

PROJETO BÁSICO Nº DP-3/321/24
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO-ESPECIALIZADO DE PLANEJAMENTO,
ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NA
PMESP NO CARGO DE SOLDADO PM DE 2ª CLASSE

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço técnico-especializado para o planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento de **2.700 (dois mil e setecentos) cargos** para a graduação inicial de **Soldado PM de 2ª Classe**, da Polícia Militar do Estado de São Paulo (Contratante), com previsão de início das inscrições no 2º semestre de 2024 e estimativa de 70.000 (setenta mil) candidatos inscritos.

1.2. O detalhamento do processo está descrito no “Anexo A”.

2. DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

2.1. A prestação dos serviços será de responsabilidade da Contratada, bem como sua execução dentro dos prazos previstos no cronograma de trabalho, a ser estipulado pela Contratada e aprovado pela Contratante.

2.2. O cronograma deve atender à expectativa da Contratante, **com previsão de publicação do edital até a primeira quinzena de novembro de 2024**, sendo a etapa dos **Exames de Conhecimentos encerrada até a primeira quinzena de abril de 2025** (divulgação do resultado final dos Exames de Conhecimentos com a respectiva convocação dos candidatos à etapa posterior).

3. OPERACIONALIZAÇÃO

A Contratante fornecerá à Contratada a minuta do edital do concurso e, então, a empresa Contratada elaborará pré-cronograma de trabalho que, por sua vez, deverá ser aprovado pela Contratante.

4. CRONOGRAMA

4.1. Considerando que existe a necessidade de **divulgação dos resultados da etapa dos Exames de Conhecimentos até a primeira quinzena de abril de 2025**, a Contratada deverá apresentar cronograma de trabalho que atenda às expectativas mencionadas neste item.

4.2. O “Anexo B” traz cronograma de trabalho para fins de pagamento dos serviços.

5. EDITAL

5.1. O edital que estabelece as normas do Concurso Público será de responsabilidade da Contratante e deverá ser elaborado de comum acordo entre as partes, para adequá-lo à sistemática de execução.

5.2. A Contratada deverá revisar a minuta do edital, naquilo que lhe compete, propondo alterações e/ou correções, se for o caso, que serão analisadas pela Contratante quanto à sua pertinência.

5.3. A Contratada deverá cumprir fielmente os termos do edital no que tange às etapas sob sua responsabilidade.

6. DIVULGAÇÃO DO CONCURSO

6.1. A publicação do edital nos órgãos oficiais, bem como a publicação de comunicados relativos às informações básicas do certame, será de responsabilidade da Contratante, devendo, a Contratada, enviar as informações relativas à etapa dos Exames de Conhecimentos **com a antecedência necessária para cumprimento do cronograma.**

6.2. Caberá à Contratada divulgar o concurso em seu sítio da rede mundial de computadores, durante todo o período compreendido entre a data de publicação do Edital de Abertura do Concurso Público e o último dia das inscrições.

6.2.1. Durante o período destacado no item anterior, **a divulgação do concurso deverá ocorrer na parte principal e/ou de maior visibilidade do sítio** na rede mundial de computadores.

6.3. Produzir e divulgar material publicitário sobre o concurso, via SMS e e-mail, cujo público-alvo inclua candidatos de concursos em que o cargo pretendido seja de ensino médio ou superior, respeitada a política de privacidade da Contratada.

6.4. Produzir e divulgar material publicitário, em conjunto com a Contratante, voltado à divulgação do concurso em redes sociais, e-mail, sites especializados em concurso público, TV, rádio e jornais, produzindo ainda impressos físicos variados e banners publicitários, a pedido da Contratante, conforme as necessidades de divulgação operacionalizadas por esta última, tudo com estrita observação da formatação padrão de cada meio de divulgação.

6.4.1. Fica a Contratante limitada ao pedido de produção junto a Contratada, **de no máximo 5.000 (cinco mil) impressos físicos variados**, entre folhetos, panfletos, flyers, catálogos, folders, pôsteres, banners e outros modelos físicos cabíveis, para a devida publicidade do concurso.

6.4.2. Se o acionamento for necessário, à Contratante caberá solicitar o material impresso físico a Contratada com antecedência e em tempo hábil para sua confecção, devendo a Contratada fornecer o material produzido dentro do prazo estipulado para divulgação do concurso, conforme previsto no item 6.2, ou em outro período ajustado previamente com a Contratante.

6.4.3. O modelo de arte utilizado para confecção dos impressos físicos para publicidade do concurso poderá ser produzido e aprovado em comum acordo entre a Contratada e a Contratante, bem como poderá ser fornecido exclusivamente pela Contratante para imediata confecção, observando-se a formatação padrão de cada meio de divulgação.

6.5. Caberá também a Contratada promover meios para divulgação e anúncio do concurso público no sistema de painéis/TV's digitais localizados no interior dos vagões de trens e metrô da cidade de São Paulo/SP, conforme parâmetros descritos no "Anexo D", deste projeto básico.

6.5.1. No caso específico do item 6.5, a Contratada poderá realizar subcontratação de serviço técnico especializado em mídia e publicidade, sendo totalmente responsável pelos desdobramentos deste relacionamento contratual, e seus possíveis ônus, técnicos, legais e financeiros decorrentes da subcontratação; não podendo imputar ou gerar qualquer tipo de responsabilidade ou prejuízo à Contratante.

6.5.2. O material publicitário produzido pela Contratada ou seu preposto, e que será divulgado na ação descrita no item 6.5, deve ser aprovado, antecipadamente, pela Contratante, a qual poderá anuir com a produção feita e/ou determinar alterações para melhor adequação da publicidade, respeitada as limitações técnicas de produção, inerentes ao relacionamento jurídico entre a Contratada e a Subcontratada.

6.5.3. O material publicitário que será anunciado na ação descrita no item 6.5 deste projeto, também poderá ser fornecido pela Contratante, desde que respeitada as limitações técnicas de produção e divulgação decorrentes do serviço subcontratado pela Contratada.

6.6. Os custos com a quantidade de material publicitário que poderá ser produzido, seja ele físico ou digital, bem como os custos para inserção da publicidade no meio de divulgação destacado no item 6.5 deste projeto, todos providenciados pela Contratada, mediante subcontratação ou não, **não poderão ser repassados posteriormente, em nenhuma hipótese, a**

Contratante, como gastos extras do serviço técnico prestado gerando aumento no valor final do contrato, após sua assinatura. Estes custos já deverão estar consignados pela Contratada, observando-se inclusive os moldes do “Anexo D”, quando da apresentação de sua proposta técnica e comercial, que será submetida a análise da Contratante.

7. INSCRIÇÕES

7.1. O período de inscrições para o Concurso Público será previamente definido entre a Contratante e a Contratada, considerando-se a data da publicação do Edital, da abertura do período de inscrições e o período do mês mais propício para recolhimento da taxa das inscrições.

7.2. As inscrições serão realizadas somente pela *internet*, durante o período a ser definido pela Contratante, no endereço eletrônico da Contratada, mediante o preenchimento de Ficha de Inscrição, previamente ajustada e definida entre a Contratante e a Contratada.

7.3. O pagamento da taxa, com valor pleno ou com redução, deverá ser feito por meio de boleto bancário que o candidato imprimirá de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da Contratada.

7.4. As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação do pagamento da referida taxa.

7.5. As solicitações de redução de taxa serão recebidas e analisadas pela Contratada, cabendo ainda, à Contratada, o processamento dos resultados e envio de lauda com as inscrições deferidas e indeferidas, com motivação, à Contratante que, por sua vez, será responsável pela publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

7.6. Em conformidade com o Decreto nº 55.588, de 17 de março de 2010, a pessoa transexual ou travesti poderá solicitar a inclusão e uso do “nome social” para tratamento, mediante o preenchimento de requerimento próprio, devendo a Contratante ser informada para atendimento dos termos definidos no citado Decreto nas etapas subsequentes do concurso.

