

PROPOSTA TÉCNICA

CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE
ITAPEMIRIM - ES

**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

Setor de Compras / Licitações –

Responsável: Rosa De L. C. Hemerly

E-mail: licitacao@cachoeirodeitapemirim.es.leg.br

A presente **Proposta Técnica** tem por objetivo atender à solicitação do **setor de compras da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/Es**, conforme o **Termo de referência**, referente à contratação de instituição especializada para a organização e realização de Processo seletivo para provimento de cargos **efetivos e cadastro reserva** da Secretaria.

Nesta proposta estão descritos todos os serviços que serão disponibilizados à **Contratante**, abrangendo as etapas de planejamento, organização, divulgação, aplicação e processamento do certame, com vistas à realização do Certame destinado ao preenchimento vagas, distribuídas quadro de pessoal da Câmara.

Ressalta-se que, para assegurar o pleno êxito do certame, o **IBADE** atuará com base na observância rigorosa dos princípios basilares da Administração Pública, notadamente: legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, motivação e supremacia do interesse público.



SUMÁRIO

Introdução	5
Responsabilidade Ambiental	6
Política de Responsabilidade Ambiental	7
Objeto	8
Das Particularidades do Certame	9
Relacionamento Institucional	10
Metodologia de Trabalho	11-12,13
Divulgação	14-15
Inscrições	16-17
Provas Objetivas e Discursivas	18-19
Estrutura de Segurança e Sigilo	20
Impressão de Provas	21
Impressoras de Alto Desempenho	21
Câmeras e Cofre	22
Sistema de Segurança	23
Logística e Infraestrutura e Convocação dos Candidatos	24
Aplicação das Provas Objetivas e Provas Especiais	25-26,27
Prova de Títulos	28-29
Provas Discursivas	30
Procedimento de Heteroidentificação	31
Correção e Classificação	34
Processamento	35-36
Plano de Segurança	37-44
Sobre a Subcontratação	45
Atendimento Jurídico	46
Declaração de Equipe Técnica	47
Serviços Adicionais	48
Plano de Aplicação de Provas	49-51
Nossos Clientes	52-58
Custos das Atividades	59
Forma de Pagamento	60
Justificativa do Preço	61
Informações Necessárias	62-63
Validade e Assinatura	64



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, Oral, Práticas, Títulos, Defesa de Memorial, Exame Psicotécnico, Exames Médicos e Testes de Aptidão Física.

O IBADE atende plenamente ao disposto no **art. 75, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021**, que prevê a dispensa de licitação para a **contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional**, desde que a contratada possua **inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos**.

Dessa forma, a contratação pode ser realizada **por dispensa de licitação**, nos termos da legislação vigente.



SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, comprometido com os princípios de responsabilidade socioambiental e com a promoção do desenvolvimento sustentável, adota práticas institucionais voltadas à redução de impactos ambientais em todas as etapas de suas atividades. Nesse contexto, o Instituto realiza constantes adequações em seus procedimentos internos, buscando incorporar critérios de sustentabilidade na execução de seus serviços, especialmente na organização e realização de concursos públicos e processos seletivos.

Entre as medidas adotadas, destacam-se ações voltadas à **racionalização do uso de recursos naturais**, como a redução do consumo de papel por meio de planejamento eficiente na impressão de provas e documentos, bem como a utilização de processos digitais sempre que possível. O IBADE também promove o **uso consciente de energia elétrica**, incentivando práticas de economia e eficiência energética em suas instalações e nas operações relacionadas à aplicação de provas.

No que se refere aos materiais utilizados nas etapas operacionais dos certames, o Instituto adota procedimentos que visam o **reaproveitamento e a destinação ambientalmente adequada de materiais de aplicação**, bem como o correto descarte de resíduos gerados durante as atividades administrativas e operacionais, observando as normas ambientais vigentes.

Adicionalmente, o IBADE incentiva a **conscientização de colaboradores, parceiros e equipes de apoio** quanto à importância das práticas sustentáveis, promovendo ações que contribuem para a preservação do meio ambiente e para a utilização responsável dos recursos disponíveis.

Dessa forma, o Instituto reafirma seu compromisso com a **gestão responsável, a sustentabilidade ambiental e a melhoria contínua de seus processos**, alinhando suas atividades às boas práticas administrativas e às diretrizes de proteção ambiental aplicáveis às instituições que atuam na prestação de serviços à Administração Pública.





POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL DO IBADE

O meio ambiente ecologicamente equilibrado constitui direito fundamental assegurado pela Constituição Federal de 1988, sendo considerado bem de uso comum do povo e essencial à qualidade de vida. Nesse sentido, a preservação ambiental representa um dever compartilhado entre o Poder Público e a sociedade, visando garantir condições adequadas às presentes e futuras gerações. A própria Constituição estabelece a proteção ao meio ambiente como um dos princípios que orientam o desenvolvimento da ordem econômica e social do país.

O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, entidade dedicada à prestação de serviços especializados nas áreas de planejamento, organização e execução de concursos públicos, processos seletivos e projetos de avaliação, reconhece a importância da adoção de práticas responsáveis voltadas à proteção ambiental. Nesse contexto, o Instituto desenvolve suas atividades pautado em princípios de sustentabilidade, buscando minimizar os impactos ambientais decorrentes de suas operações administrativas e logísticas.

Em consonância com a legislação ambiental vigente e com as boas práticas de gestão sustentável, o IBADE promove a implementação de medidas que visam à utilização racional de recursos naturais, à redução do consumo de materiais e à adoção de procedimentos adequados para o descarte e reaproveitamento de resíduos gerados em suas atividades. Tais iniciativas incluem, entre outras ações, o estímulo à digitalização de processos, a racionalização do uso de papel, a economia de energia e a adoção de práticas ambientalmente responsáveis durante a realização de eventos e aplicações de provas.





OBJETO

Planejamento, gerenciamento, divulgação e realização de Processo para provimento de vagas imediatas e formação de cadastro de reserva para os cargos Analista Legislativo Especialista Contabilidade, Analista Legislativo Especialista Financeiro, Analista Legislativo Especialista Recursos Humanos, Analista Legislativo Especialista Comunicação, Analista Legislativo Especialista Direito, Analista Legislativo Geral, Auditor Interno Público, Procurador Legislativo e cadastro reserva destinados ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

Item	Especificação do item
Das Publicações	As despesas referentes às publicações relacionadas ao certame serão de responsabilidade do IBADE .
Dos Isentos	Os custos decorrentes das isenções do pagamento das inscrições serão de responsabilidade da contratada.
Das Modalidades de Avaliação	A Contratada será responsável pela realização das seguintes etapas do certame: Prova Objetiva e Discursiva, heteroidentificação e ou perícia médica.

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



Das Particularidades do Certame

O certame será composto pelas seguintes etapas:

- a) Prova objetiva, discursivas heteroidentificação e ou perícia médica, de caráter eliminatório e classificatório – sob responsabilidade do IBADE;
- b) **Das atividades a serem executadas no âmbito do certame**
 - a) Realização do processo de inscrição por meio da internet – de responsabilidade do Contratante;
 - b) Arrecadação dos valores referentes às taxas de inscrição – de responsabilidade do Contratante;
 - c) Publicação dos atos oficiais na Imprensa Oficial – de responsabilidade do Contratante;
 - d) Recebimento e análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição – de responsabilidade do IBADE;
 - e) Assunção do ônus decorrente das isenções de taxa de inscrição – de responsabilidade da contratada;
 - f) Realização do procedimento de heteroidentificação e ou perícia médica dos candidatos que se autodeclararem negros – de responsabilidade do IBADE.





