



PROPOSTA TÉCNICA

CONCURSO PÚBLICO DA BRIGADA MILITAR/RS
(Curso Superior de Polícia Militar - CSPM)

**Instituto Brasileiro de Apoio e
Desenvolvimento Executivo
IBADE**

RUA VISCONDE DE ITABORAÍ, 166
SALA 401 – CENTRO – NITERÓI/RJ
COMERCIAL@IBADE.ORG.BR
(21)3674-9200/99273-6222



RESUMO

Contratante

Nome: Leandro Flores – Cap PM

E-mail: concursocbfpm@bm.rs.gov.br

A presente Proposta Técnica visa atender solicitação da **Brigada Militar do Estado do Rio Grande do Sul/RS**.

Nela estarão elencadas todas as prestações de serviços que serão disponibilizadas ao **CONTRATANTE** para melhor planejamento, organização, divulgação, aplicação e processamento do seu certame.

Importante consignar que, para o pleno êxito do certame, o **IBADE** atuará com base na excelência dos Princípios Básicos da Administração Pública, quais sejam: legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, motivação e supremacia do interesse público.



SUMÁRIO

Introdução	5
Objeto	6
Metodologia de Trabalho	7
Elaboração dos Editais.....	7
Divulgação e informações.....	7
Procedimentos relacionados às inscrições.....	8
Atendimento aos candidatos.....	9
Exame de Capacidade Intelectual:	
Prova Objetiva - 1ª etapa; e Discursiva - 2ª etapa (1ª fase).....	9
Setor Acadêmico.....	9
Confecção das Provas.....	11
Impressão e acondicionamento das Provas.....	12
Logística e infraestrutura.....	14
Convocação dos candidatos.....	14
Aplicação das Provas.....	15
Provas Especiais.....	16
Prova Oral - 3ª etapa (1ª fase).....	16
Prova de Títulos - 4ª etapa (1ª fase).....	17
Exame de Saúde (2ª fase)	17
Exame de Capacitação Física (3ª fase).....	17
Exame Psicológico (4ª fase).....	18
Reserva de Vagas.....	19
Correção e Classificação.....	19
Processamento.....	20
Produtos Finais.....	21
Plano de Segurança	22
Assessoramento Jurídico	24
Serviços Adicionais	25
Aplicativo para Celular	26
Custos das Atividades	27
Planilha Estimada de Custos	28
Informações Necessárias	30
Validade	32



ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 01 – Modelos de cartazes.....	8
Figura 02 – Ambientes climatizados, com acesso digital e seguros.....	12
Figura 03 - Impressoras com alto desempenho.....	13
Figura 04 - Ambientes seguros para guarda de provas.....	13
Figura 05 – Monitoramento dos ambientes 24h.....	14



INTRODUÇÃO

O **Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE**, cadastrado sob o CNPJ de número 23.985.753/0001-07, com sede e foro no Município de Niterói – Estado do Rio de Janeiro, é uma sociedade civil de direito privado sem fins lucrativos, declarada de Utilidade Pública Municipal, conforme Lei nº 3.553, de 18 de novembro de 2020, que desempenha suas atividades no campo da **seleção, recrutamento e desenvolvimento de pessoas**.

O **IBADE** realiza Processos Seletivos e Concursos Públicos; Programas de Capacitação e Treinamento; assessoria técnica para a elaboração e/ou readequação de Plano de Cargos, Carreiras e Salários; realização de Cursos de Formação e outras dentro da finalidade do Instituto, além do **PROJETO VOAR**, desenvolvido exclusivamente pelo **IBADE**, visando contribuir com o desenvolvimento integral de jovens entre 14 a 24 anos, pertencentes a famílias de baixa renda ou que vivem em situação de vulnerabilidade social, devidamente certificado pelo CMAS – Niterói (Conselho Municipal de Assistência Social).

O corpo técnico do **IBADE** é composto por profissionais de ilibada reputação ético profissional e notória especialização, com vasta experiência na relação com entes públicos, tendo sido responsáveis por Concursos de grande porte, considerando a quantidade de candidatos, de cidades de provas, de cargos e de diversidade de provas, tais como Provas Objetivas, Discursivas, Títulos. .

O **IBADE** atende plenamente a lei de Licitações 14.133/21, em conformidade com o art. 75, inc. XV, que prevê a dispensa de licitação para “contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente de pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos” e, portanto, pode ser contratada diretamente, dispensando-se o processo licitatório.

O **IBADE**, em atenção às **Práticas Sustentáveis**, realiza constantes adequações internas visando seguir os critérios de sustentabilidade, especialmente, acerca do consumo de papeis na impressão de provas, consumo de energia elétrica, descarte e/ou reaproveitamento de materiais de aplicação, entre outros.



OBJETO

Planejamento, gerenciamento, divulgação e realização de Concurso Público para provimento de 120 (cento e vinte) vagas para ingressar no Curso Superior de Polícia Militar – CSPM (cargo de Aluno-Oficial), que dará acesso ao Quadro de Oficiais de Estado-Maior da Brigada Militar – QOEM (Carreira de Nível Superior), inicialmente no Posto de Capitão QOES, visando atender as demandas da **BRIGADA MILITAR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – RS**.

O **IBADE** será responsável pelas atividades previstas em sua Metodologia de Trabalho, mediante Contrato a ser firmado com o **CONTRATANTE**, submetendo-as à Comissão do Concurso Público, que no momento oportuno indicará preposto para acompanhar a coordenação técnica dos trabalhos e manter todos os entendimentos necessários.