7.7. O candidato preto, pardo ou indígena terá direito à pontuação diferenciada prevista no Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, desde que atendidas as exigências previstas no artigo 2º, incisos I, II e III.

7.7.1. A Contratada deverá disponibilizar na ficha de inscrição os campos necessários para o cumprimento desta medida;

7.7.2. A ficha de inscrição deve permitir, ainda, que o candidato beneficiário da pontuação diferenciada envie fotos, vídeos e/ou documentos necessários para a comprovação da autodeclaração;

7.7.3. Após o encerramento do período de inscrições, não deverá ser permitido ao candidato alterar a manifestação de interesse em utilizar a pontuação diferenciada.

7.7.4. A Contratada deverá **produzir um vídeo de instrução aos candidatos sobre as normas de preenchimento da ficha de inscrição, que se relacionam com a verificação da veracidade da autodeclaração da condição de preto, pardo ou indígena (PPI)**, devendo ficar claro ao candidato, quais os desdobramentos deste preenchimento na ficha de inscrição, no caso em que lhe for atribuída a pontuação diferenciada (PD), e este for convocado para a próxima etapa (Etapa dos Exames de Aptidão Física – EAF).

7.7.4.1. o vídeo deve ficar disponível para consulta do candidato durante todo o período de inscrições, do primeiro ao último dia.

7.7.4.2. o vídeo deve ficar disponível na página de internet da Contratada, durante o preenchimento da ficha de inscrição.

8. QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO

8.1. A Contratada providenciará a aplicação de questionário socioeconômico, composto por no mínimo 20 questões, aos candidatos inscritos;

8.2. As questões serão definidas pela Contratante.

8.3. A aplicação ocorrerá no momento do preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato e antes da emissão do boleto para pagamento, ou equivalente;

8.3.1. A critério da Contratante, o questionário poderá ser inserido no final do caderno de questões dos Exames de Conhecimentos. Neste caso, os candidatos deverão responder às questões nas Folhas de Respostas, antes do início da Prova Objetiva.

9. MATERIAL DE INSCRIÇÃO

9.1. A Contratada preparará, anteriormente ao período de inscrições, todos os formulários necessários e encaminhará à Contratante para aprovação final.

10. CADASTRAMENTO

10.1. Após o encerramento das inscrições, os dados constantes da ficha de inscrição serão sistematizados em um Banco de Dados, que será encaminhado à Contratante no formato XML (XML de inscrição/candidatos), ou outro acordado entre as partes, com base no modelo a ser encaminhado à Contratada. Os dados relativos ao questionário socioeconômico devem ser enviados em formato ACCESS, e também em relatório no formato PDF.

10.2. A Contratada providenciará a distribuição dos candidatos em salas de aula e elaborará:

10.2.1. Estatística dos candidatos **inscritos, presentes e faltosos discriminados por região, em conformidade com a divisão territorial da Polícia Militar, e também de acordo com os locais de aplicação dos Exames de Conhecimentos, em especial para as cidades situadas fora do Estado de São Paulo;**

10.2.1.1. Outras estatísticas envolvendo o concurso público, que sejam de interesse da Contratante, conforme necessidade gerencial do processo;

10.2.2. Listagem em ordem alfabética de distribuição dos candidatos por município de opção para realização dos Exames de Conhecimentos. Dessa relação constará o número de inscrição, nome, local, sala, data e horário de realização da prova;

10.2.3. Listagem contendo os municípios e os respectivos locais de aplicação das provas (com endereço completo).

11. DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CANDIDATOS

A Contratada preparará relação em ordem alfabética dos inscritos, que será encaminhada à Contratante, em arquivo no formato previamente estabelecido, para que seja publicada por esta em Diário Oficial do Estado, e também deverá ser disponibilizada para eventuais consultas por parte dos candidatos no sítio da Contratada. Dessa relação constará o número de inscrição, nome, local, sala, data e horário de realização da prova.

12. CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

12.1. Caberá à Contratada a elaboração das laudas eletrônicas para publicação no Diário Oficial do Estado, referentes à convocação dos candidatos para as seguintes etapas:

12.1.1. Exames de Conhecimentos: por local e salas para realização da etapa dos Exames de Conhecimentos;

12.1.2. Exames de Aptidão Física: pela exata quantidade de turmas, estipulada pela Contratante após o resultado dos Exames de Conhecimentos.

12.1.3. Verificação da autodeclaração dos candidatos que fizerem jus à pontuação diferenciada a que se refere o Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018.

12.2. A Contratada deverá emitir Cartão de Convocação aos candidatos, relativo às etapas/fases de competência da Contratada: etapa dos Exames de Conhecimentos, etapa dos Exames de Aptidão Física e para a verificação da veracidade da autodeclaração, prevista no artigo 2º do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, sendo que o cartão deve conter número de inscrição, nome, número do documento de identidade, município, local de realização da prova, data, horário e sala.

12.3. Em caso de necessidade de convocação adicional de candidatos, a Contratada será responsável pela emissão do Cartão de Convocação, seguindo as mesmas regras do item anterior.

12.4. O Cartão de Convocação, seja para os Exames de Conhecimentos, para os Exames de Aptidão Física ou para a verificação da veracidade da autodeclaração, prevista no artigo 2º do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, deverá ser enviado para o endereço eletrônico do candidato, cadastrado no ato da sua inscrição, até o 1º dia útil subsequente à publicação da convocação para a respectiva etapa.

12.4.1. as informações do Cartão de Convocação devem ser enviadas, ainda, através de mensagem SMS ao número de celular cadastrado pelo candidato, no mesmo prazo previsto no subitem “12.4”.

12.5. A Contratada deverá informar em seu sítio um número de telefone e horário de atendimento para que o candidato possa solicitar informações, caso não receba o Cartão de Convocação.

12.6. As convocações dos candidatos para os Exames de Conhecimentos, para os Exames de Aptidão Física e para verificação da veracidade da autodeclaração, prevista no artigo 2º do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, serão divulgadas no sítio da Contratada até o primeiro dia útil subsequente à publicação em Diário Oficial do Estado. Os candidatos também poderão obter as informações referentes ao local e horário da prova, através do telefone de informações da Contratada.

12.7. A Contratada deverá encaminhar à Contratante **um relatório eletrônico demonstrando o envio da mensagem de convocação dos candidatos por e-mail e SMS**, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do envio da mensagem, contendo os seguintes campos: data de envio, celular/e-mail do candidato, mensagem e confirmação ou não do recebimento.

12.8. A Contratada será a responsável pela divisão, em turmas, dos candidatos habilitados nos Exames de Conhecimentos, de acordo com a previsão encaminhada pela Contratante, no formato e modelo por esta estipulado, a fim de subsidiar a convocação de que trata o subitem “12.4” e a adequada realização dos Exames de Aptidão Física.

12.9. Durante todo o certame, até a posse, enviar mensagem por e-mail/SMS em massa, a pedido da Contratante, para os candidatos por esta especificados, ou disponibilizar este serviço para uso direto pela Contratante que, neste caso, indicará as pessoas responsáveis pelo envio das mensagens.

12.9.1. O conteúdo destas mensagens a serem enviadas por e-mail/SMS poderão ser para **retificação, reiteração ou complemento** das informações divulgadas aos candidatos no certame, bem como, para gestão de outros processos vinculados a realização do concurso, que envolvem a necessidade de contato com o candidato.

13. PROVAS

13.1. Organização.

13.1.1. No Concurso Público, a etapa sob responsabilidade da Contratada será a **dos Exames de Conhecimentos**, detalhada no “Anexo A” e a **dos Exames Psicológicos** (aplicação e mensuração de testes psicológicos - coletivos e individuais), detalhada no “Anexo E”, seguindo-se os cronogramas de trabalhos que serão elaborados e deverão ser aprovados pela Contratante.