Relacionamento com o cliente institucional

- O relacionamento inicial com o cliente institucional será realizado pela **Equipe de Relações Institucionais**, por meio do e-mail comercial@ibade.org.br , até a assinatura do contrato.
 - Após a formalização e assinatura do contrato, o relacionamento passará a ser conduzido pela **Assessoria Técnica**, responsável pelo acompanhamento e gestão das atividades contratadas, por meio do e-mail assessoriatecnica@ibade.org.br.
 - As demandas deverão ser registradas preferencialmente por meio de ofício e comunicadas por e-mail, utilizando os canais institucionais indicados pela equipe responsável pelo atendimento.
 - Os contatos disponibilizados pelo IBADE para o relacionamento institucional são de uso restrito ao contratante, solicitando-se que não sejam repassados a candidatos ou ao público em geral. Para atendimento aos candidatos, serão disponibilizados canais específicos de atendimento ao público.
-



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;
- 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 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 (COCP), notas das provas objetivas, gabaritos, discursiva, prova de títulos, Prova Prática, 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.



Modelos de cartazes elaborados pelo IBADE





Divulgação ampla do certame:



Publicação de stories com o objetivo de informar aos candidatos sobre o período das inscrições no site do IBADE.



Grupo **COMUNICARE**

grupocomunicare.com.br

Clipping

Cliente: IBADÉ Veículo: Portal Zero Hora Data: 06/04/25

ZERO HORA

Oportunidades • Notícia

Concursos públicos no RS estão com mais de 1,3 mil vagas abertas com salários de até R\$ 19 mil

Seleções buscam profissionais de diferentes áreas de atuação e níveis de escolaridade

06/04/2025 - 13h00min

COMPARTILHAR

Distribuídos entre prefeituras e outras instituições, **11 concursos públicos no Rio Grande do Sul** estão com inscrições abertas. São mais de **1,3 mil vagas** para diferentes níveis de escolaridade e áreas de atuação. Os salários variam entre **R\$ 1,2 mil e R\$ 19 mil**.

A **Brigada Militar** está com concurso público aberto para soldado militar de primeira classe. São **1,2 mil vagas**, com salário de **R\$ 5.944,85**. As inscrições vão até o dia 22 de abril, e as provas serão realizadas em **8 de junho**.

Já a prefeitura de **Nova Prata** abriu **23 vagas**, com salários que variam de **R\$ 1.355,96 a R\$ 19.637,84** e inscrições até 30 de abril. As provas ocorrerem em 31 de maio.



Concurso da Brigada Militar RS abre inscrição para oficial de saúde

O concurso da Brigada Militar RS (Estado do Rio Grande do Sul) oferece 30 vagas para cargos de nível superior, com lotação nos municípios de Porto Alegre e Santa Maria.

PATRICIA LAVEZZO PATROCINADORA DE CONCURSOS COM 18 ANOS PUBLICANDO EM 100 DIAS. AS TEMAS - ATUALIZADO ÀS 14H18

QUIZ TESTE



Estão abertas as inscrições para o novo **concurso da Brigada Militar RS** (Estado do Rio Grande do Sul) para ingresso no Curso Básico de Oficiais de Saúde (CBOS). Estão em disputa 30 vagas para as carreiras de médico, cirurgião dentista e médico veterinário, com lotação nos municípios de Porto Alegre e Santa Maria.

O concurso público garante a reserva de vagas para pessoas negras (5), pessoas trans (1) e integrantes dos povos indígenas (1) - já inclusas no total de ofertas.

Podem participar candidatos com **ensino superior** na respectiva área de saúde e especialização (residência médica) na especialidade médica almejada. Também será exigida altura mínima de 1,65m para candidatos do sexo masculino e 1,60m para candidatas do sexo feminino.

A remuneração do oficial do primeiro posto do Quadro de Oficiais Especialistas em Saúde é de **R\$ 21.513,44**.

Como fazer a inscrição

As inscrições serão recebidas até as **17h do dia 7 de maio de 2025**, exclusivamente pela internet, através do **site do IBADÉ** - Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo, banca organizadora do processo de seleção.

Após concluir o cadastro, o candidato deverá imprimir o boleto bancário referente a taxa de participação, no valor de **R\$ 270,84**, e efetuar o seu pagamento até a data limite do prazo, observado o horário de funcionamento do banco.

Início | Notícias

Concurso PC ES: resultado preliminar da prova objetiva é divulgado

São 1.052 vagas de nível superior para Oficial Investigador de Polícia

Por **Bárbara Macêdo** 17/03/2026 11:33 • Atualizado há 22 horas

Compartilhe esta notícia



A **Polícia Civil do Espírito Santo (PC ES)** publicou, nesta terça-feira (17/3), o resultado preliminar da Prova Objetiva do **Concurso PC ES** para o cargo de **Oficial Investigador de Polícia (OIP)**.

O documento ficará disponível no [site da banca organizadora, o Ibadé](#).

Será eliminado do concurso o candidato que não obtiver, pelo menos, **50 pontos** na Prova Objetiva ou que não estiver dentro do posicionamento previsto no subitem 10.6 do **edital**. O posicionamento será feito em ordem decrescente de nota, com empates resolvidos por idade (mais velho tem preferência). Candidatos PcD, negros ou indígenas concorrerem simultaneamente nas listas de ampla concorrência e de reserva de vagas.

Os candidatos que desejarem contestar o resultado têm até **19/3/2026, às 23h59**, para protocolar o pedido de revisão, a partir das 8h do dia **18/3/2026**, exclusivamente pela área do candidato no [site do Ibadé](#).

g1 RONDÔNIA amazônica



Concurso da Seduc: locais e horários do segundo domingo de provas já estão disponíveis em RO

Provas serão realizadas no domingo (15). Os exames serão aplicados em horários diferentes.

Por **g1 RO** 14/03/2025 18:03 - Atualizado há 3 dias

Ver resumo



polícia municipal concurso público da Prefeitura de Santarém - Foto: Tempo/Divulgação

O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo (Ibadé) divulgou os locais e horários de provas objetivas e de títulos do **concurso público da Secretaria de Estado da Educação de Rondônia (Seduc)** para os cargos de Técnico Educacional. As avaliações serão realizadas no próximo domingo, 15 de março.

Nesta etapa, as avaliações são para os cargos de para técnicos educacionais, Agente de Limpeza e Conservação e Agente de Atividades de Secretariado. A remuneração inicial é de **R\$ 2.016,59**.

As provas serão aplicadas em horários diferentes. Para o cargo de Agente de Limpeza e Conservação, a prova objetiva está marcada para o turno da manhã. Os pontos abrem às 7h e fecham às 8h. A duração também será de 3h30.





Resultado do Concurso Recife-PE sai nesta quinta (28) pelo IBADE; Veja como consultar

IBADE publica resultado preliminar do concurso da Prefeitura de Recife-PE nesta quinta, 28. Saiba como fazer a consulta.

Por CAROLINE PECZARKA em 28/03/2024 08:00



Atenção, candidatos! O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo (IBADE) adiou, mais uma vez, para esta quinta-feira, 28, a publicação do resultado preliminar das provas objetivas do concurso público de Recife-PE.

Desde o dia 26 de março os candidatos aguardam pela divulgação do resultado das provas, que segundo

o IBADE sairia no dia 27/03 e foi, novamente, postergado.



O gabarito definitivo e o resultado preliminar será disponibilizado para os cargos que realizaram provas no dia 10/03 - Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de saúde ambiental e combate às endemias (Asace).

O resultado final da etapa de prova objetiva para esses cargos está previsto para sair no dia 05 de abril. Veja abaixo como consultar.



Concurso da Seduc: locais e horários do segundo domingo de provas já estão disponíveis em RO

Primeira sessão realizada no domingo (17). Os exames serão aplicados em horários diferentes.