METODOLOGIA DE TRABALHO

Elaboração dos Editais

- Elaborar em conjunto com a Comissão do Concurso Público, o Edital que regulamentará o certame em todas as suas etapas, respeitando a legislação pertinente e as especificações desta Proposta;
- Disponibilizar assessoria técnica pedagógica e logística com assessoramento jurídico, obedecendo a todas as normas e indicações necessárias à adequada realização do certame;
- Submeter para aprovação da Comissão do Concurso Público, à minuta do Edital para devida publicação no Diário Oficial do Estado;
- Disponibilizar na sua *home-page*, o Edital do Concurso Público após devida publicação na Imprensa Oficial.

Divulgação e Informações

- Desenvolver atividades de comunicação, com o objetivo de proporcionar uma divulgação completa e eficiente, por meio de estratégias e ações articuladas, a fim de motivar a participação de todo o público;
- Confeccionar o *layout* do material de divulgação do certame;
- Submeter para aprovação da Comissão do Concurso Público, o referido *layout*;
- Confeccionar e distribuir o material necessário à divulgação do Concurso Público após aprovação;
- Enviar aos jornais especializados, o extrato do Edital do Concurso Público, bem como encaminhar para veiculação em jornal de grande circulação, comunicado que o seu inteiro teor está disponibilizado no Diário Oficial do Estado e por meio eletrônico na home-page do **IBADE** e do **CONTRATANTE**;
- Divulgar todas as informações do certame na sua home-page ferramenta para efetuar inscrição e solicitar isenção via *Internet*, consulta aos locais de prova, consulta ao Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCF), notas das provas objetivas, discursiva, prova oral, prova de títulos, exame de saúde, exame de capacitação física, exame psicológico, gabaritos, resultado dos recursos, resultado final do Concurso Público e outros;



- Disponibilizar endereço eletrônico para comunicação entre os candidatos e a organização do Concurso Público;
- Disponibilizar telefone, número de fax e caixa postal para recebimento de eventuais correspondências.

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Concurso Público

ALUNO SOLDADO DA POLÍCIA MILITAR

Inscrições de 03/03 até 28/03/2017
www.ibade.org.br ou nos postos de inscrição

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.319,12
Valor da inscrição R\$ 50,00

Vagas 250

Vaga para Ensino Médio

- Quadro de Praças Militares Estaduais Combatentes – Masculino e Feminino
- Quadro de Praças Policiais Militares Músicas – Clarinetista em SR, Saxofone alto em SR (m. tenor), Bateria em SR (m. tenor)
- Quadro de Praças Policiais Militares de Saúde – Técnico de Enfermagem
- Quadro de Praças Policiais Militares de Saúde – Auxiliar de Saúde Bucal

INFORMAÇÕES:
www.ibade.org.br
(11) 3674-9190 / (66) 3025-0735
atendimento@ibade.org.br ou nos Postos de Inscrição

ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Concurso Público

POLÍCIA CIVIL

Cargos de Ensino Superior
Agente de Polícia
Auxiliar de Necropsia
Escrivão de Polícia
Delegado de Polícia

Remuneração de R\$ 3.007,78 a R\$ 15.378,00

Inscrições de 22/03 até 16/04/2017
www.ibade.org.br ou nos postos de inscrição

INFORMAÇÕES:
www.ibade.org.br
(11) 3674-9190 / (66) 3025-0735
atendimento@ibade.org.br ou nos Postos de Inscrição

FIGURA 01 - MODELO DE CARTAZES



Procedimentos relacionados às inscrições

- Definir o processo de inscrição, com a aprovação da Comissão do Concurso Público, efetuando acompanhamento e desenvolvendo estrutura de apoio e suporte aos candidatos;
- Disponibilizar a ficha de inscrição *on-line*, com todos os campos necessários visando, também, ao atendimento das necessidades especiais de candidatos portadores de deficiência ou a necessidades temporárias;
- Receber a inscrição dos candidatos pela *Internet*, disponível ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, com rede interna protegida por *softwares* específicos contra acessos indevidos de usuários de *internet*;
- Disponibilizar instruções para o recolhimento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, com a opção de preenchimento *on-line* e impressão, na sua *home-page* que



deverá ser impressa para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição;

- Utilizar sistema de Banco de Dados adequado ao volume e características para o cadastramento computacional dos dados dos candidatos;
- Homologar a inscrição do candidato mediante confirmação de pagamento do valor da inscrição;
- Disponibilizar o comprovante de inscrição do candidato na sua *home-page*, através do aplicativo de acompanhamento das inscrições;
- Disponibilizar *link* exclusivo ao Concurso Público, com direcionamento ao *site* do **CONTRATANTE** e vice-versa;
- Receber os requerimentos e analisar os documentos dos pedidos de isenção dos candidatos, caso haja;
- Disponibilizar o prazo de 48 (quarenta e oito) horas ao candidato para questionar o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- Informar à Comissão do Concurso Público o montante de inscrições realizadas, depois de concluídos todos os procedimentos inerentes às inscrições, detalhando as isentas;
- Emitir relatório por ordem alfabética contendo todos os dados cadastrais dos candidatos, número de inscrição e dados pessoais.

Atendimento aos candidatos

- Manter no mínimo, até a divulgação do resultado final, Central de Atendimento com pessoal de apoio capacitado para orientar os candidatos, onde os mesmos poderão obter informações e dirimir quaisquer dúvidas a respeito do certame com profissionais capacitados e devidamente qualificados, via correio eletrônico (atendimento@ibade.org.br), ligações gratuitas através do número 0800 668 2175 e *Fale Conosco* disponibilizados em nosso site e informados em Edital.