13.1.2. O conteúdo programático deverá adotar os princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, considerando-se as disciplinas da base nacional comum do ensino médio (Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 com as alterações da Lei Federal nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017) e a formação básica do sistema do Estado de São Paulo, apresentada na Proposta Curricular do Estado de São Paulo (anexos V e VI da Resolução SEDUC - 52, de 16 de novembro de 2023).

13.1.3. Conforme esses documentos de base citados no subitem anterior, bem como em atenção ao teor do artigo 29 do Decreto 60.449, de 15 de maio de 2014, o quadro-resumo a seguir demonstra as quantidades de questões por matéria:

CARGO/FUNÇÃO	EXAMES DE CONHECIMENTOS	QUESTÕES	ESCOLARIDADE
	Parte I	-	Ensino Médio
	Língua Portuguesa	20	
	Matemática	15	
	Conhecimentos Gerais	15	
	Noções Básicas de Informática	5	
	Noções de Administração Pública	5	
	Parte II	-	
	Redação	-	

13.1.4. A fim de atender eventuais alterações das normas e/ou do edital que regula o Concurso Público, a quantidade de questões, bem como as matérias, poderão sofrer alterações, diante do que deverá a Contratada informar à Contratante eventuais necessidades de alterações de cronograma, com as respectivas justificativas.

13.1.5. As questões de múltipla escolha terão 5 (cinco) alternativas cada uma, com apenas uma alternativa correta.

13.1.6. A Contratada providenciará, ainda, banca(s) examinadora(s) para verificação da veracidade da autodeclaração, prevista no artigo 2º do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018.

13.1.6.1. A composição da banca e o seu funcionamento devem atender ao item 5 e seguintes da Instrução CPPNI 1/19, publicada no DOE nº 94, de 18 de maio de 2019, bem como à Instrução CPPNI 2/19, publicada no DOE nº 150, de 10 de agosto de 2019.

13.1.7. A contratada também providenciará banca examinadora para aplicação e mensuração de testes psicológicos, conforme o detalhamento do “Anexo E”.

13.2. Elaboração das Provas.

13.2.1. As provas elaboradas deverão ser submetidas à apreciação do revisor de conteúdo e do revisor técnico em medidas educacionais da Contratada.

13.2.2. Todo o trabalho deverá ser desenvolvido por pessoas que assumirão total responsabilidade pelo sigilo da prova.

13.2.3. A prova dissertativa será avaliada por 2 (dois) examinadores independentes e, quando houver discrepância na atribuição das notas, o texto será reavaliado por um terceiro examinador independente. Quando a discrepância permanecer, a prova será avaliada pelos coordenadores da Banca Examinadora.

13.3. Impressão e Empacotamento das Provas.

13.3.1. A Contratada será responsável pela confecção do original, impressão e empacotamento das provas, em quantidade suficiente para atender ao número de inscritos, sendo que a impressão das provas deverá ser feita em gráfica própria, garantindo o seu sigilo.

13.4. Transporte.

As provas impressas, empacotadas e lacradas serão transportadas até o local de aplicação por representantes da Contratada, que deverá se responsabilizar por seu sigilo.

13.5. Gabaritos e Cadernos de Questões.

A Contratada, logo após a aplicação das provas, encaminhará à Contratante o gabarito das provas e um exemplar do Caderno de Questões, bem como arquivo eletrônico dos mesmos.

13.6. Quebra de sigilo e Erro ou Falha na aplicação da prova.

13.6.1. Caso haja quebra de sigilo e erro ou falha na aplicação da prova, por parte da Contratada, será de sua responsabilidade a realização de nova prova **no prazo máximo de 60 (sessenta) dias**, arcando com todas as despesas decorrentes da nova aplicação.

13.6.2. Os funcionários da Contratada ou seus parentes até o 2º grau que efetuarem inscrição no certame objeto desta contratação deverão ser afastados dos serviços correlacionados com o Concurso Público e a Contratante deverá ser comunicada antecipadamente.

14. PREPARAÇÃO PARA APLICAÇÃO DOS EXAMES DE CONHECIMENTOS

14.1. Local de Exame.

14.1.1. A Contratada providenciará os locais para aplicação das provas.

14.1.2. Entre 10 (dez) a 15 (quinze) dias de antecedência da data definida para aplicação dos Exames de Conhecimentos, antes da divulgação em Diário Oficial dos locais de prova aos candidatos, a Contratada deverá informar por escrito à Contratante, a condição de que os locais definidos para aplicação das provas não apresentam qualquer fator impeditivo para o uso do seu espaço na data dos exames, bem como, que estes locais ou suas imediações não serão afetados por eventos ou situações, passíveis de conhecimento prévio, que podem comprometer a normalidade da realização dos trabalhos, na data de aplicação dos exames, prejudicando a lisura do processo seletivo.

14.1.3. Transcorrido o prazo supracitado e surgindo fator que impeça o uso do local definido para a prova, ou ainda, surgindo evento ou situação, não identificado anteriormente, nas cercanias do local de aplicação, que possam comprometer a normalidade

e a lisura do processo de seleção, a Contratada deverá informar imediatamente a Contratante tais situações propondo adoção de medida corretiva ou de solução para o caso concreto, a qual será, em última instância, analisada e aprovada pela Contratante.

14.2. Treinamento de pessoal.

14.2.1. A Contratada selecionará profissionais qualificados para a aplicação das provas, em número suficiente para as funções de:

14.2.1.1. Coordenador;

14.2.1.2. Auxiliar de coordenação;

14.2.1.3. Fiscal de sala;

14.2.1.4. Fiscal volante.

14.2.2. Para efeito de treinamento dos coordenadores, a Contratada elaborará manual de orientação sobre os procedimentos a serem adotados, podendo ser realizada uma reunião, em dia previamente determinado pela Contratante, durante a qual serão analisados e discutidos os itens constantes deste manual.

14.2.3. O treinamento tem por objetivo principal esclarecer a organização e os critérios que deverão nortear o processo, de modo a garantir sua segurança e transparência, bem como, assegurar a igualdade no tratamento dos candidatos.

14.2.3.1. A Contratada deverá informar através de relatório para Contratante em qual modalidade realizou o treinamento aos coordenadores, registrando ainda data, horário, conteúdo ministrado no treinamento e coordenadores (nome e RG) presentes na instrução, considerando cada local de aplicação de prova.

14.2.4. O treinamento dos fiscais seguirá manual específico de orientação e será efetuado pelo coordenador de cada estabelecimento alocado, objetivando o desenvolvimento de um trabalho de qualidade, com bom atendimento aos candidatos.

14.2.4.1. A Contratada deverá informar mediante relatório para Contratante, considerando cada local de aplicação de prova, através de qual modalidade os coordenadores realizaram o treinamento aos fiscais, registrando ainda data, horário, conteúdo ministrado no treinamento e fiscais (nome e RG) presentes na instrução.

14.2.5. A Contratada deverá remeter à Contratante uma cópia do manual do coordenador e do manual do fiscal até 5 (cinco) dias antes da realização da prova.

14.3. Folhas de Respostas e Folhas de Redação.

14.3.1. As Folhas de Respostas, especialmente preparadas para leitura ótica, serão providenciadas pela Contratada. As Folhas de Respostas serão pré-identificadas, contendo a informação do prédio, sala e carteira do candidato.

14.3.2. As Folhas de Redação serão pré-identificadas pela Contratada, com um formato que permita que estas sejam desidentificadas, a fim de garantir uma correção imparcial.

14.3.3. As Folhas de Redação deverão conter orientações aos candidatos a respeito do desenvolvimento do tema, local para rascunho e local para transcrição da redação definitiva.