Por g1 em 10/03/2024 18:03 - atualizado há 3 dias

Ver resumo



primeira sessão de concurso público da Prefeitura de Santarém - Foto: Francisco Chaves/Agência

O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo (IBADE) divulgou os locais e horários de provas objetivas e de títulos do concurso público de Secretária de Estado da Educação de Rondônia (Seduc) para os cargos de Técnico Educacional. As avaliações serão realizadas no próximo domingo, 15 de março.



Nesta etapa, as avaliações são para os cargos de para técnicos educacionais, Agente de Limpeza e Conservação e Agente de Atividades de Secretariado. A remuneração inicial é de R\$ 2.016,59.

As provas serão aplicadas em horários diferentes. Para o cargo de Agente de Limpeza e Conservação, a prova objetiva está marcada para o turno da manhã. Os portões abrem às 7h e fecham às 8h. A duração também será de 3h30.

Concurso CREF AL: provas em janeiro! Veja os detalhes

por Coordenação 05/12/2025 às 09:04

Compartilhe

Quitar: Concurso CREF AL: provas em janeiro! Veja os detal 00:00

O **Conselho Regional de Educação Física da 19ª Região (CREF AL)** oferta **2 vagas**, sendo uma para o cargo de advogado e uma para o cargo de contador, cargos de nível superior.

As **inscrições** foram feitas entre os **dias 30 de outubro e 04 de dezembro** ao custo de R\$ 70,00, no site da banca IbaDe.

A **prova objetiva** será realizada em Maceió (AL) em **25 de janeiro de 2026**. Confira mais detalhes no decorrer do artigo!

- **Concurso CREF AL**
- **Status:** prova em 25/01/2026
- **Vagas:** 2 vagas
- **Banca:** IbaDe
- **Escolaridade:** superior
- **Salários:** R\$ 2.400,00 a R\$3.000,00
- **Edital:** CREF AL 2025

Notícia

Concurso CAU RO: inscrições abertas!

por Coordenação 16/03/2026 às 08:20

Compartilhe

Quitar: Concurso CAU RO: inscrições abertas! 00:00

O **Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Rondônia** publicou o edital do concurso CAU RO!

As oportunidades são para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de **Auxiliar Administrativo e Arquiteto e Urbanista**.

As inscrições deverão ser realizadas no site do **IBADE**, entre os **dias 16 de março e 15 de abril**, com taxas definidas em:

- R\$ 44,00 para o cargo do Ensino Médio e
- R\$ 61,00 para o cargo do Ensino Superior

As Provas Objetiva e Discursiva serão realizadas em Porto Velho/RO, no **dia 24 de maio**.

- **Concurso CAU RO**
- **Status:** inscrições abertas
- **Banca:** IbaDe
- **Vagas:** 1 +CR
- **Salário inicial:** até R\$ 7.278,82 + Benefícios*
- **Edital:** CAU RO 2026



➤ **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 Processo Seletivo, 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, 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 (21 97658-2283) e *Fale Conosco* disponibilizados em nosso site e informados em Edital.



IBADE
INSTITUTO BRASILEIRO DE APOIO
E DESENVOLVIMENTO EXECUTIVO

ÁREA DO CANDIDATO
Digite seu CPF no campo abaixo para começar

DIGITE SEU CPF *

PROSSEGUIR →

IBADE
Desenvolvido por Gestor Editais © 2012 - 2023
Termos de Uso - Políticas de Privacidade



➤ Provas Objetivas

Setor Acadêmico

- Responsável pela elaboração das provas, bem como pelos estudos e pesquisas para realização do Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo/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 questões objetivas, para os cargos de Nível Superior, obedecendo aos conteúdos programáticos e contendo de 04 (quatro) a 05 (cinco) alternativas para 01 (uma) resposta 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 as provas de Redação, de caráter eliminatório e classificatório;
 - Divulgar os critérios e respectivas pontuações no Edital do certame, para conhecimento prévio dos candidatos;



Estrutura de Segurança e Sigilo / Confecção das Provas

- Diagramar e formatar Cadernos de Questões, contendo as questões objetivas e Redação, 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.



FIGURA 02 – AMBIENTES CLIMATIZADOS, SEGUROS E COM ACESSO DIGITAL

- 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, até, 04 (quatro), 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.

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;



FIGURA 03 – IMPRESSORAS COM ALTO DESEMPENHO

- 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;



FIGURA 04 – AMBIENTES SEGUROS PARA GUARDA DE PROVAS

- Acondicionar em sacos invioláveis o lixo gerado pela impressão de provas, incinerando em ambiente específico, acompanhado por profissionais do IBADE;
- 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;



Monitoramento 24h por câmeras



Impressoras de Alta Performance



Acesso por biometria facial



FIGURA 05 – MONITORAMENTO DOS AMBIENTES 24H

- 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.

- 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.

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;
 - 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 objetivas

- Informar à Comissão do Concurso público, os locais selecionados para realização das Provas no município de **Cachoeiro de Itapemirim/ES**;
- 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 Folhas de Respostas da Redação ser despessoalizada pelo próprio candidato, antes de sua devolução ao Fiscal de Sala, passando a ser identificada apenas por meio de código de barras, de modo a garantir a neutralidade em sua correção. Após a correção, as folhas serão digitalizadas e disponibilizadas na *Internet* para vista individual, antes do período de revisão;
- 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 em final(is) de semana(s), preferencialmente em dias de domingo, em dia e horário definidos pela **CONTRATANTE**, independente de feriado local;
 - 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.
-

Sobre a Execução do Processo Seletivo

O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE realizará o planejamento, a elaboração e o gerenciamento do cronograma de execução do Processo Seletivo, contemplando todas as etapas necessárias à adequada realização do certame, com definição clara de prazos, fases e procedimentos, assegurando transparência, organização e pleno acompanhamento das atividades previstas.

Para a estruturação do cronograma serão observadas as diretrizes estabelecidas pela Administração, considerando a necessidade de realização do certame no menor tempo possível, de modo a garantir eficiência administrativa e o adequado cumprimento das etapas previstas. Nesse contexto, considera-se a publicação do edital e a aplicação das provas ainda no exercício de **2025**, bem como a homologação do resultado do concurso e a consequente nomeação dos candidatos aprovados no primeiro semestre do exercício de **2026**.

O cronograma estimado do concurso considerará prazo aproximado de **120 (cento e vinte) dias**, contados da publicação do edital até a homologação do resultado, contemplando todas as fases necessárias à execução do certame.

Na elaboração do cronograma serão observados, entre outros, os seguintes parâmetros:



- publicação do edital com antecedência mínima de **30 (trinta) dias** em relação à data de realização das provas;
- período de inscrições não inferior a **15 (quinze) dias**;
- realização das provas objetivas e discursivas em data anterior ao mês de dezembro e em período distinto das datas previstas para aplicação do **ENEM 2026**;
- definição das datas de divulgação de editais, comunicados, resultados e prazos recursais considerando os dias úteis, assegurando ampla publicidade e respeito ao direito de recurso dos candidatos.
- Dessa forma, o **IBADE declara estar ciente das diretrizes e prazos estimados para a execução do Concurso**, comprometendo-se a estruturar e cumprir cronograma detalhado em conformidade com as orientações da Administração e com a legislação aplicável.



IBADE
INSTITUTO BRASILEIRO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

➤ Provas Especiais

O IBADE assegurará o atendimento às condições especiais de realização de provas aos candidatos que, no momento da inscrição, solicitarem esse atendimento e apresentarem a documentação comprobatória exigida em edital.

Para garantir acessibilidade, inclusão e igualdade de condições durante a aplicação das provas, poderão ser disponibilizados, conforme a necessidade do candidato e a análise da solicitação, os seguintes recursos e atendimentos especializados:

- Espaço para **amamentação**, quando solicitado por candidatas lactantes;
- **Auxílio para transcrição** das respostas, aplicável às provas objetivas, discursivas ou redações;
- **Leitura de prova** por aplicador especialmente designado;
- **Prova ampliada**, com fonte ampliada para melhor legibilidade;
- **Prova em Braille**, destinada a candidatos com deficiência visual;
- **Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras)** para candidatos com deficiência auditiva.