Exame de Capacidade Intelectual: Provas Objetivas e Discursivas (1ª fase)

◆ **Setor Acadêmico**

- Responsável pela elaboração das provas, bem como pelos estudos e pesquisas para realização do Concurso Público, que prestará os seguintes serviços:
- Assessorar pedagogicamente o **CONTRATANTE** para que a definição das disciplinas, quantidade de questões em cada disciplina e qual o tipo de questão, atenda aos seus interesses;



- Constituir Banca Acadêmica formada por Professores Universitários de renome no respectivo campo profissional, bem como significativa experiência na elaboração de questões inéditas para Concurso Público/Processo Seletivo, que ficarão incumbidos de auxiliar na elaboração ou de elaborar os conteúdos programáticos que serão abordados nas provas, sugerindo bibliografias, quando for o caso, assumindo comprometimento quanto à formulação de questões inéditas e manutenção do sigilo por escrito, em termo específico;
- Elaborar 80 (oitenta) questões objetivas, obedecendo aos conteúdos programáticos e contendo 05 (cinco) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será correta. As questões objetivas serão baseadas nas referências técnicas descritas abaixo:
 - Inclusão de questões inéditas que exijam conhecimentos dos candidatos;
 - Compreensão de assuntos relevantes, evitando temas controvertidos que possam gerar contestação e questões de pura memorização;
 - Redação de enunciado em linguagem adequada ao grau de escolaridade do candidato;
 - Apresentação clara e objetiva, evitando-se armadilhas verbais e ambiguidades;
 - Concentração, na medida do possível, da maior parte da redação no enunciado da questão, visando alternativas curtas e homogêneas;
 - Favorecimento a enunciados positivos, evitando expressões como não, exceto, nunca, etc. Caso não seja possível evitá-las, o termo negativo será destacado, no enunciado, em caixa alta (NÃO, INCORRETO);
 - Não utilização de dupla negativa (no enunciado e na alternativa);
 - Não utilização, como alternativa, do termo: “nenhuma das respostas anteriores”;
 - Evitar expressões “definitivas” como: sempre, nunca, todos, nenhum, somente, etc.;
 - Repetição dos elementos que compõem cada alternativa o mesmo número de vezes, evitando que algum deles se destaque;
 - Concordância gramatical com o enunciado e homogeneização da sua forma gramatical (por exemplo, os verbos devem ser flexionados no mesmo tempo e pessoa).
- Aplicar Prova Objetiva para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório;
- Disponibilizar banca revisora, para proceder à análise técnica das questões (instrumentos de medidas) com revisão do uso da Língua Portuguesa e consistência de conteúdos;



- Efetuar análise pedagógica das questões, quanto ao conteúdo e à forma;
- Aplicar prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia e horário da prova objetiva, conforme especificação presentes no Termo de Referência;
- Corrigir as provas discursivas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, dentro do limite de **360** (trezentos e sessenta) candidatos e conforme as especificações pertinentes estabelecidas conforme edital e de comum acordo entre o IBADE e a Comissão do Certame;
- Divulgar os critérios e respectivas pontuações no Edital do Concurso Público, para conhecimento prévio dos candidatos;

♦ **Confeção das Provas**

- Diagramar e formatar Cadernos de Questões, contendo as questões objetivas e discursivas, por profissional de conduta íntegra. A reprodução será feita, às vésperas de sua aplicação, em computador totalmente desconectado de rede de computadores, sendo o acesso feito somente mediante digitação de senha de conhecimento exclusivo do Coordenador Acadêmico.
- Os procedimentos são realizados em sala absolutamente isolada, com identificação digital e acesso restrito ao Coordenador e ao Diagramador;
- Remodelar a Prova Objetiva formatada, alternando-se a posição das questões e/ou das alternativas, de forma a se obter, gabaritos diferenciados para os cargos de Nível Superior, Médio e Fundamental, evitando-se assim, possíveis “colas” e repasses de gabaritos durante as provas;
- Definir o número de gabaritos diferenciados em função do número de candidatos inscritos para cada cargo;
- Confeccionar capa da prova detalhada, com as orientações para sua realização, bem como o cargo ao qual se destina e a indicação correspondente ao gabarito do candidato.



FIGURA 02 – AMBIENTES CLIMATIZADOS, SEGUROS E COM ACESSO DIGITAL

♦ **Impressão e Acondicionamento das Provas**

- Imprimir material de acordo com todas as especificações técnicas e o quantitativo de inscritos, com mais uma margem de 10% (dez por cento) de reserva técnica, para atender as necessidades emergenciais;
- Imprimir em ambiente próprio, utilizando impressoras de alto desempenho, sob controle total e exclusivo da equipe de profissionais do **IBADE**, sendo todo o processo monitorado e filmado;
- Acondicionar os Cadernos de Questões no mesmo ambiente de impressão, em envelopes de plástico opaco, com lacres especiais, identificados externamente por local de prova, sala, cargo e quantidade, sendo acondicionados em malotes de segurança, vedados com lacres numerados e codificados que serão guardados em cofre forte, monitorado por circuito interno de câmeras até o dia do seu transporte para os locais da aplicação;
- Acondicionar em sacos invioláveis o lixo gerado pela impressão de provas, incinerando em ambiente específico, acompanhado por profissionais do **IBADE**;



FIGURA 03 – IMPRESSORAS COM ALTO DESEMPENHO

- Transcrever, antes do fechamento dos malotes, o número do lacre a ser utilizado, para o Termo de Fechamento de Malote, o qual é inserido dentro do malote, objetivando a constatação da inviolabilidade do mesmo na ocasião de sua abertura, ou seja, no momento de realização das provas ^(*);
() Todas as medidas necessárias são tomadas para a preservação do sigilo total das provas. Os malotes de provas permanecerão em cofre/forte, no **IBADE**, até a data de aplicação das provas ou distribuição aos locais de realização das mesmas.*



FIGURA 04 – AMBIENTES SEGUROS PARA GUARDA DE PROVAS



- Transportar as provas desde sua saída da sede, deslocamento ao destino de aplicação, guarda em local seguro, envio ao local de prova e retorno à sede, ocorre sob a responsabilidade do **IBADE**, supervisionado por pelo menos um Coordenador de aplicação de provas, colaborador da empresa, para cada colégio de aplicação. Os malotes, protegidos por lacre, somente são movimentados do local de guarda para o local de realização das provas no dia da aplicação e em horário previamente estipulado.