14.4. Material de Aplicação.

14.4.1. Serão providenciados pela Contratada os formulários e os impressos necessários para a aplicação das provas, entre outras: setas indicativas, indicação de sanitários masculino e feminino; sala de coordenação; indicação do número das salas de prova; crachás de coordenadores, auxiliar de coordenação, fiscais, apoios; listas de prédio (para afixação no prédio e ciência dos candidatos), lista de prédio para o coordenador e formulários de correção de dados cadastrais e de documento de identificação; Folhas de Resposta e de Redação pré-identificadas e sem identificação (de reserva para uso eventual); por sala: lista de presença para assinatura dos candidatos presentes, relatório do fiscal, kit para coleta de impressão digital, etiqueta e porta-etiqueta de carteira e estojo contendo canetas de tinta azul e vermelha, estilete e giz.

14.5. Identificação por coleta de digital.

14.5.1. Será providenciada pela Contratada a identificação pela coleta de digital dos candidatos no dia da realização dos Exames de Conhecimentos.

14.5.2. A Contratada fornecerá, em quantidade suficiente para atender às etapas a seguir mencionadas, material e demais meios necessários para a identificação pela coleta de digital dos candidatos convocados para os Exames de Aptidão Física, Exames de Saúde, Exames Toxicológicos, Exames Psicológicos, Avaliação da Conduta Social, da Reputação e da Idoneidade, Análise de Documentos e de Títulos, Nomeação e Posse.

14.5.2.1. na realização da fase de verificação da autodeclaração dos candidatos que fizerem jus à pontuação diferenciada, a que se refere o Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018; a Contratada também deverá realizar a coleta de digital dos candidatos convocados.

14.5.3. A Contratada será responsável pela análise comparativa das digitais dos candidatos aprovados e empossados no cargo público, fornecendo à Contratante relatório conclusivo no prazo estabelecido pela Contratante, não inferior a 30 (trinta) dias, contados do recebimento do material para análise.

14.5.4. Na eventualidade de haver dúvida quanto à identidade de algum candidato, a Contratada providenciará, também neste caso, a análise comparativa de digitais, de acordo com a solicitação da Contratante.

15. APLICAÇÃO DOS EXAMES DE CONHECIMENTOS

15.1. Locais de Prova.

15.1.1. De acordo com o interesse e a necessidade do Concurso Público, as provas serão aplicadas em 37 municípios do Estado de São Paulo, e em mais 14 municípios localizados em outras unidades da federação, conforme tabela indicativa abaixo, seguindo-se data e horário definidos no cronograma previamente ajustado.

LOCAIS DE APLICAÇÃO DE PROVA - 51 municípios	
Municípios no Estados de São Paulo (37 municípios)	Municípios em outros Estados da Federação (14 municípios)
ESTADO DE SÃO PAULO	OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO
1- Andradina - SP	1- Belo Horizonte - MG
2- Araçatuba - SP	2- Brasília - DF
3- Araraquara - SP	3- Campo Grande - MS
4- Avaré - SP	4- Cuiabá - MT
5- Bauru - SP	5- Curitiba - PR
6- Bragança Paulista - SP	6- Florianópolis - SC
7- Campinas - SP	7- Fortaleza - CE
8- Caraguatatuba - SP	8- Goiânia - GO
9- Catanduva - SP	9- Manaus - AM
10- Cotia - SP	10- Porto Alegre - RS
11- Dracena - SP	11- Recife - PE
12- Franca - SP	12- Rio de Janeiro - RJ
13- Franco da Rocha - SP	13- Salvador - BA
14- Guarulhos - SP	14- Vitória - ES
15- Itapetininga - SP	
16- Jundiaí - SP	
17- Marília - SP	
18- Mogi das Cruzes - SP	
19- Mongaguá - SP	
20- Osasco - SP	
21- Ourinhos - SP	
22- Piracicaba - SP	
23- Pirassununga - SP	
24- Praia Grande - SP	
25- Presidente Prudente - SP	
26- Presidente Venceslau - SP	

27- Registro - SP	
28- Ribeirão Preto - SP	
29- Rio Claro - SP	
30- São Paulo - SP	
31- Santos - SP	
32- São Bernardo do Campo - SP	
33- São José do Rio Preto - SP	
34- São José dos Campos - SP	
35- Sorocaba - SP	
36- Taubaté - SP	
37- Votuporanga - SP	

15.2. Coordenação Geral.

15.2.1. Para dar suporte aos coordenadores de aplicação das provas e centralizar as informações sobre o decorrer do Concurso Público, a Contratada **manterá plantão com equipe familiarizada com as normas**, exigências e trâmites estipulados para o certame.

15.2.2. A Contratante manterá equipe de plantão na Divisão de Seleção e Alistamento para eventuais dúvidas ou esclarecimentos sobre o edital do Concurso Público.

15.3. Coordenação (Coordenadores de aplicação de provas).

15.3.1. O trabalho de coordenação da aplicação das provas será de responsabilidade da Contratada, que contará com recursos humanos credenciados e devidamente treinados para tal.

15.3.2. O coordenador de aplicação de provas, em cada local de aplicação definido pela Contratada, deverá ser o responsável geral e final pelo controle do tempo de realização das provas, devendo zelar para que todas as salas de aula, sob sua coordenação no local de aplicação, iniciem e terminem o exame ao mesmo tempo (horário de início e término da avaliação igual para todas as salas), evitando-se assim o descontrole na mensuração do tempo de realização da prova entre as salas de aula, bem como ajustando-se o encerramento da aplicação da prova, através de um único ato de liberação dos candidatos, seja no tempo de permanência mínima em sala de aula ou no esgotamento do tempo total da prova.

15.4. Fiscalização.

15.4.1. A aplicação das provas será de responsabilidade do fiscal da sala, **sob orientação e controle do coordenador de aplicação de provas**.

15.4.2. Não poderão atuar como fiscais no mesmo local de prova, aqueles que tenham cônjuge/companheiro(a), parentes e/ou amigos inscritos no Concurso Público.

15.4.3. O fiscal de sala deverá ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos e ter concluído o Ensino Médio.

15.4.4. A Contratada providenciará Fiscais de Sala em número suficiente para atender a seguinte distribuição:

15.4.4.1. Salas com até 40 candidatos = 2 fiscais;

15.4.4.2. Salas de 41 a 70 candidatos = de 2 a 3 fiscais;

15.4.4.3. Salas de 71 a 90 candidatos = 3 ou mais fiscais.

15.4.5. Deverão ser providenciados, também, Fiscais Volantes, na proporção de 1 para cada 80 candidatos.

15.4.6. Em todas as salas de realização de prova deverá haver relógio ou, na impossibilidade, caberá aos fiscais de sala informar aos candidatos, a cada 30 (trinta) minutos o tempo decorrido, bem como informar quando restarem 5 (cinco) minutos para o encerramento da prova, tudo conforme o controle geral do tempo de prova estabelecido pelo coordenador de aplicação de provas, nos termos do item 15.3.2 deste projeto básico.

15.4.7. As despesas com os fiscais correrão por conta da Contratada.

15.5. Apoios.

15.5.1. A Contratada providenciará pessoal para limpeza e organização nos estabelecimentos onde serão aplicadas as provas, **inclusive no seu entorno, uma vez que frequentemente ficam com uma quantidade excessiva de lixo ao final da etapa.**

15.5.2. As despesas com pessoal e infraestrutura para a aplicação das provas correrão por conta da Contratada.

15.5.3. Caberá à Contratada, nos casos de socorro médico de urgência, providenciar o devido atendimento.

16. EXAMES DE CONHECIMENTOS (PARTES I E II)

16.1. Leitura Ótica.

16.1.1. As Folhas de Respostas marcadas pelos candidatos com tinta azul ou preta deverão ser diretamente lidas pelas leitoras óticas.

16.1.2. O trabalho de leitura ótica e consistência dos resultados serão executados pela Contratada, sob sua integral responsabilidade.

16.2. Processamento dos resultados.

16.2.1. Os resultados obtidos pela leitora ótica serão processados em computadores, nas dependências da Contratada, para seleção dos candidatos classificados no Concurso Público. A seleção será feita de acordo com os critérios estabelecidos em Edital.