Todas as condições especiais serão planejadas e executadas de forma a garantir a plena participação dos candidatos, respeitando os princípios de acessibilidade, isonomia e segurança do processo seletivo, em conformidade com a legislação vigente e as disposições estabelecidas no edital do certame.



➤ Procedimento de Heteroidentificação

O **IBADE** realizará o procedimento administrativo de heteroidentificação como etapa complementar à autodeclaração dos candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras (pretas ou pardas). Essa etapa ocorrerá antes da fase de **Avaliação de Títulos** e será conduzida por **banca(s) avaliadora(s) especializada(s)**.

O procedimento de heteroidentificação poderá ser realizado de forma on-line.

Serão convocados para essa etapa exclusivamente os candidatos autodeclarados negros que estiverem **aprovados nas provas discursivas**, conforme critérios estabelecidos no edital do certame.

Esta proposta contempla a possibilidade de realização do procedimento de heteroidentificação **em dois momentos distintos**, caso seja necessário para garantir maior eficiência na execução do cronograma do concurso.

Para fins de verificação da autodeclaração, os candidatos serão avaliados por **comissão designada pelo IBADE**, observando-se o disposto na **Lei Municipal nº 993/2024**. A análise terá como base **os aspectos fenotípicos do candidato**, verificados durante entrevista presencial realizada pela comissão.

A entrevista será **registrada por meio de gravação audiovisual**, exclusivamente para fins de documentação e eventual análise posterior. Os registros serão armazenados em ambiente seguro, identificados pelo número de inscrição do candidato.

O tempo de duração da entrevista será definido pela comissão responsável, devendo o candidato permanecer no local até a conclusão do procedimento e sua liberação pela equipe organizadora.

O candidato que **não observar as orientações da comissão**, que **se recusar a participar da gravação** ou que **não prestar os esclarecimentos solicitados** poderá ser excluído do procedimento de heteroidentificação e, conseqüentemente, da **lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas negras**, permanecendo apenas na lista de ampla concorrência, quando couber.

O **IBADE** também será responsável pela organização logística da etapa, incluindo a **locação do espaço físico**, a mobilização da **equipe de aplicação** — composta, entre outros, por coordenador administrativo, fiscais, chefes de sala, equipe de apoio e



profissional responsável pela gravação — bem como pelo suporte operacional necessário à realização da atividade.

Caberá ainda ao IBADE o **recebimento eletrônico dos recursos** interpostos pelos candidatos não enquadrados como negros no procedimento de heteroidentificação, a **análise desses recursos**, a elaboração das respectivas respostas e o fornecimento de **subsídios técnicos para eventuais demandas judiciais** relacionadas a essa fase.

➤ **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;
- Emitir parecer justificando o deferimento ou indeferimento dos recursos impetrados, dando ciência aos candidatos e à Comissão do Processo Seletivo, disponibilizando-os na *Internet*;
- Fornecer ao **CONTRATANTE** o resultado dos recursos;
- Corrigir a Redação obedecendo aos critérios de imparcialidade e de impessoalidade, incluindo o processo de desidentificação dessas provas;
- 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, 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 Processo Seletivo, 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 tem como objetivo assegurar a integridade, a transparência e a lisura de todas as etapas do Processo Seletivo, desde a elaboração e impressão das provas até a finalização da aplicação e guarda dos materiais.

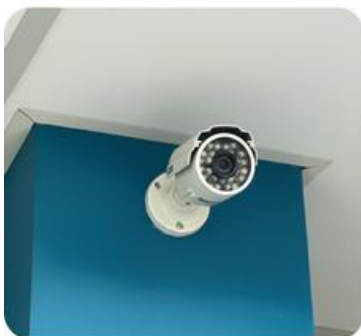
Para tanto, serão adotados procedimentos rigorosos de controle, sigilo, monitoramento e prevenção a fraudes, baseados em protocolos consolidados de segurança institucional e alinhados às melhores práticas utilizadas em concursos públicos de grande porte.

Nesse contexto, o Plano de Segurança contempla as seguintes ações:

a) Segurança na impressão das provas

A etapa de impressão das provas será realizada mediante rigorosos procedimentos de controle e sigilo, garantindo acesso restrito às áreas de produção, monitoramento das atividades e preservação absoluta do conteúdo das avaliações até o momento de sua aplicação.

Monitoramento 24h por câmeras



Impressoras de Alta Performance



Acesso por biometria facial



b) Equipe especializada de segurança

Será alocada equipe de segurança devidamente capacitada para atuar durante todas as etapas críticas do certame, especialmente nos dias de aplicação das provas.



c) Transporte e guarda do material sigiloso

O IBADE será responsável pelo transporte, guarda e manutenção do sigilo das provas e de todos os materiais necessários à sua aplicação. Todo o material será acondicionado em malotes lacrados e devidamente identificados, garantindo rastreabilidade e segurança durante todo o processo logístico.



d) Controle e acompanhamento dos malotes de prova

Os malotes contendo as provas serão acompanhados e controlados desde a saída do local de armazenamento até a chegada às instituições de ensino onde ocorrerão as aplicações. Esse procedimento será realizado pela equipe de Coordenação do IBADE, com suporte da equipe de segurança, assegurando a integridade e o sigilo dos materiais até o momento da abertura em sala.

O IBADE mantém **parcerias consolidadas com as principais transportadoras aéreas do país, além de estrutura própria de transporte interestadual, incluindo caminhão dedicado para a movimentação de materiais**. Todo o processo logístico é acompanhado por central de monitoramento com rastreamento via satélite, garantindo controle, segurança e rastreabilidade durante todo o trajeto.



e) Controle de equipamentos eletrônicos dos candidatos

No ingresso às salas de aplicação, serão distribuídos aos candidatos envelopes de segurança individuais, plásticos e opacos, destinados ao acondicionamento e lacre de celulares, relógios digitais e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, impedindo o acesso e o manuseio desses dispositivos durante a realização das provas.



f) Procedimentos de identificação dos candidatos

No dia da aplicação das provas será realizada a coleta da impressão digital dos candidatos, com o objetivo de possibilitar eventual exame datiloscópico para fins de confirmação de identidade, especialmente nos casos de convocação para posse ou quando houver necessidade de verificação adicional.

Adicionalmente, os candidatos deverão transcrever, em letra cursiva, frase constante da capa do caderno de questões em campo próprio do cartão de respostas, permitindo, quando necessário, a realização de exame grafotécnico para confirmação da autoria da prova.



g) Uso de detectores de metais

Serão disponibilizados detectores de metais em todos os locais de aplicação das provas, especialmente nos acessos aos banheiros e nas entradas das salas. A utilização desses equipamentos visa impedir a entrada ou utilização de dispositivos eletrônicos que possam comprometer a segurança do certame.

Quando necessário, poderão ser realizadas revistas pessoais por profissionais de segurança devidamente treinados, sempre respeitando a dignidade e os direitos dos candidatos.



INSTRUÇÃO PARA O FISCAL SOBRE A COLETA DAS IMPRESSÕES DIGITAIS

- 1) Informe ao candidato que ele deverá secar bem o polegar direito.
- 2) Segure o estojo de coleta de impressão com uma das mãos.
- 3) Com a outra mão, segure o polegar direito do candidato e pressione, suavemente, no estojo de coleta de impressão.
- 4) Verifique se o polegar foi entintado corretamente.
- 5) Apoie o cartão de respostas sobre a carteira, de forma a facilitar a coleta da impressão digital.
- 6) Carimbe o polegar no local reservado para a assinatura digital. Não pressione muito, nem deslize o polegar.