FIGURA 05 – MONITORAMENTO DOS AMBIENTES 24H

♦ Logística e Infraestrutura

- Dispor de informações precisas e atualizadas sobre as condições de infraestrutura das Unidades de Ensino no município onde serão aplicadas as provas, priorizando as condições de acesso e localização, sobretudo aqueles servidos por linhas de transporte público coletivo regular;
- Estabelecer as necessidades de espaço para realização das provas e quando necessário em outras localidades;
- Providenciar o levantamento e a solicitação da cessão dos locais seguros e adequados para realização das provas, com utilização preferencialmente de Unidades de Ensino que permitam a boa acomodação física dos candidatos, além de segurança, considerando também as necessidades de atendimento especial.

♦ Convocação dos candidatos

- Disponibilizar aos candidatos inscritos, na *home-page*, www.ibade.org.br, o Comunicado Oficial de Convocação para Prova - COCP e emitir correspondência direta de convocação



para a realização das provas, que, no entanto não eximirá o candidato do dever do acompanhamento da convocação pelos meios oficiais ^(*);

(*) Será disponibilizado na Internet consulta ao local de prova dos candidatos, permitindo obter informações idênticas àquelas contidas no COCP.

- O Comunicado Oficial de Convocação para Prova - **COCP** conterá: nome, número do documento de identidade, local de realização da prova, número de inscrição, cargo para o qual concorre, característica da vaga (ampla concorrência ou reservada a portadores de deficiência) e orientações para a realização da prova.

♦ Aplicação das Provas

- Informar à Comissão do Concurso Público, os locais selecionados para realização das Provas Objetivas na cidade de **Porto Alegre e Região Metropolitana/RS**.
- Alocar os candidatos de acordo com os critérios estabelecidos, garantindo melhores condições de fiscalização e acomodação;
- Providenciar a sinalização dos locais, de modo a facilitar a localização dos candidatos, bem como a limpeza e conservação;
- Selecionar, contratar e treinar a equipe de aplicação e fiscalização das provas e profissionais de apoio;
- Preparar todo o material a ser utilizado na aplicação das provas: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, ata de sala e termos de aplicação;
- Confeccionar e imprimir os Cartões de Respostas das Provas Objetivas, envelopados por sala, contendo nome do candidato, o número de sua inscrição, cargo, local de prova, turno, identificação correspondente ao tipo de gabarito diferenciado, se concorre à vaga de portador de necessidades especiais, espaço para transcrever a frase para o exame grafotécnico, local para coleta da digital, espaço para visto da fiscalização;
- Confeccionar e imprimir as listas de presença, relatórios e demais documentos e formulários necessários;
- Comunicar aos órgãos de serviços públicos a realização das provas, para que tenham conhecimento da necessidade de energia, água, transporte e segurança;
- Aplicar as provas preferencialmente, em dias de domingo, se necessário sábado e feriados;
- Documentar toda a aplicação das provas com termos específicos de aplicação;
- Transportar os Cartões de Respostas e Folha das Provas Discursivas, após a prova, para o **IBADE** para serem submetidos ao processamento eletrônico através de scanner, com dupla leitura, e posterior processamento dos dados e emissão dos devidos resultados.



Provas Especiais

- O **IBADE** poderá disponibilizar os seguintes tipos de prova, aos candidatos que no momento da sua inscrição solicitaram condições especiais para sua realização:
 - Amamentação;
 - Auxílio para Transcrição – Prova Objetiva e Discursiva;
 - Leitura de Prova;
 - Prova Ampliada;
 - Prova em braile; e
 - Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras.

Prova Oral – 3ª etapa (1ª fase)

- Realizar prova oral, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada para todos os candidatos aprovados e classificados na etapa de Prova Discursiva, dentro do limite de **360** (trezentos e sessenta) candidatos e conforme as especificações pertinentes estabelecidas conforme edital e de comum acordo entre o IBADE e a Comissão do Certame;
- Registrar a prova oral, inclusive o sorteio, mediante gravação de áudio e vídeo ou por qualquer outro meio que possibilite a posterior reprodução, notadamente para efeito recursal. A filmagem deverá ser realizada em 02 (dois) ângulos, no mínimo, de modo a melhorar a comprovação e a análise do seu conteúdo. Ainda, devem ser armazenadas em local seguro, em meio físico e virtual, sendo necessária a identificação individualizada para fins de se relacionar cada candidato ao respectivo arquivo de gravação;
- Disponibilizar sistema informatizado e individualizado para que cada membro da Comissão Examinadora proceda a avaliação imediata, após a saída do candidato da sala, quanto ao grau objetivo e a sua fundamentação (vedada a análise sucinta), sendo o grau final extraído da média aritmética das notas atribuídas pelos membros da Comissão Examinadora;



Prova de Títulos – 4 etapa (1ª fase)

- Realizar prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório;
- Apenas para os candidatos aprovados e classificados nas etapas anteriores, dentro do limite de **350** (trezentos e cinquenta) candidatos e conforme as especificações pertinentes estabelecidas conforme edital e de comum acordo entre o IBADE e a Comissão do Certame;
- Disponibilizar na *home-page* www.ibade.org.br, formulário para entrega dos Títulos, onde o candidato deverá imprimir, preencher discriminando os títulos e quantitativo que será entregue e assinar;
- Examinar os títulos com base na documentação apresentada pelos candidatos para sua comprovação, obedecendo à titulação e respectivos valores unitários que vierem a constar no Edital;
- Disponibilizar período para impugnação contra a pontuação dos títulos, que constará do cronograma previsto no edital do Concurso Público.