16.3. Avaliação da Prova Objetiva (Parte I dos Exames de Conhecimentos)

16.3.1. A Prova Objetiva (Parte I dos Exames de Conhecimentos) será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos.

16.4. Avaliação da Prova Dissertativa (Parte II dos Exames de Conhecimentos)

16.4.1. A Parte II será composta por uma prova de redação e será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva (Parte I) no mesmo período.

16.4.2. Somente serão corrigidas as redações dos candidatos que obtiverem 30 (trinta) ou mais pontos na Parte I, já considerada a pontuação diferenciada de que trata o Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018.

16.4.3. A Prova Dissertativa (Parte II) será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos, já considerada a pontuação diferenciada de que trata o Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018.

16.5. Pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas (PPI):

16.5.1. as fórmulas para obtenção e aplicação da pontuação diferenciada devem seguir o que está previsto no Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018;

16.5.2. os procedimentos para obtenção e aplicação serão especificados no respectivo edital.

17. PROCESSAMENTO DOS DADOS

17.1. Os critérios de julgamento e avaliação, bem como a ponderação das provas e os critérios de desempate, serão descritos no edital.

17.1.1. A avaliação e a ponderação dos Exames de Conhecimentos (Partes I e II) serão de responsabilidade da Contratada.

17.1.2. A aplicação de critérios de desempate caberá à Contratante, no momento da elaboração da classificação final do certame, após a realização de todas as etapas do concurso.

17.2. A Contratada deverá encaminhar à Contratante, responsável pela divulgação, as listas de notas dos candidatos na Etapa dos Exames de Conhecimentos (Classificação Final Preliminar e Classificação Final Definitiva), **conforme prazo definido em cronograma para a etapa.**

17.3. Durante o período de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da etapa dos Exames de Conhecimentos, a Contratada deverá conceder vista da Folha de Respostas e da Folha de Redação, juntamente com a respectiva grade de correção desta, utilizando-se para tanto de recursos de tecnologia da informação usualmente utilizados para esta finalidade.

18. RESULTADO FINAL

18.1. A Contratada processará o Resultado Final da Etapa dos Exames de Conhecimentos, totalizando as notas obtidas e fornecerá à Contratante as listagens e os arquivos eletrônicos, conforme esta solicitar.

18.1.1. todos os resultados da etapa dos Exames de Conhecimentos (gabarito, recursos contra o gabarito, notas finais da prova objetiva e da redação, recurso contra as notas finais, resultado final após análise dos recursos) deverão ser divulgados pela Contratada no seu sítio da rede mundial de computadores, após a publicação no Diário Oficial do Estado, pela Contratante, permanecendo disponíveis até o encerramento do certame.

18.2. A Contratada encaminhará à Contratante “mídia” contendo arquivos em formato previamente acordado, referentes às folhas de resposta e às folhas de redação digitalizadas dos candidatos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado final.

18.3. A Contratada processará o Resultado da verificação da veracidade da autodeclaração prevista no artigo 2º do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, e fornecerá à Contratante as listagens e os arquivos eletrônicos com os candidatos beneficiários, que tiverem a sua autodeclaração ratificada.

19. ASSESSORIA JURÍDICA

19.1. Caberá à Assessoria Jurídica da Contratada responder aos recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo e que se referirem às fases do Concurso Público sob a responsabilidade da Contratada, obedecido ao prazo previsto para tanto, enviando resposta dos recursos aos candidatos e remetendo cópia integral à Contratante. Na etapa dos Exames Psicológicos, a Contratante poderá solicitar subsídios à Contratada, para elaboração de respostas

de recursos administrativos ou judiciais, frente eventuais questionamentos, quanto à aplicação e mensuração dos testes.

19.1.1. A contratada deverá se manifestar, **no prazo máximo de 5 (cinco) dias da data de recebimento**, quanto aos pedidos de informações formulados pela Contratante para subsidiar decisão de recursos administrativos impetrados, perante a Comissão Especial do Concurso.

19.2. Cada parte se responsabilizará por sua defesa nas medidas judiciais propostas pelos candidatos, cabendo à Assessoria Jurídica da Contratada fornecer os subsídios necessários àquelas propostas em face da Contratante.

19.2.1. quando a medida judicial não determinar o prazo para o seu cumprimento, a Contratada deverá fornecer à Contratante os subsídios de que trata o subitem anterior no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento do respectivo pedido de informações.

19.3. Para dar celeridade ao processo de análise em recursos administrativos e/ou demandas judiciais, **a Contratada deverá adotar as seguintes medidas:**

19.3.1. Indicar um responsável da área jurídica, disponibilizando os seus dados de contato (telefone e e-mail), para tratar diretamente com o setor responsável da Contratante.

19.3.2. Indicar, para cadastro no sistema de recursos online da Contratante:

19.3.2.1. pelo menos 1 (um) representante da área de planejamento;

19.3.2.2. pelo menos 1 (um) representante da banca responsável pela verificação da veracidade da autodeclaração dos candidatos beneficiados pela pontuação diferenciada para pretos, pardos e indígenas.

19.3.2.2.1. Quanto a tramitação, análise, processamento e resposta dos recursos decorrentes do resultado da verificação da veracidade da autodeclaração, prevista no artigo 2º do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018, estes deverão ser realizados por meio do sistema eletrônico próprio da Contratante, sendo que a Contratada deverá indicar, quando solicitada, os dados do responsável técnico para manuseio do sistema, a fim de que este seja cadastrado previamente como usuário pela Contratante.

19.3.2.3. pelo menos 1 (um) representante da área jurídica.

20. DEMAIS ETAPAS E FASES DO CONCURSO

20.1. As demais etapas e fases do processo de seleção dos candidatos classificados nos Exames de Conhecimentos, em número necessário para o preenchimento das vagas, serão de responsabilidade da Contratante.

20.2. Todavia, a Contratada fornecerá para estas etapas subsequentes, de acordo com o resultado final dos Exames de Conhecimentos, além do previsto no subitem “14.5.2”, os seguintes materiais e serviços:

20.2.1. especificamente para os Exames de Aptidão Física:

20.2.1.1. etiquetas adesivas com o nº de ordem da turma, local, data do teste, nome, documento e número de inscrição dos candidatos, nas medidas aproximadas de 12x18 cm;

20.2.1.2. listagem de assinatura de presença dos candidatos;

20.2.1.3. listagem de registro dos resultados;

20.2.1.4. planilha digital, em formato previamente estipulado, para lançamento dos resultados;

20.2.1.5. 02 caixas de 12 unidades cada, contendo caneta/pincel marcador para quadro branco, nas cores azul, preto e/ou vermelho, os quais serão utilizados para destacar a região dos cotovelos e joelhos dos candidatos, durante a aplicação do teste de abdominal, que será filmado pela Contratante;

20.2.1.6. durante todo o período de realização dos Exames de Aptidão Física, nos casos de socorro médico de urgência, a Contratada deverá providenciar o devido atendimento médico ao candidato, mediante deslocamento, se necessário, ao Pronto Socorro ou Hospital, utilizando-se de 01 veículo específico para tal finalidade (ambulância), o qual deverá permanecer estacionado no local de aplicação dos testes físicos com fácil acesso e contato aos profissionais de saúde, que prestarão o socorro médico de urgência;

20.2.1.6.1. o modelo de ambulância, deve ser do tipo UTI, e deve apresentar equipamentos e materiais de primeiros socorros, incluindo cilindro de oxigênio e desfibrilador, permitindo o suporte médico de urgência para atendimento de casos simples, como mal-estar do candidato face a realização dos testes físicos, como casos mais complexos, que podem envolver por exemplo arritmias, aumento ou queda de pressão arterial, infarto, entorses, fraturas, entre outros eventos clínicos e traumatológicos;

20.2.1.6.2. a equipe técnica envolvida na prestação do socorro médico de urgência deve ser composta pelo menos por 3 profissionais, sendo 01 motorista devidamente habilitado, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro (CTB), para condução do tipo de ambulância; 01 médico, preferencialmente socorrista, devidamente habilitado e registrado junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM) e 01 enfermeiro, devidamente habilitado e registrado junto ao Conselho Regional de Enfermagem (COREN);

20.2.1.6.3. todos os custos financeiros, incluindo os trabalhistas, para prestação do socorro médico de urgência ao candidato, no dia de realização dos testes físicos, são

exclusivamente de responsabilidade da Contratada, não podendo estes em hipótese alguma serem atribuídos à Contratante;

20.2.1.6.3.1. todos os procedimentos técnicos e logísticos para prestação do socorro médico de urgência ao candidato são de responsabilidade exclusiva da Contratada, incluindo a necessidade de oficial o hospital ou pronto socorro, para o qual se pode socorrer o candidato, em caso de necessidade ou urgência.