- Quando não for possível a coleta de digital do polegar direito, use o esquerdo e anote "POLEGAR ESQUERDO" acima da impressão.
- Caso a impressão saia manchada, colher novamente no verso do cartão de respostas



h) Fiscalização dos sanitários

Todos os banheiros existentes nos locais de aplicação contarão com fiscais designados para acompanhamento permanente do fluxo de candidatos, além da equipe de limpeza, observando-se o respeito à diversidade de gênero.

i) Controle dos cartões de respostas

Todos os Cartões de Respostas serão rubricados por um fiscal em campo específico, inclusive aqueles pertencentes a candidatos ausentes. Esse procedimento impede qualquer possibilidade de substituição posterior do documento.

Padrão – Atividades definidas com base no edital:

Materiais recebidos:



ATIVIDADE	HORÁRIO
Abertura dos Portões	7h
Fechamento dos Portões	8h
Início das provas	08h20
Término das Provas	13h20
Saída SEM a Prova	A partir das 10h20
Saída COM a Prova	A partir das 12h20

INSTRUÇÃO PARA O FISCAL SOBRE A COLETA DAS IMPRESSÕES DIGITAIS

- 1) Informe ao candidato que ele deverá secar bem o polegar direito.
- 2) Segure o estojo de coleta de impressão com uma das mãos.
- 3) Com a outra mão, segure o polegar direito do candidato e pressione, suavemente, no estojo de coleta de impressão.
- 4) Verifique se o polegar foi entintado corretamente.
- 5) Apoie o cartão de respostas sobre a carteira, de forma a facilitar a coleta da impressão digital.
- 6) Carimbe o polegar no local reservado para a assinatura digital. Não pressione muito, nem deslize o polegar.

- Quando não for possível a coleta de digital do polegar direito, use o esquerdo e anote "POLEGAR ESQUERDO" acima da impressão.
- Caso a impressão saia manchada, colher novamente no verso do cartão de respostas



j) Verificação do preenchimento dos cartões de respostas

No momento da devolução do Cartão de Respostas, os fiscais verificarão se há grande quantidade de questões deixadas em branco. Caso essa situação seja identificada, será registrada ocorrência específica, prevenindo qualquer hipótese de preenchimento posterior.

Ressalta-se que todos os Cartões de Respostas deverão ser preenchidos exclusivamente com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, conforme estabelecido no edital.



Capa de Sala



Lista de Presença



Grades de Resposta

k) Infraestrutura Computacional

O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo (IBADE) declara que adota rigorosas práticas de segurança da informação e proteção de dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações tratadas em seus sistemas e processos.

Nesse sentido, os dados são protegidos por **mecanismos de criptografia tanto em repouso quanto em trânsito**, assegurando que as informações armazenadas e transmitidas permaneçam protegidas contra acessos não autorizados.

O Instituto também implementa **controle de acesso baseado em papéis (RBAC – Role-Based Access Control)**, garantindo que cada usuário possua permissões restritas às suas atribuições, em conformidade com os princípios de necessidade e minimização de acesso.

Adicionalmente, são mantidos logs auditáveis de todas as operações realizadas nos sistemas, possibilitando rastreabilidade, monitoramento contínuo e suporte a auditorias de segurança e conformidade.

O IBADE dispõe ainda de um plano estruturado de resposta a incidentes de segurança da informação, com procedimentos definidos para identificação, tratamento, mitigação e comunicação de eventuais incidentes, assegurando pronta resposta e a adoção das medidas necessárias para a proteção dos dados.



L) Conformidade com a LGPD

O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo (IBADE) declara que adota políticas e procedimentos institucionais voltados à proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo a adequada governança, segurança e tratamento das informações eventualmente coletadas no âmbito da execução do processo seletivo.

Nesse contexto, a instituição dispõe de **Plano de Adequação à LGPD**, que contempla, entre outros aspectos:

- **Mapeamento dos fluxos de dados pessoais e dados pessoais sensíveis**, identificando as etapas de coleta, processamento, armazenamento, compartilhamento e eliminação das informações;
- **Definição das bases legais aplicáveis** para cada operação de tratamento de dados pessoais, em conformidade com os princípios e hipóteses legais estabelecidos na legislação vigente;
- **Adoção de medidas de segurança técnicas e administrativas**, voltadas à prevenção de acessos não autorizados, vazamentos ou qualquer forma de tratamento inadequado de dados pessoais;
- **Estabelecimento de procedimentos para o exercício dos direitos dos titulares de dados**, garantindo canais apropriados para solicitações de acesso, correção, atualização ou eliminação de dados, nos termos da legislação aplicável;
- **Nomeação de Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO)**, com canal de contato público disponibilizado para comunicação com titulares de dados e autoridades competentes.



Da Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto principal do contrato, exceto em situações específicas necessárias à execução de atividades de apoio previstas neste instrumento.

A participação de profissionais envolvidos no planejamento, organização e execução do certame — como integrantes de bancas examinadoras, fiscais, coordenadores e demais colaboradores — ainda que não integrem o quadro permanente de empregados do **IBADE**, será permitida, desde que vinculados ao Instituto por meio de contratação ou designação específica, sob sua integral responsabilidade administrativa e operacional.

O **IBADE** poderá, quando necessário, contratar serviços de apoio indispensáveis à realização do Processo Seletivo, tais como **transporte de materiais, fornecimento de alimentação para equipes de trabalho, locação de espaços físicos, equipamentos e demais recursos logísticos**, além da mobilização de colaboradores para apoio às atividades operacionais.

A contratação desses serviços auxiliares não será caracterizada como subcontratação do objeto principal do contrato, permanecendo o **IBADE** integralmente responsável pela coordenação, supervisão e execução de todas as atividades relacionadas ao certame.



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 Processo Seletivo;
- 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 Processo Seletivo 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.

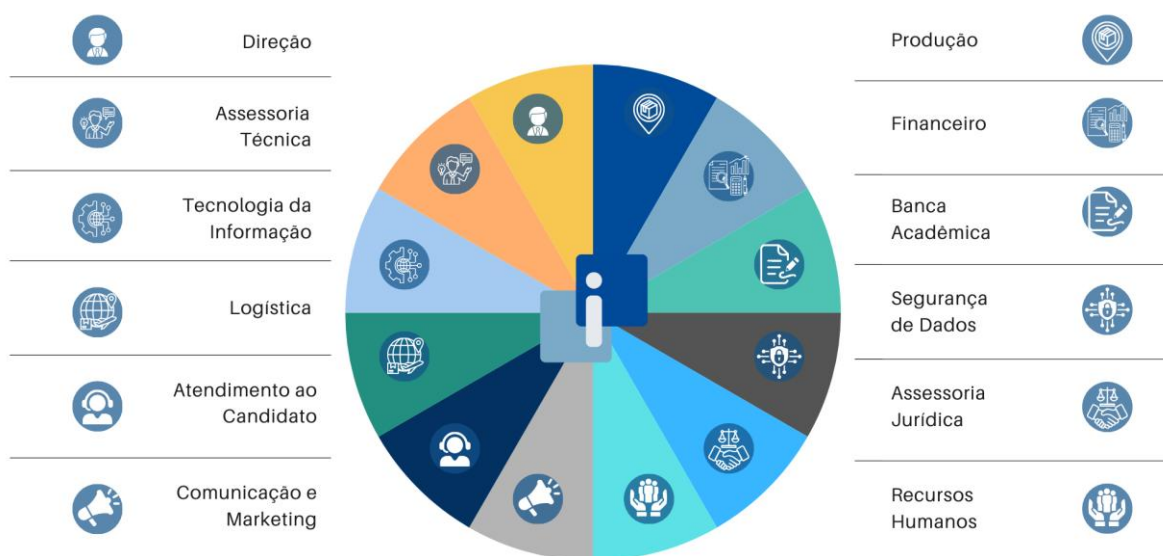




DECLARAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA

O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE, CNPJ/MF: 23.985.753/0001-07, sediada à Rua Visconde de Itaboraí, 166 – Sala 301 - Centro, Niterói/RJ, neste ato representado pela sua Presidente Sra. Marina Fazzi Lutz, portadora da Carteira de Identidade 20-100103CRA/RJ e inscrito no CPF/MF sob o nº 677.105.907- 30, vem por meio deste, informar sua **Equipe Técnica**:

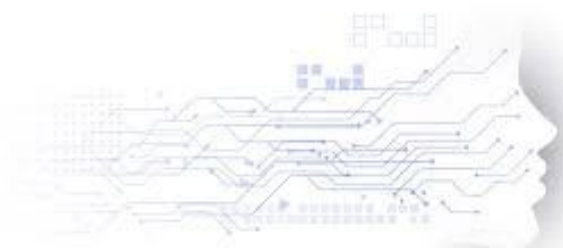
- **Silvio Eduardo Lutz** – Coordenador Geral do Processo Seletivo CRA/RJ 20-25.635-3
- **Keyla Kelly Roale** – Gerente Financeiro RG: 29414972-9
- **Thiago Magacho Mesquita** – Assessor Jurídico OAB/RJ 113.756
- **Adriano Moura da Fonseca Mesquita** – Coordenador da Banca Acadêmica; OAB: 109439/RJ
- **Shirlei Maria de Souza Norden** - Assessoria Técnica; OAB/RJ 147.827
- **Rafael Miranda da Silva** – Relações Institucionais; DETRAN/RJ 26724516-7
- **Ana Paula da Conceição Sobré** – Gerente de Produção; IFP/RJ 10116478-8
- **Pedro Navarro Brandão** - Gerente de TI DETRAN/RJ 27.338.004-8
- **Marco Antonio Abbade** – Líder de Logística. IFP/RJ 05502401-2





SERVIÇOS ADICIONAIS

- Sistema de consulta online, com acompanhamento diário das inscrições efetuadas;
- Gabaritos diferenciados pelo Sistema Autoquest.





PLANO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, inscrito no CNPJ nº 23.985.753/0001-07, apresenta o presente **Plano de Aplicação das Provas**, elaborado com base nas diretrizes estabelecidas no Termo de Referência.

O IBADE possui **ampla experiência na organização e execução de concursos públicos e processos seletivos em diversos estados do país**, inclusive no **Estado do Espírito Santo**, onde mantém atuação consolidada e **rede de contatos institucionais com escolas da rede pública municipal e estadual**, possibilitando a rápida mobilização de espaços adequados para aplicação de provas.

Importante destacar que o Instituto **realizou recentemente o Concurso da Polícia Civil – PCES**, utilizando, inclusive, **estrutura da rede estadual de ensino para aplicação de provas**, o que demonstra a capacidade operacional e logística da instituição para execução de certames na região.

Nesse contexto, o IBADE dispõe de **plano logístico detalhado**, contemplando as seguintes etapas e diretrizes:

I – Programação de datas e eventos do certame

Será elaborado cronograma completo do concurso, contemplando todas as fases do certame, incluindo publicação de edital, período de inscrições, divulgação de locais de prova, aplicação das avaliações, divulgação de resultados e prazos recursais.

A definição das datas de aplicação das provas observará o **calendário nacional de avaliações e concursos públicos de grande porte**, de modo a evitar coincidência com



eventos relevantes, tais como o **Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM)** e outros certames de grande mobilização, garantindo melhor logística e maior disponibilidade de locais de prova.

II – Dimensionamento de locais e estrutura de aplicação

Considerando a estimativa, o IBADE realizará o adequado dimensionamento dos locais de prova, salas, fiscais e recursos materiais necessários à execução do certame.

Para tanto, serão utilizados **estabelecimentos de ensino da rede pública municipal e estadual** de Cachoeiro de Itapemirim, em razão do seu histórico de atuação no estado e do **cadastro atualizado de unidades escolares e respectivos contatos institucionais**.

Cada local será previamente vistoriado pela equipe logística do IBADE, garantindo condições adequadas de acessibilidade, segurança, capacidade de salas e infraestrutura necessária para a aplicação das provas.

III – Planejamento das publicações oficiais

O cronograma do concurso contemplará **prazos claros e previsíveis para todas as publicações oficiais**, incluindo:

- Edital de abertura;
- Editais de retificação;
- Comunicados oficiais;
- Divulgação de locais de prova;
- Gabaritos preliminares e definitivos;
- Resultados preliminares e finais;
- Períodos de interposição e julgamento de recursos.

Todas as publicações serão realizadas no **site oficial do Instituto**, garantindo transparência, ampla divulgação e acesso público às informações do certame.



IV – Logística de aplicação das provas

A logística de aplicação das provas será estruturada considerando a **extensão territorial do Município supracitado**, bem como a necessidade de mobilização eficiente de equipes técnicas e operacionais.

O IBADE contará com **coordenação local, fiscais de sala, fiscais de corredor, chefes de prédio e equipe de apoio**, devidamente treinados, garantindo o adequado funcionamento dos locais de prova e o cumprimento rigoroso dos procedimentos de segurança.

Serão adotadas ainda medidas de controle e segurança, tais como:

- treinamento prévio das equipes de aplicação;
- controle de acesso aos locais de prova;
- identificação e orientação de candidatos;
- acompanhamento da aplicação por coordenadores de área;
- procedimentos padronizados para recebimento, abertura e devolução de malotes de provas.

Esse conjunto de ações assegura **organização, segurança, eficiência e transparência na aplicação das provas**, atendendo integralmente às exigências do Termo de Referência.

Dessa forma, o **Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE** reafirma possuir **capacidade técnica, operacional e logística plenamente compatível com a realização do certame**, garantindo a execução adequada de todas as etapas do processo seletivo.



Nossos Clientes:

INSTITUIÇÃO	ESTADO	ANO	INSCRIÇÕES	ETAPAS
POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	ESPÍRITO SANTO (ES)	2025	49.139	Prova Objetiva / TAF / Exame de Saúde / Exame Psicotécnico / Investigação Criminal / Curso de Formação/ Heteroidentificação / Avaliação Biopsicossocial
SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE RONDÔNIA	RONDÔNIA (RO)	2025	120.652	Prova Objetiva / Prova de títulos
CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DA PARAIBA	PARAÍBA (PB)	2025	15	Heteroidentificação
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA	BAHIA (BA)	2025	2.133	Prova Objetiva / Heteroidentificação
BRIGADA MILITAR DO RIO GRANDE DO SUL - CSPM	RIO GRANDE DO SUL (RS)	2025	3.887	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Prova Oral / Prova De Títulos / Exame De Capacitação Física / Exame Psicológico
BRIGADA MILITAR DO RIO GRANDE DO SUL - CBOS	RIO GRANDE DO SUL (RS)	2025	2.250	Prova Objetiva / Prova De Títulos / Exame De Saúde / Exame De Capacitação Física / Exame Psicológico
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE VIRTUAL DO ESTADO DE SÃO PAULO – UNIVESP	SÃO PAULO (SP)	2025	427	Prova Objetiva / Análise Curricular
DEPARTAMENTO DE POLÍCIA TÉCNICA – DPT/BA	BAHIA (BA)	2025	400	Curso de Formação
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS - SES/MG / PROCESSO SELETIVO INTERNO SES/MG Nº 01/2024	MINAS GERAIS (MG)	2024	713	Análise Curricular / Prova Objetiva Online / Teste Psicológico Online
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS – SES/MG (Ed.03/2024)	MINAS GERAIS (MG)	2024	INSCRIÇÕES ABERTAS	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos / Avaliação Psicológica
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS – SES/MG (Ed.02/2024)	MINAS GERAIS (MG)	2024	3.131	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos / Avaliação Psicológica
INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -PRODEST	ESPÍRITO SANTO (ES)	2024	1.280	Prova Objetiva
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO– CRMV/ES	ESPÍRITO SANTO (ES)	2024	572	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Avaliação de Títulos