Exame de Saúde (2ª fase)

- O Exame de Saúde, de caráter eliminatório, será de **responsabilidade da CONTRATANTE – BRIGADA MILITAR**, sendo realizada por uma Junta Policial Militar de Saúde Especial (JPMSE) que avaliará os candidatos quanto ao seu estado clínico geral, parâmetros de saúde bucal e laboratoriais;

Exame de Capacitação Física (3ª fase)

- Realizar Exame de Capacitação Física, apenas para os candidatos aprovados e classificados nas etapas anteriores, dentro do limite de **335** (trezentos e trinta e cinco) candidatos e conforme as especificações pertinentes estabelecidas conforme edital e de comum acordo entre o IBADE e a Comissão do Certame;
- Constituir o Exame de Capacitação Física, com exercícios variados, que serão aplicados e avaliados em qualquer dia da semana, na cidade de **Porto Alegre e Região Metropolitana/RS**.
- Convocar os candidatos para realização do Exame de Capacitação Física, que deverão comparecer com trajes e calçados apropriados à prática de educação física e apresentar atestado médico nominal, emitido com no máximo 30 (trinta) dias úteis de antecedência da



data do seu teste, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número de registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato apto para realizar esforço físico;

- A filmagem deverá ser realizada em 02 (dois) ângulos, no mínimo, de modo a melhorar a comprovação e a análise de cada exercício realizado. Ainda, devem ser armazenadas em local seguro, em meio físico e virtual, sendo necessária a identificação individualizada para fins de se relacionar cada candidato ao respectivo arquivo de gravação.
- Disponibilizar nos dias de aplicação do Exame de Capacitação Física, Assistência Médica, serviços médicos com apoio de ambulância;
- Disponibilizar 01 (um) fiscal para cada estação de exercício;
- Disponibilizar 02 (dois) fiscais para cada controle de acesso ao ambiente de prova;
- Disponibilizar 1 (uma) sala de espera para os candidatos.

Exame Psicológico (4ª fase)

- Realizar Exame Psicológico, de caráter unicamente eliminatório, para os candidatos aprovados e classificados na 3ª fase (exame psicológico), sendo considerada a linha de corte estabelecida nas fases anteriores, bem como a estimativa de reprovação nessas etapas, conforme as especificações pertinentes estabelecidas no edital e de comum acordo entre o IBADE e a Comissão do Certame;
- Esta fase é constituída de instrumentos e técnicas psicológicas, aplicados aos candidatos de forma individual e coletiva, analisando-se os seguintes aspectos: raciocínio lógico, condições de relacionamento interpessoal, manejo de situações de tensão e pressão (resistência ao pânico), manifestação e controle da ansiedade, agressividade e impulsividade, capacidade para tolerar frustrações, condições para portar armas de fogo, motivações, interesses, juízo crítico, senso de responsabilidade, maturidade, iniciativa, condições de adaptação a situações novas e a regras e normas, estabilidade pessoal e profissional, condições de comunicação e expressão;
- Disponibilizar 01 (uma) sala de espera dos candidatos;
- Selecionar os locais de realização do Exame Psicológico, nos municípios de **Porto Alegre/RS**, observando os critérios adequados de acomodação e a estrutura necessária, considerando boa luminosidade, climatização, boas condições de mesas ou carteiras;
- Realizar o Exame Psicológico com base no perfil profissiográfico do cargo, compreendendo a aplicação coletiva de instrumentos para aferir requisitos do cargo, considerando as características de personalidade, a capacidade intelectual e as habilidades específicas, definidos em consonância com o perfil profissiográfico;



- Constituir banca examinadora do Exame Psicológico por membros regularmente inscritos em Conselho Federal de Psicologia;
- Organizar cuidadosamente todo o material a ser utilizado na aplicação do Exame Psicológico, incluindo: relatórios de alocação, relação dos candidatos, lista de presença, atas de sala e termos de aplicação, dentre outros documentos de logística necessários;
- No Exame Psicológico, o candidato será considerado recomendado ou não recomendado. Será considerado recomendado o candidato que apresentar características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas de acordo com o perfil exigido para o exercício do cargo pretendido e considerado não recomendado o candidato que não apresentar características de personalidade, capacidade intelectual e/ou habilidades específicas de acordo com o perfil exigido para o exercício do cargo pretendido;

Reserva de Vagas

- Nos termos da diretriz estabelecida pelo art. 17 da Lei Estadual nº 13.694/2011, da Lei Estadual nº 14.147/2012 e do Decreto Estadual nº 56.229/2021, às pessoas negras/pardas serão reservadas **16%** (dezesesseis por cento) das vagas;
- Nos termos do Decreto Estadual nº 56.229/2021, será assegurado às pessoas trans, compreendidas as mulheres trans, as travestis e os homens trans, a proporção de **1%** (um por cento) do total de vagas ofertadas neste edital de abertura do concurso público, assim como das providas durante todo o período de validade do concurso;
- Nos termos do Decreto Estadual nº 56.229/2021, será assegurado aos integrantes dos povos indígenas, a proporção de **1%** (um por cento) do total de vagas ofertadas no âmbito de cada cargo previsto no edital de abertura do concurso público ou providas durante todo o período de validade do concurso.
- Não haverá reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, tendo em vista a natureza do cargo e da atividade de Militar estadual.