20.2.2. para todas as etapas, conforme descrito no subitem “14.5.2”, pulseiras de lacre plástico/vinil contendo a expressão “Polícia Militar” (cuja eficácia no funcionamento tenha sido previamente demonstrada à Contratante) e cartões de autenticação digital ou outro meio necessário.

20.2.3. especificamente para a etapa dos Exames Psicológicos:

20.2.3.1. aplicação dos testes na fase de Exames Psicológicos Coletivos e/ou Individuais, com a emissão do respectivo laudo (mensuração) para cada teste aplicado, dentro do prazo estipulado entre as partes no cronograma geral das etapas, sendo vedada a emissão de parecer e/ou recomendação, quanto à aprovação ou não dos candidatos na respectiva fase;

20.2.3.1.1. a Contratada deverá adquirir todo material/licença de software necessários para a aplicação e mensuração dos testes realizados pelos candidatos;

20.2.3.1.2. a Contratada deverá, em até 15 (quinze) dias após a publicação do edital, encaminhar à Contratante a lista dos profissionais envolvidos na aplicação e mensuração dos testes, contendo nome completo, RG, CPF e o número de registro no CRP, para que possam ser comissionados na banca examinadora, com a respectiva publicação do ato em Diário Oficial do Estado ou outro meio de publicidade formal com a mesma finalidade, tudo nos termos do artigo 4º da Resolução CFP nº 002/2016, combinado com a Resolução nº 003/2007, nos artigos 9º e 10 da Consolidação das Resoluções do CFP;

20.2.3.1.3. as despesas com a aquisição dos materiais/licenças e as relativas aos profissionais empregados serão de responsabilidade da Contratada;

20.2.3.1.4. à Contratada e aos respectivos profissionais cabe resguardar o sigilo dos prontuários, durante e após o período em que estiverem sob sua guarda. Em caso de violação serão aplicadas as sanções penais, cíveis e administrativas cabíveis.

20.2.4. para orientação e posse dos candidatos aprovados no cargo:

20.2.4.1. Disponibilização de local, no município de São Paulo, que comporte, no mínimo, 1.500 (mil e quinhentas) pessoas sentadas, contendo equipamentos de som como alto-falantes e microfone (exceto se a disposição do local for em salas de aula) e com facilidade de acesso por transporte público, preferencialmente, próximo a alguma estação de metrô, de preferência em dia útil, para a posse dos candidatos aprovados, a ser realizada em 1 (um) único dia (06h às 20h).

20.2.4.2. Após ser cientificada do ato de nomeação, a Contratada deverá informar à Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias, a data e o local destinado à realização da posse dos candidatos.

20.2.4.2.1. a data e local devem ser aprovados pela Contratante;

20.2.4.3. A Contratada deverá providenciar, ainda, apoio de pessoal para atividades de controle de acesso e orientação de local, em quantidade mínima de 10 (dez) para posse de até 1.350 (mil, trezentos e cinquenta) candidatos, e de 20 (vinte) para número superior de candidatos, além de materiais de sala (giz, pincel, apagador, etc).

20.3. A Contratada enviará o Cartão de Convocação para os candidatos remanescentes aprovados nos Exames de Conhecimentos, dentro do que a Contratante julgar oportuno e conveniente.

21. GUARDA DE MATERIAL

21.1. Para a guarda dos documentos relacionados ao concurso público deve ser observado o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo vigente e alterações futuras.

22. DA INFRAESTRUTURA E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓTICA E DOS FORMULÁRIOS ÓTICOS:

22.1. A Contratada deverá prover toda a infraestrutura necessária ao bom andamento do Concurso Público, no tocante a equipamentos e pessoal treinado, em quantidade suficiente para atender aos prazos estabelecidos.

22.2. Deverá ainda dispor de, no mínimo, dois equipamentos de leitura ótica que executem:

22.2.1. Correção eletrônica de até 100 marcações no formulário de respostas;

22.2.2. Legibilidade das marcas em lápis preto, tinta azul ou preta;

22.2.3. Velocidade de leitura de aproximadamente 6.000 folhas/hora;

22.2.4. Sensibilidade múltipla, para uma abrangência maior na captura de marcações.

22.3. A gramatura dos formulários de respostas deverá estar entre 90 g/m² e 120 g/m².

22.4. A Contratada deverá dispor de um parque gráfico de, no mínimo, uma impressora de dados variáveis com velocidade de, no mínimo, 6.000 folhas/hora.

23. FORMAS DE PAGAMENTO

23.1. Os pagamentos serão efetuados conforme as fases descritas no “Anexo B”, em 30 (trinta) dias (Decreto n.º 43.914, de 26 de março de 1999), contados do recebimento do serviço pelo Gestor do Contrato.

23.1.1. Para que o Gestor possa receber o serviço, a Contratada deverá encaminhar Nota Fiscal/Fatura, referente a cada fase do concurso público, por via eletrônica à Divisão de Seleção e Alistamento da Diretoria de Pessoal da Polícia Militar do Estado de São Paulo, endereçada ao Gestor do Contrato.

23.2. Os pagamentos referentes a cada fase do concurso serão feitos mediante crédito em conta corrente do Banco do Brasil em nome da Contratada.

23.3. Os valores arrecadados pela Contratada no período de inscrições serão repassados integralmente à Contratante em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento das inscrições, na conta corrente descrita no contrato.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Todos os modelos de formulários, listagens, etiquetas, pulseiras de lacre plástico/vinil e *layouts* deverão ser previamente apresentados à Contratante para aprovação.

24.2. A critério da Contratante, que avaliará a necessidade, poderá ser agendada uma visita técnica à Contratada para verificar e comprovar se a mesma reúne os equipamentos e instalações necessários à realização dos serviços. Sobre tal visita será feito relatório circunstanciado.

24.3. Se for constatado que algum candidato foi impedido de realizar os Exames de Conhecimentos ou excluído do Concurso Público indevidamente, a Contratada deverá providenciar, para este candidato, nova prova no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, com mesmo grau de dificuldade, de modo a manter a isonomia com os demais candidatos.

24.4. Devido ao contexto decorrente da Pandemia de COVID-19, a Contratada deverá promover as medidas de prevenção e providenciar os materiais necessários para atender as demandas de cuidado com a saúde estabelecidos pelo poder público nos âmbitos federal, estadual e municipal, além das medidas estabelecidas no “Anexo C”.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

25.1. Fornecer à Contratada toda e qualquer informação que se fizer necessária para o bom andamento do Concurso Público.

25.2. A seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados, nomeando, para esse fim, uma comissão, constituída por policiais militares.

São Paulo, 19 de setembro de 2024.