INSTITUIÇÃO	ESTADO	ANO	INSCRIÇÕES	ETAPAS
CISDESTE / MG	MINAS GERAIS (MG)	2024	6.021	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos / Prova Prática / TAF
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL – CRC/MS	MATO GROSSO DO SUL (MS)	2023	750	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos
SEJUS / ES	ESPÍRITO SANTO (ES)	2023	38.098	Prova Objetiva / Prova Discursiva / TAF / Exame Psicotécnico / Exame Médico / Investigação Social / Heteroidentificação
POLÍCIA CIVIL / BA – PC / BA	BAHIA (BA)	2023	927	TAF / Exame Médico / Avaliação Psicológica
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – TJ/ES	ESPÍRITO SANTO (ES)	2023	1.046	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Avaliação de Títulos
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE RONDÔNIA – CBM/RO	RONDÔNIA (RO)	2022	5.515	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos / TAF / Avaliação Psicológica / Exame Médico
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE SANTA CATARINA – IPREV/SC	SANTA CATARINA (SC)	2022	4.166	Prova Objetiva / Prova de Títulos / Perícia Médica
FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – iNOVA CAPIXABA – PROCESSO SELETIVO – Edital nº01/2022 (Hospital Estadual Central)	ESPÍRITO SANTO (ES)	2022	16.259	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos
FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE – iNOVA CAPIXABA – PSP – Edital nº 02/2022 (GRANDE VITÓRIA/ES)	ESPÍRITO SANTO (ES)	2022	2.676	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Avaliação de Títulos
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DE SANTA CATARINA – SEA/SC	RONDÔNIA (RO)	2022	8.332	Prova Objetiva
GUARDA CIVIL METROPOLITANO DE SÃO PAULO / SP - GCM/SP	SÃO PAULO (SP)	2022	12.157	Prova Objetiva / Prova Discursiva / TAF / Avaliação Psicológica
SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS – SES/MG (PROCESSO SELETIVO)	MINAS GERAIS (MG)	2022	3.182	Prova Objetiva / Avaliação Psicológica
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE RONDÔNIA – CRC/RO	RONDÔNIA (RO)	2022	750	Prova Objetiva / Heteroidentificação / Perícia Médica
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – TJ/ES	ESPÍRITO SANTO (ES)	2022	992	Prova Objetiva / Prova Discursiva
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – TJ/RS	RIO GRANDE DO SUL (RS)	2021	11.435	Prova Objetiva



INSTITUIÇÃO	ESTADO	ANO	INSCRIÇÕES	ETAPAS
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA (PSI CHO/CFS/CFC)	PARAÍBA (PB)	2021	2.605	Prova Objetiva / Exame de Saúde / TAF
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA, DEFESA E CIDADANIA DE RONDÔNIA – SESDEC - PSS	RONDÔNIA (RO)	2021	2.457	Prova Objetiva
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA / AC – CRM-AC	ACRE (AC)	2021	48	Prova Objetiva
FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE - iNOVACAPIXABA – PSP – Edital nº 01/2022 (HGL e GRANDE VITÓRIA/ES)	ESPÍRITO SANTO (ES)	2021	2.108	Avaliação de Títulos
FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE - iNOVACAPIXABA – PSP – Edital nº 03/2021	ESPÍRITO SANTO (ES)	2021	526	Avaliação de Títulos
INSTITUTO SOCIOEDUCATIVO DO ACRE - ISE / AC	ACRE (AC)	2021	32.252	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Avaliação de Títulos / TAF / Avaliação Psicológica / Investigação Social / Exame Médico e Toxicológico
FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE - iNOVACAPIXABA – PSP – Edital nº 02/2021	ESPÍRITO SANTO (ES)	2021	684	Avaliação de Títulos
IAPEN / AC - PSS	ACRE (AC)	2021	1.210	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos
FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE - iNOVACAPIXABA – PSP – Edital nº 01/2021	ESPÍRITO SANTO (ES)	2021	7.425	Avaliação de Títulos
ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA RIO / RJ – UPA MARÉ	RIO DE JANEIRO (RJ)	2020	1.235	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos / Entrevista Comportamental
ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA RIO / RJ – UPAs ILHA, ENGENHO NOVO, IRAJÁ, COPACABANA, BOTAFOGO, TAQUARA e TIJUCA	RIO DE JANEIRO (RJ)	2020	11.589	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos / Entrevista Comportamental
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO ACRE – PROCESSO SELETIVO	ACRE (AC)	2020	9.292	Prova Objetiva
FUNDAÇÃO ESTADUAL DE INOVAÇÃO EM SAÚDE - INOVA CAPIXABA - PSP	ESPÍRITO SANTO (ES)	2020	10.273	Avaliação de Títulos



INSTITUIÇÃO	ESTADO	ANO	INSCRIÇÕES	ETAPAS
CORPO DE BOMBEIROS MILITARDA PARAÍBA (PSI)	PARAÍBA (PB)	2019	177	Prova Objetiva / TAF / Exame de Saúde / Técnica de Música
FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE “ALICE DE ALMEIDA” – FUNDAC / PB	PARAÍBA (PB)	2019	13.542	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos / TAF / Avaliação Psicológica / Investigação Social / Curso de Formação Profissional
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ÁGUAS E SANEAMENTO DO ACRE – DEPASA/AC	ACRE (AC)	2019	15.603	Prova Objetiva
FUNDAÇÃO INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA	MINAS GERAIS (MG)	2019	1.760	Prova Objetiva
INSTITUTO DE ATENÇÃO BÁSICA E AVANÇADA À SAÚDE / RJ-IABAS (UPAS – SMS RJ)	RIO DE JANEIRO (RJ)	2019	2.454	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Avaliação de Títulos
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA – IFRO – TAE / PROFESSOR	RONDÔNIA (RO)	2019	2.717	Prova Objetiva / Prova Didática / Avaliação de Títulos
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO ACRE – PROCESSO SELETIVO	ACRE (AC)	2019	19.771	Prova Objetiva
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO ACRE	ACRE (AC)	2018	8.624	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Avaliação de Títulos
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – CRMV/ES	ESPÍRITO SANTO (ES)	2018	1.085	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Avaliação de Títulos
COMPANHIA DE ÁGUAS E ESGOTOS DO RIO GRANDE DO NORTE - CAERN	RIO GRANDE DO NORTE (RN)	2018	2.261	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Avaliação de Títulos
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS DE MATO GROSSO – SEJUDH/MT	MATO GROSSO (MT)	2018	2.261	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Exame de Saúde / TAF / Avaliação Psicológica / Investigação Social
INSTITUTO DE ATENÇÃO BÁSICA E AVANÇADA À SAÚDE / RJ- IABAS (SESMS)	MATO GROSSO DO SUL (MS)	2018	2.261	Prova Objetiva / Entrevista Técnica e Comportamental
ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ – AESP / CE	CEARÁ (CE)	2018	621	Exames Médico-Odontológico, Biométrico e Toxicológico / Avaliação Psicológica / TAF / Prova Objetiva
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	RIO GRANDE DO NORTE (RN)	2018	12.841	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Avaliação de Títulos / TAF / Avaliação Psicológica