Correção e Classificação

- Divulgar os gabaritos das provas objetivas, em até 48 horas após a realização das provas para publicação oficial;
- Receber os recursos impetrados;
- Julgar e responder diretamente os recursos;



24120300259389



- Emitir parecer justificando o deferimento ou indeferimento dos recursos impetrados, dando ciência aos candidatos e à Comissão do Concurso Público, disponibilizando-os na *Internet*;
- Fornecer ao **CONTRATANTE** o resultado dos recursos;
- Corrigir as redações obedecendo aos critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação dessas provas;
- Avaliar os títulos obedecendo à titulação e respectivos valores unitários que vierem a constar no Edital;
- Reprocessar as notas da avaliação de títulos em caso de reconsideração pela Banca Examinadora;
- Divulgar a relação de candidatos aptos e inaptos na Prova Oral;
- Divulgar a relação de candidatos aptos e inaptos no Exame de Saúde;
- Divulgar a relação de candidatos aptos e inaptos no Exame de Capacitação Física;
- Divulgar a relação de candidatos aptos e inaptos no Exame Psicológico;
- Disponibilizar as Provas Objetivas na *Internet* para consulta;
- Efetuar a leitura, através de scanner, e crítica da gravação dos Cartões de Respostas;
- Capturar e armazenar as opções assinaladas por cada candidato, em cada questão da Prova Objetiva, através de processo óptico-eletrônico;
- Corrigir as Provas Objetivas através do sistema computacional, comparando as opções assinaladas pelos candidatos com o gabarito oficial, utilizando os critérios definidos no Edital regulador do certame;
- Disponibilizar, na *Internet*, a imagem do Cartão de Resposta, preenchidos à tinta pelo candidato para consulta individual.

Processamento

- Processar o resultado final, gerando a classificação dos candidatos, considerando todas as fases do concurso;
- Emitir a relação final, por cargo e vaga, em ordem alfabética e de classificação, dos candidatos aprovados no Concurso Público, com base nas normas reguladoras;



- Emitir relatório em PDF e EXCEL com os dados cadastrais de todos os candidatos aprovados;
- Emitir outros relatórios de interesse do **CONTRATANTE** bem como fornecer o cadastro compatível com os aplicativos, no prazo de 10 (dez) dias úteis;
- Divulgar as notas e a classificação dos candidatos, de acordo com o normatizado em edital regulador nos modelos sugeridos pelo **IBADE**, no caso da necessidade de algum modelo específico deverá informar no prazo de 10 (dez) dias úteis de antecedência.

Produtos Finais

- Fornecer relatórios finais, contendo:
- Candidatos aprovados, classificados e reprovados;
- Relatórios de endereços dos candidatos aprovados;
- Outros relatórios necessários ao **CONTRATANTE**, aqui não relacionados, mas que puderem ser emitidos a partir do Banco de Dados projetado, no prazo de 10 (dez) dias úteis;
- Cópias dos relatórios produzidos durante o concurso.



PLANO DE SEGURANÇA

O Plano de Segurança do **IBADE** visa manter e preservar a lisura do Certame durante a execução de todas as suas etapas. Nele estão inclusos as seguintes ações:

- Etapa da impressão (vide subitem 3.5.3);
- Alocar equipe de segurança capacitada, para atuar durante a realização das etapas, a ser definido junto com a Comissão do Concurso Público, coibindo práticas ilícitas ou que perturbem a ordem pública, buscando preservar a lisura de todo o processo;
- Transportar, guardar e manter sigilo da prova e do material necessário à sua aplicação;
- Acompanhar e controlar os malotes de provas até as instituições de ensino onde serão realizadas as provas, com a equipe de Coordenação do **IBADE** e suporte da equipe de segurança;
- Distribuir, na entrada dos candidatos em sala, envelopes de segurança individuais, plásticos e opacos, para o lacre de celulares, relógios digitais e outros equipamentos eletrônicos, evitando o manuseio e utilização destes durante a realização das provas;
- Realizar, no dia de aplicação das provas, coleta de digital dos candidatos, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação, caso venha a ser necessário. Caso reste alguma dúvida em relação à identificação de algum candidato, poderá ser realizado também exame grafotécnico, através da frase que constará da capa do Caderno de Questões, que será transcrita pelo candidato em letra cursiva para o Cartão de Resposta;
- Disponibilizar em todos os locais de aplicação, detectores de metais nos banheiros, bem como em cada sala de aplicação, efetuando revista pessoal no ingresso dos candidatos. E quando necessário, por profissionais de segurança, objetivando obstruir tentativas de fraude por meio de equipamentos eletrônicos, em todo momento;
- Dispor de fiscais em todos os banheiros existentes nos locais de Provas, além do pessoal encarregado da limpeza, respeitando a diversidade de gênero;
- Rubricar todos os Cartões Respostas dos candidatos, inclusive dos ausentes, em campo específico, isso será feito por um fiscal de cada sala, de forma a garantir que estes não possam ser substituídos em hipótese alguma (*);



- Verificar, por intermédio dos fiscais, quando da devolução dos Cartões de Respostas por parte dos candidatos, se houve grande número de questões deixadas em branco, devendo ser registrada ocorrência nesses casos, evitando, assim, qualquer suposição de que tais questões possam ser preenchidas posteriormente.