Aprovo:

DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=videoconferencia, ou=11735236000192, cn=ISIS DOS SANTOS LIMA:29140124894
Dados: 2024.09.20 10:24:33 -03'00'

ISIS DOS SANTOS LIMA

Maj PM Ch Dpt Pes Mil Gest Pes Int

Responsável:

Documento assinado digitalmente
 **BRUNO SCALCO DOS SANTOS**
Data: 19/09/2024 16:55:21-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

BRUNO SCALCO DOS SANTOS

Cap PM Ch Seq Gest Coord Conc

Conferido:

**WILLIAMS ALEXANDRE
KOHLROSER
CASTRO:31897117809**

Assinado de forma digital por WILLIAMS ALEXANDRE KOHLROSER CASTRO:31897117809
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=videoconferencia, ou=11735236000192, cn=WILLIAMS ALEXANDRE KOHLROSER CASTRO:31897117809
Dados: 2024.09.19 17:04:06 -03'00'

WILLIAMS ALEXANDRE KOHLROSER CASTRO

Cap PM Ch Div Sel Alist Int

ANEXO A				
DETALHAMENTO DO PROJETO BÁSICO				
Definição de parâmetros				
Nº	TAREFA	DETALHAMENTO	REFERÊNCIA NO PROJETO	PRAZO
1	OBJETO	Contratação de serviço técnico-especializado para planejamento, organização e execução de Concurso Público	Item 1.1 do Projeto básico	-
2	CARGO	Soldado PM de 2ª Classe	Item 1.1 do Projeto básico	-
3	NÚMERO DE PROVIMENTOS	2.700 (dois mil e setecentos) cargos	Item 1.1 do Projeto básico	-
4	ESTIMATIVA DE INSCRITOS	70.000 (oitenta e cinco mil) candidatos	Item 1.1 do Projeto básico	-
5	PREVISÃO DE INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	Segundo semestre de 2024	Item 1.1 do Projeto básico	2º Sem 2024
6	PREVISÃO DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL	Primeira quinzena de novembro de 2024	Item 2.2 do Projeto básico	1ª quinzena Nov/24
7	PREVISÃO DE ENTREGA DO RESULTADO FINAL	Primeira quinzena de abril de 2025	Item 2.2 do Projeto básico	1ª quinzena Abr/25
8	CRONOGRAMA DE TRABALHO	Apresentação de cronograma de trabalho para realização dos Exames de Conhecimentos	Item 4.1 do Projeto Básico	-
9	REVISÃO DA MINUTA DO EDITAL	Revisão da minuta do edital com proposta de alterações, se for o caso	Item 5.2 do Projeto básico	-

10	ESCOLARIDADE EXIGIDA	Ensino Médio	Item 13.1.3 do Projeto básico	-
11	DISTRIBUIÇÃO DE QUESTÕES	Língua Portuguesa (20 questões); Matemática (15 questões); Conhecimentos Gerais (15 questões); Noções Básicas de Informática (5 questões); Administração Pública (5 questões); Parte II Redação	Item 13.1.3 do Projeto básico	-
12	MODELO DE QUESTÕES E PROVAS	Questões de múltipla escolha, tendo 5 alternativas cada, com apenas uma correta.	Item 13.1.5 do Projeto básico	-
13	ELABORAÇÃO DAS PROVAS	Elaboração das provas e submissão à apreciação do revisor de conteúdo e do revisor técnico em medidas educacionais.	Itens 13.2.1 e 13.2.2 do Projeto básico	-
14	IMPRESSÃO E ENCAMINHAMENTO DAS PROVAS	Confecção, impressão e empacotamento das provas, bem como o encaminhamento.	Itens 13.3 e 13.3.1 do Projeto básico	-
15	TRANSPORTE DAS PROVAS	Realização do transporte das provas, de forma que o sigilo seja preservado	Item 13.4 do Projeto básico	-
16	FOLHAS DE RESPOSTA E DE REDAÇÃO	Elaboração das folhas de resposta e de redação que permitam leitura óptica	Itens 14.3 ao 14.3.3 do Projeto básico	-
17	ELABORAÇÃO DE MANUAL DE ORIENTAÇÃO E REUNIÃO	Elaboração de manual de orientação sobre os procedimentos a serem adotados, podendo efetuar reuniões para tanto.	Itens 14.2.2 ao 14.3.3 do Projeto básico	-
18	TREINAMENTO DE PESSOAL	Realização de treinamento das pessoas envolvidas na aplicação das provas	Item 14.2.1 do Projeto básico	-
19	REMESSA DO MATERIAL DE ORIENTAÇÃO	Envio de cópia do manual do fiscal	Item 14.2.5 do Projeto básico	5 dias antes da prova objetiva

20	LOCAIS DE PROVA	Aplicação dos Exames de Conhecimentos em 51 municípios, sendo 37 cidades no Estado de São Paulo e 14 cidades em outros Estados da Federação.	Itens 15.1 e 15.1.1 do Projeto básico	-
21	APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DISSERTATIVA	-	-	Conforme Cronograma
22	DURAÇÃO DA PROVA	Conforme previsão no edital	-	-
23	MATERIAL DE APLICAÇÃO	Elaboração de formulários e os impressos necessários para sinalização dos locais de prova	Itens 14.4 e 14.4.1 do Projeto básico	No dia da prova
24	PLANTÃO NO DIA DA PROVA	Disponibilizar equipe de plantão para dar suporte aos coordenadores de aplicação das provas e centralizar as informações sobre o Concurso Público.	Itens 15.2 e 15.2.1 do Projeto básico	No dia da prova
25	EQUIPAMENTOS DE LEITURA ÓPTICA	Disponibilidade de no mínimo, dois equipamentos de leitura ótica.	Itens 22.2 ao 22.4 do Projeto básico	-
26	AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	Será avaliada na escala de 0 a 60 pontos, considerando habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 pontos.	Item 16.3.1 do Projeto básico	-
27	AVALIAÇÃO DE PROVA DISSERTATIVA	Será avaliada na escala de 0 a 40 pontos, considerando habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 pontos.	Item 16.4.1 do Projeto básico	-
28	APLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA (PD) AOS CANDIDATOS PPI	Nos termos do Decreto nº 63.979, de 19 de dezembro de 2018 e do edital.	Item 16.5.1 do Projeto básico	-
29	DESIGNAÇÃO DE BANCA PARA AVALIAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO	Designação de banca examinadora para verificação da veracidade da autodeclaração PPI.	Item 13.1.6 e 13.1.6.1 do Projeto básico	-

30	QUEBRA DE SIGILO, SE HOUVER, E ERRO/FALHA NA APLICAÇÃO DA PROVA	Realização de nova prova em caso de quebra de sigilo e erro/falha na aplicação da prova	Itens 13.6, 13.6.1 e 13.6.2 do Projeto básico	Em até 60 dias
31	GUARDA DO MATERIAL	Guardar os materiais conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração Pública do Estado de São Paulo.	Item 21 do Projeto básico	-
Inscrições				
Nº	TAREFA	DETALHAMENTO	REFERÊNCIA NO PROJETO	PRAZO
1	DEFINIÇÃO DA FICHA DE INSCRIÇÃO	Preparação, anteriormente ao período de inscrições, de todos os formulários necessários e encaminhamento à Contratante para aprovação	Item 7.2 do Projeto básico	Conforme Cronograma
2	PERMITIR, NA FICHA DE INSCRIÇÃO, OPÇÃO PELA PONTUAÇÃO DIFERENCIADA (PD)	Inclusão de campos na ficha de inscrição para atender ao Decreto nº 63.979, de dezembro de 2018	Item 7.7 e seguintes do Projeto básico	No período das Inscrições
3	DIVULGAÇÃO DO CONCURSO	1) Envio das informações da etapa dos Exames de Conhecimentos; 2) Divulgação do concurso no site; 3) Publicidade	Itens 6.1 ao 6.6 do Projeto básico	Da publicação do edital até o último dia de inscrição
4	REALIZAR INSCRIÇÕES PELA INTERNET	Realização das inscrições somente pela internet, durante o período definido, no site da Contratada.	Item 7.2 do Projeto básico	Conforme Cronograma
5	APLICAÇÃO DE QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO	Aplicação de questionário socioeconômico, composto por no mínimo 20 questões.	Itens 8.1, 8.2, 8.3 e 8.3.1 do Projeto básico	No período das Inscrições
6	RECEBER E ANALISAR - PEDIDO DE REDUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO (PRTI)	Recebimento e análise dos pedidos de redução da taxa de inscrição	Item 7.5 do Projeto básico	Conforme Cronograma
7	ENVIAR LAUDA DE RESULTADO PRTI, COM MOTIVAÇÃO	Envio da lauda com resultados do PRTI deferidos e indeferidos	Item 7.5 do Projeto básico	Conforme Cronograma