INSTITUIÇÃO	ESTADO	ANO	INSCRIÇÕES	ETAPAS
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DE SERGIPE	SERGIPE (SE)	2018	22.399	Prova Objetiva / Avaliação Psicológica / Exame Toxicológico / TAF / Avaliação de Títulos
ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ – AESP / CE	CEARÁ (CE)	2018	307	Exames Médico-Odontológico, Biométrico e Toxicológico / Avaliação Psicológica / TAF / Prova Objetiva
INSTITUTO DE ATENÇÃO BÁSICA E AVANÇADA À SAÚDE / RJ-IABAS (ESF-2018)	RIO DE JANEIRO (RJ)	2018	2.043	Prova Objetiva / Entrevista Técnica
ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ – AESP / CE	CEARÁ (CE)	2018	397	Avaliação Psicológica / TAF / Prova Objetiva
INSTITUTO DE ATENÇÃO BÁSICA E AVANÇADA À SAÚDE / RJ-IABAS (HOSP ESTADUAL ADÃO PEREIRA NUNES)	RIO DE JANEIRO (RJ)	2018	989	Prova Objetiva / Entrevista Técnica
ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA RIO / RJ – UPA IRAJÁ	RIO DE JANEIRO (RJ)	2018	2.331	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos
ORGANIZAÇÃO SOCIAL VIVA RIO / RJ – UPAS ESTADO	RIO DE JANEIRO (RJ)	2018	3.109	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA	PARAÍBA (PB)	2018	356	Prova Objetiva
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PMERJ	RIO DE JANEIRO (RJ)	2018	4.025	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Exame Antropométrico / TAF / Exame Psicológico / Exame de Saúde / Exame Social e Documental
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DA PARAÍBA – SEDUC/PB	PARAÍBA (PB)	2017	28.438	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos
PREFEITURA DE RIO BRANCO / AC – PSS DA EDUCAÇÃO	ACRE (AC)	2017	5.068	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos
INSTITUTO DE ATENÇÃO BÁSICA E AVANÇADA À SAÚDE / RJ-IABAS (UPA)	RIO DE JANEIRO (RJ)	2017	158	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos / Entrevista Técnica
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA - IPERON	RONDÔNIA (RO)	2017	2.615	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Avaliação de Títulos
POLÍCIA CIVIL / AC	ACRE (AC)	2017	13.279	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Avaliação de Títulos / TAF / Avaliação Psicológica / Prova Prática / Exames Médicos e Toxicológicos / Investigação Criminal / Investigação Social



INSTITUIÇÃO	ESTADO	ANO	INSCRIÇÕES	ETAPAS
INSTITUTO DE ATENÇÃO BÁSICA E AVANÇADA À SAÚDE / RJ-IABAS (PADI)	RIO DE JANEIRO (RJ)	2017	3.232	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos / Entrevista Técnica
INSTITUTO DE ATENÇÃO BÁSICA E AVANÇADA À SAÚDE / RJ-IABAS (ESF)	RIO DE JANEIRO (RJ)	2017	1.437	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos / Entrevista Técnica
ACADEMIA ESTADUAL DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DO CEARÁ – AESP / CE	CEARÁ (CE)	2017	1.600	Exames Médico-Odontológico, Biométrico e Toxicológico / Avaliação Psicológica / TAF / Prova Objetiva
POLÍCIA MILITAR / AC	ACRE (AC)	2017	29.503	Prova Objetiva / TAF / Avaliação Psicológica / Prova Prática / Exame Médico e Toxicológico / Investigação Criminal / Investigação Social
EMPRESA MARANHENSE DESERVIÇOS HOSPITALARES - EMSEH	MARANHÃO (MA)	2016	301	Prova Objetiva
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS DE MATO GROSSO – SEJUDH/MT	MATO GROSSO (MT)	2016	28.266	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Exame de Saúde / TAF / Avaliação Psicológica / Investigação Social
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - PMERJ	MATO GROSSO (MT)	2016	3.386	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Exame Antropométrico / TAF / Exame Psicológico / Exame de Saúde / Exame Social e Documental
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PREVES	MATO GROSSO (MT)	2016	58	Prova Objetiva / Prova Discursiva / Avaliação de Títulos
INSTITUTO DE ATENÇÃO BÁSICA E AVANÇADA À SAÚDE / RJ-IABAS	RIO DE JANEIRO (RJ)	2016	1.929	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos / Entrevista Técnica
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE RONDÔNIA – SEDUC/RO	RONDÔNIA (RO)	2016	19.828	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos / Prova Prática
INSTITUTO DE ATENÇÃO BÁSICA E AVANÇADA À SAÚDE / RJ-IABAS	RIO DE JANEIRO (RJ)	2016	4.948	Prova Objetiva / Avaliação de Títulos / Entrevista Técnica



Rolim Previ



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



SECRETARIA DE ESTADO DA
JUSTIÇA DO ESPÍRITO SANTO



CUSTOS DAS ATIVIDADES

Para a execução dos Processos Seletivos Simplificados objeto da presente Proposta Técnica, o IBADE adotará modelo de precificação variável, calculado com base no quantitativo total de inscrições efetivamente deferidas em cada certame.

Os valores apresentados contemplam todos os custos necessários à execução integral dos serviços, incluindo planejamento, organização, gerenciamento operacional, sistema eletrônico de inscrições, análise documental, processamento de resultados, suporte técnico, emissão de relatórios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, administrativos, logísticos, tecnológicos e demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes da futura contratação.

A tabela abaixo apresenta os valores unitários e respectivos limites máximos estimados conforme a faixa de quantitativo de candidatos inscritos deferidos:

A	Quantitativo de Inscritos	B Percentual de Redução	C Valor Unitário	D Valor Máximo
1	Até 3.500	-	R\$ 97,00	R\$ 339.500,00 (3.500 x 97,00)
2	De 3.501 a 4.000	2%	R\$ 95,00	R\$ 387.000,00 [D1 + (500 x 95,00)]
3	De 4.001 a 4.500	5%	R\$ 92,00	R\$ 433.000,00 [D2 + (500 x 92,00)]
4	De 4.501 a 5.000	18%	R\$ 80,00	R\$ 473.000,00 [D3 + (500 x 80,00)]
5	De 5.001 a 5.500	21%	R\$ 77,00	R\$ 511.500,00 [D4 + (500 x 77,00)]
6	De 5.501 a 6.000	26%	R\$ 72,00	R\$ 547.500,00 [D5 + (500 x 72,00)]
7	De 6.001 a 6.500	31%	R\$ 67,00	R\$ 581.000,00 [D6 + (500 x 67,00)]
8	De 6.501 a 7.000	38%	R\$ 60,00	R\$ 611.000,00 [D7 + (500 x 60,00)]
9	Acima de 7.000	46%	R\$ 52,00	[D8 + (quantitativo excedente x 52,00)]



Forma de pagamento:

1ª Parcela – 50% (cinquenta por cento) do valor após o término das inscrições, mediante apresentação do relatório de inscritos;

2ª Parcela – 30% (trinta por cento) após da realização das provas objetivas e discursivas;

3ª Parcela – 20% (vinte por cento) do valor após a publicação do resultado final do concurso.



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

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

Manuella Cardozo

Número: (21) 97658-2983

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



VALIDADE

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

O IBADE – Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo declara que analisou integralmente o **(Termo de Referência)**, estando plenamente de acordo com todas as condições, exigências técnicas, operacionais, administrativas e legais nele estabelecidas. Declara, ainda, que assume integral responsabilidade pela execução do objeto, comprometendo-se a prestar os serviços nos exatos termos definidos no referido instrumento, observando a legislação vigente, as diretrizes da Administração e as orientações da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

Niterói/RJ, 19 de maio de 2026.

MARINA FAZZI
LUTZ:1787016
2779

Assinado de forma digital
por MARINA FAZZI
LUTZ:17870162779
Dados: 2026.05.19
17:16:55 -03'00'

MARINA FAZZI LUTZ
Presidente