(*) Todos os Cartões de Respostas serão preenchidos à caneta azul ou preta pelos candidatos.



ASSESSORAMENTO JURÍDICO

O **IBADE** disponibilizará estrutura jurídica, administrativa, logística, contábil, computacional e pedagógica ao **CONTRATANTE** para que o certame seja realizado com eficácia e eficiência. Em relação ao Assessoramento Jurídico, faz-se mister detalhar:

- Análise do Edital e sua adequação legal, tanto no que diz respeito ao seu conteúdo dispositivo, quanto à regulamentação legal específica do Concurso Público;
- Acompanhamento de todas as fases do Certame desde as inscrições até a efetiva homologação do resultado final;
- Fornecimento de subsídios técnicos em defesa de processos administrativos;
- Elaboração de defesa judicial ou extrajudicial, sempre que necessário, em réplica a processos interpostos contra a Comissão do Concurso Público ou contra o **IBADE**, fornecendo subsídios técnicos e jurídicos, a fim de fundamentar as referidas respostas;
- Assessorar juridicamente ao **CONTRATANTE** em todas as ações judiciais e em todos os processos administrativos propostos em face do Certame, fornecendo as minutas na forma de contestação, independentemente do término da participação do **IBADE**.



SERVIÇOS ADICIONAIS

- Monitoramento por GPS do transporte dos malotes de prova, da saída de sua sede até o destino;
- Sistema de consulta online, com acompanhamento diário das inscrições efetuadas;
- Gabaritos diferenciados pelo Sistema Autoquest.



24120300259389



APLICATIVO PARA CELULAR

O **IBADE** disponibiliza, em sua Plataforma de Tecnologia da Informação, aplicativo (App) concebido para processar dados dos Projetos de Concursos Públicos / Processos Seletivos eletronicamente, facilitando e reduzindo o tempo de execução de uma tarefa pelo candidato/usuário.

Com o App, o candidato/usuário além de acessar as redes sociais do IBADE (Facebook e Twitter), poderá fazer inscrições, consultar seu local de prova e entrar em contato com a Central de Atendimento, bem como obter todas as informações dos Concursos Públicos / Processos Seletivos, realizados ou em andamento.



CUSTOS DAS ATIVIDADES

Para executar o certame, objeto desta Proposta Técnica, o IBADE cobrará o valor global de R\$613.215,00 (seiscentos e treze mil e duzentos e quinze reais) para a demanda estimada de estimada de até 7.000 (sete mil) por candidatos inscritos, ou seja, o valor unitário médio de R\$87,61 (oitenta e sete reais e sessenta e um centavos) por candidato deferido/convocado, conforme descritivo da tabela abaixo.

FASES/ETAPAS		QUANTIDADE DE CANDIDATOS POR ETAPA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1ª Fase	Prova Objetiva	7.000	77,00	7.000 X 77,00 = 539.000,00
	Prova Discursiva	360		
	Prova Oral	350		
	Prova de Títulos	350		
2ª Fase	Exame de Saúde	340	CONTRATANTE	CONTRATANTE
3ª Fase	Exame de Capacitação Física	335	125,00	335 x 125,00 = 41.875,00
4ª Fase	Exame Psicológico	330	98,00	330 x 98,00 = 32.340,00
VALOR GLOBAL R\$				613.215,00

Ainda, caso o quantitativo de inscritos supere a demanda supracitada, será acrescido o valor de R\$50,00 (cinquenta reais) por inscrito excedente (deferido/convocado).

Os valores de inscrição serão arrecadados pela **CONTRATANTE**, devendo liquidar com o **IBADE** em 04 (quatro) parcelas, conforme cronograma de desembolso definido no Termo de Referência, a seguir:

- 1ª parcela => 30% (trinta por cento) do valor total, em até 30 (trinta) dias após o encerramento das inscrições e a entrega das listas de candidatos inscritos;
- 2ª parcela => 30% (trinta por cento) do valor total, em até 30 (trinta) dias após o resultado definitivo da prova discursiva;
- 3ª parcela => 20% (vinte por cento) do valor total, em até 30 (trinta) dias após o resultado definitivo das provas de capacidade física; e
- 4ª parcela => 20% (vinte por cento) do valor total, em até 30 (trinta) dias após a divulgação do resultado final do concurso público.



PLANILHA ESTIMADA DE CUSTOS

PROJETO: CONCURSO PÚBLICO – CSPM – BRIGADA MILITAR DO RIO GRANDE DO SUL/RS		
ESTIMATIVA DE INSCRITOS: 7.000 candidatos		
1	MÃO DE OBRA / APLICAÇÃO DE PROVA	
Item	Descrição	Valor (R\$)
1.1	Prospecção do Concurso e eventuais reuniões para: discussão do cronograma e da planilha de execução dos trabalhos, visitas aos locais de aplicação de prova, entre outros.	6.132,15
1.2	Realização de todas as atividades referentes às inscrições conforme orientações do Termo de Referência.	22.152,27
1.3	Despesas com locação de estabelecimentos para aplicação da Prova Objetiva, Discursiva, Oral e Av. Títulos.	22.605,38
1.4	Despesas com pessoal do IBADE para a aplicação das Prova Objetiva, Discursiva, Oral e Av. Títulos.	108.784,34
1.5	Despesas com os fiscais para a aplicação das Prova Objetiva, Discursiva, Oral e Av. Títulos.	30.660,75
1.6	Elaboração, Reprodução e Revisão das Provas de Conhecimentos. Elaboração de questões para composição dos cadernos de provas com elaboração de questões reservas.	138.850,40
2	MATERIAIS	
Item	Descrição	Valor (R\$)
2.1	Caderno de Prova, Impressão com reserva técnica de 10%, diagramação, empacotamento, etiqueta com código de barras, malotes de segurança com fita lacre.	66.456,80
2.2	Relatórios das diversas fases de aplicação, tanto para utilização da logística de alocação inicial, quanto de ofícios para concessionárias de energia, água, segurança publicação, transporte coletivo, bombeiros. Além de relatórios parciais de inscritos.	30.170,18
2.3	Materiais informativos (sinalização de sanitários, setas indicativas de salas, numeração de salas, etc.)	1.839,65
2.4	Folha de Resposta (gabaritos) com impressão dos dados variáveis por candidato.	3.066,08
2.5	Manuais de orientação para coordenadores e fiscais; elaboração, e envio, em fase anterior ao envio dos malotes de provas.	1.533,54
2.6	Envelopes (sacos plásticos opacos com lacre reutilizável)	1.226,43
2.7	Lacres (por unidade com lacres opacos com lacre reutilizável)	552,80



