.

NO DIA DA heteroidentificação

1. Assinar o Termo de Confidencialidade (Anexo 10 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019);
2. Assinar o Controle de Frequência (Anexo 12 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019);
3. Preencher o documento denominado “Resultados Preliminares – Procedimentos de Heteroidentificação” (Anexo 7 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019);
4. Encaminhar o documento Resultados Preliminares – Procedimentos de Heteroidentificação (Anexo 7 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE 2019) para a CCA do campus e o departamento de comunicação social ou setor responsável para publicização no site e/ou redes sociais.
5. Arquivar os documentos, em versão digital ou física, em setor a definir.
6. Os candidatos indeferidos podem entrar com recurso por meio do formulário <https://forms.gle/QNQ5RtcDkin3n61p8> que será disponibilizado pela CLH dos *campi*.
7. Receber o parecer dos recursos da Comissão Recursal e preencher o Resultado FINAL após análise de recursos (Anexo 8 da RESOLUÇÃO Nº 87, DE 07 DE OUTUBRO DE

2019), encaminhar para a CCA do campus e o departamento de comunicação social ou setor responsável para publicização no site e/ou redes sociais.

CANDIDATOS(AS) INDEFERIDOS(AS)

Em relação aos (as) candidatos (as) indeferidos (as), **os presidentes** da CLH **devem**:

2. Compartilhar com a Comissão Recursal de Heteroidentificação -CRH os seguintes arquivos:
- c) os pareceres devidamente **preenchidos com a motivação do indeferimento**, utilizando um dos seguintes textos:

“A aparência do(a) candidato(a) NÃO é compatível com as exigências estabelecidos nos itens ou subitens XXXXXX do Edital XXXXXX que rege o PROCESSO SELETIVO para o provimento de vagas para XXXXXXXXXXXXXXXX, sobretudo levando em consideração os seguintes aspectos: cor da pele (sem artifícios); e/ou textura dos cabelos (sem artifícios); e/ou fisionomia; OU

“Baseado em análise fenotípica, a candidata não foi reconhecida pela CLH de XXXXX como público-alvo da Política de Ação Afirmativa para pessoas negras(pretas ou pardas).”; OU

“Não reconhecemos a candidata como público-alvo da política que reserva vagas para pessoas negras(preta ou pardas” no ensino público federal.”;OU

“Observando o fenótipo da candidata, não a reconhecemos como pessoa negra (preta ou parda)”.

- d) **As fotos e vídeos dos indeferimentos** devem ser devidamente nomeadas e encaminhadas para CRH, por meio do link de cada *campi*, que foi disponibilizada individualmente por -email das CLHs.