2.8	Kit por unidade escolar com canetas, itens de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido) e entre outros.	3.679,29
2.9	Emissão de Listas de Presenças, Atas de Salas, Atas das Unidades de Aplicação, Manuais de Fiscais e Chefes de Local, entre outros documentos.	1.532,53
3	DIVULGAÇÃO	
Item	Descrição	Valor (R\$)
3.1	Divulgação do Concurso Público, em relação das datas e locais de aplicação das provas, além da divulgação dos gabaritos e dos resultados, através de anúncios na mídia especializada, distribuição de mailing, e-mails, inclusive, monitoramento de assessoria de imprensa da disponibilização do(s) edital(ais) dos diversos resultados e fases resultados e fases recursais no sítio eletrônico da organizadora, para download por parte dos candidatos e demais atividades voltadas para a assessoria de comunicação do certame.	12.264,30
4	EQUIPAMENTOS	
Item	Descrição	Valor (R\$)
4.1	Utilização dos equipamentos para o processamento do certame de seu início até a divulgação dos resultados; detectores de metais; equipamentos computacionais, programas específicos para processamento de dados e resultados, scanners, veículos, entre outros.	14.096,90
4.2	Leitura óptica dos cartões resposta.	12.083,05
4.3	Central de Atendimento ao candidato.	3.066,08
5	TRANSPORTE E DISTRIBUIÇÃO	
Item	Descrição	Valor (R\$)
5.1	Transporte e armazenamento de malotes (entrega e coleta pelo IBADE).	9.198,23
6	DEMAIS ETAPAS	
Item	Descrição	Valor (R\$)
6.1	Exame de Capacitação Física (335 candidatos)	41.875,00
6.2	Exame Psicológico (330 candidatos)	32.340,00
7	DESPESAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS	
Item	Descrição	Valor (R\$)
7.1	Impostos + Taxa Administrativa	49.057,20
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS ESTIMADOS PARA A DEMANDA DE 7.000 (SETE MIL) CANDIDATOS		<u>613.215,00</u>



24120300259389



INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS

DADOS DO INSTITUTO

Razão Social: **INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO - IBADE**

CNPJ: 23.985.753/0001-07

Inscrição Estadual: ISENTA - Inscrição Municipal: 300.902-5

Endereço: Rua Visconde de Itaboraí, 166 / 401 – Centro – Niterói / RJ. CEP.: 24030-093

Telefax: (21)3674-9200

E-mail: comercial@ibade.org.br

Banco: BANCO DO BRASIL - BB Agência: 4767-8 C/C: 53701-2

DADOS DA DIRETORA PRESIDENTE E PREPOSTA DO IBADE

Nome: **MARINA FAZZI LUTZ**

Endereço: Rua Visconde de Itaboraí, nº 166 / 401 – Centro – Niterói / RJ - CEP: 24030-093.

CPF: 178.701.627-79

Registro Profissional: CRA-RJ 20-100103

Cargo: Diretora Presidente

Naturalidade: Niterói/RJ - Nacionalidade: Brasileira - Estado Civil: Solteira

E-mail: marina@ibade.org.br

DADOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO DO IBADE

Nome: **SILVIO EDUARDO LUTZ**

Endereço: Rua Visconde de Itaboraí, nº 166 / 401 – Centro – Niterói / RJ - CEP: 24030-093

CPF: 677.105.907-30

Registro Profissional: CRA-RJ 20-25635-3

Cargo: Diretor Presidente

Naturalidade: Petrópolis/RJ - Nacionalidade: Brasileira - Estado Civil: Casado

E-mail: silvio@ibade.org.br



CONTATO DO SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

•
Rafael Miranda

Número: (21) 99254-2394

E-mail: rafael@ibade.org.br / comercial@ibade.org.br

•
Nathalia Gonçalves

Número: (21) 99180-2220

E-mail: nathalia@ibade.org.br / comercial@ibade.org.br

•
Leticia Santiago

Número: (21) 97658-2983

E-mail: leticia@ibade.org.br / comercial@ibade.org.br

•
Juliane Borges

Número: (21) 99282-9031

E-mail: julianeborges@ibade.org.br / comercial@ibade.org.br



24120300259389



VALIDADE

A presente proposta tem validade de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data da sua emissão.

Niterói/RJ, 16 de dezembro de 2024.

MARINA
FAZZI
LUTZ:178701
62779

Assinado de forma
digital por MARINA
FAZZI
LUTZ:17870162779
Dados: 2024.12.16
16:03:01 -03'00'

MARINA FAZZI LUTZ
Presidente