8	RECEBER E ANALISAR OS RECURSOS CONTRA O INDEFERIMENTO DO PRTI	Recebimento e análise dos recursos contra o indeferimento do PRTI	Item 19.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
9	ENVIAR LAUDA DE RESULTADO DOS RECURSOS CONTRA O INDEFERIMENTO DO PRTI, COM MOTIVAÇÃO	Envio da lauda com resultados dos recursos contra o indeferimento do PRTI para publicação em DOE	-	Conforme Cronograma
10	PAGAMENTO DA TAXA POR BOLETO BANCÁRIO	Efetivação do pagamento das taxas via boleto bancário	Itens 7.2 e 7.3 do Projeto básico	Conforme Cronograma
11	EFETIVAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	Efetivação das inscrições após confirmação do pagamento	Item 7.4 do Projeto básico	Conforme Cronograma
12	REPASSE DO VALOR DAS INSCRIÇÕES	Repasse dos valores arrecadados com as inscrições ao FISP	Item 23.3 do Projeto básico	10 dias úteis após o término das inscrições
13	USO DO NOME SOCIAL	Recebimento e processamento dos pedidos de uso do nome social, conforme Decreto nº 55.588, de 17 de março de 2010	Item 7.6 do Projeto básico	-
Preparação para os Exames de Conhecimentos				
Nº	TAREFA	DETALHAMENTO	REFERÊNCIA NO PROJETO	PRAZO
1	DISTRIBUIÇÃO DOS CANDIDATOS EM SALAS DE AULA	A Contratada fará a distribuição	Item 10.2 do Projeto básico	Conforme Cronograma
2	LISTAGENS DE LOCAIS E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA	Envio de listagem em ordem alfabética por município.	10.2.2 e 10.2.3 do Projeto básico	Conforme Cronograma
3	CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS	Caberá a Contratada elaboração de lauda para publicação em DOE, referente a convocação dos candidatos.	Itens 12.1, 12.1.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma

4	DISPONIBILIZAR CONSULTA DE LOCAL DE PROVA NO SITE	Disponibilização ao candidato de consulta do local de prova pelo site	Item 11 do Projeto básico	Conforme Cronograma
5	ENVIO DE MENSAGEM DE CONVOCAÇÃO (SMS e E-MAIL)	Envio de mensagem aos candidatos sobre a convocação para os Exames de Conhecimentos, Exames de Aptidão Física (EAF) e para candidatos PPI	Itens 12.2, 12.3, 12.4, 12.4.1 e 12.4.2. do Projeto básico	1º dia útil após a publicação
6	DISPONIBILIZAR TELEFONE DE CONTATO	Disponibilização de telefone para contato no site	Item 12.5 do Projeto básico	-
7	ENVIAR COMPROVANTE DE REMESSA DAS MENSAGENS DE CONVOCAÇÃO	Envio do comprovante de envio das mensagens de convocação para os Exames de Conhecimentos, EAF e aos candidatos PPI	Item 12.7 do Projeto básico	3 dias úteis após o envio aos candidatos
8	REMESSA DE CÓPIA DE MANUAL DO COORDENADOR E DO FISCAL	Envio de cópia do Manual do Coordenador e do Manual do Fiscal	Item 14.2.5 do Projeto básico	5 dias antes da realização da prova
Processamento dos Exames de Conhecimentos				
Nº	TAREFA	DETALHAMENTO	REFERÊNCIA NO PROJETO	PRAZO
1	IDENTIFICAÇÃO POR COLETA DE DIGITAL	Será providenciada pela Contratada a identificação por coleta de digital dos candidatos no dia dos Exames de Conhecimentos e da verificação da autodeclaração dos candidatos PPI	Itens 14.5 ao 14.5.4 do Projeto básico	Conforme Cronograma
2	ENVIAR ESTATÍSTICAS	Estatística de inscritos, presentes e faltosos e outras estatísticas de interesse da Contratante	Itens 10.2.1 e 10.2.1.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
3	GABARITOS E CADERNOS DE QUESTÕES	Encaminhamento do gabarito das provas e de um exemplar do caderno de questões	Item 13.5 do Projeto básico	Logo após a prova
4	ENVIAR BANCO DE DADOS DE INSCRIÇÕES	Envio de banco de dados dos inscritos em formato XML	Item 10.1 do Projeto básico	Após leitura das provas

5	ENVIAR RELATÓRIO E BANCO DE DADOS DO QUESTIONÁRIO	Envio de relatório em PDF com o resultado do questionário e do banco de dados em formato ACCESS	Item 10.1 do Projeto básico	Após leitura das provas
6	CORREÇÃO DAS PROVAS POR LEITURA ÓPTICA	Leitura das folhas de respostas diretamente por leitoras óticas.	Itens 16.1 e 16.1.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
7	ENVIO DA LISTA DE NOTAS (LAUDA)	Envio da lista de notas dos candidatos	Item 17.2 do Projeto básico	Conforme Cronograma
8	LISTAGENS E ARQUIVOS DO RESULTADO FINAL	Fornecimento de listagens/ arquivos eletrônicos do resultado final	Item 18.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
9	DIVULGAÇÃO DE RESULTADO NO SITE, APÓS PUBLICAÇÃO NO DOE	Divulgação dos resultados dos Exames de conhecimentos no site após publicação em DOE.	Item 18.1.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
10	ANÁLISE DE RECURSOS	Manifestação quanto aos recursos interpostos pelos candidatos no âmbito administrativo.	Itens 19.1 ao 19.2.1 do Projeto básico	5 dias úteis
11	VISTA DE PROVAS	Concessão de vistas de provas durante o período de interposição de recurso contra o Resultado Preliminar dos Exames de Conhecimentos	Item 17.3 do Projeto básico	Conforme Cronograma
12	DIVISÃO DOS HABILITADOS EM TURMAS E ENVIO DO ARQUIVO XML DE NOTAS	A Contratada será responsável pela divisão, em turma, dos candidatos.	Item 12.8 e 18.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
13	ENVIO DAS FOLHAS DE RESPOSTA E DE REDAÇÃO DOS CANDIDATOS, DIGITALIZADAS	Envio de "mídia" contendo arquivos em formato previamente acordado	Item 18.2 do Projeto básico	5 dias úteis
14	ENTREGA DOS MATERIAIS E SERVIÇOS PARA EXAME DE APTIDÃO FÍSICA (EAF)	1) Etiquetas adesivas com nº de ordem da turma e etiquetas de peito; 2) Listagem de assinatura de presença dos candidatos; 3) Listagem de registro dos resultados; 4) Planilha digital para resultados; 5) Canetas; 6)	Itens 20.2.1.1 ao 20.2.1.6.3.1. do Projeto básico	-

		Socorro médico de urgência ao candidato		
15	MATERIAIS PARA TODAS AS ETAPAS	Fornecimento de materiais para as etapas: 1) Cartão de Autenticação de Digital; 2) Pulseiras	Itens 20.2 ao 20.2.2 do Projeto básico	-
Providências após Exames de Conhecimentos				
Nº	TAREFA	DETALHAMENTO	REFERÊNCIA NO PROJETO	PRAZO
1	REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO	Realização da verificação da veracidade da autodeclaração dos candidatos PPI.	Item 13.1.6.1 do Projeto básico	Conforme Cronograma
2	ENVIO DOS RESULTADOS DA AUTODECLARAÇÃO, COM MOTIVOS DA REPROVAÇÃO	Processamento do resultado da verificação da veracidade da autodeclaração e fornecimento de listagens/arquivos eletrônicos	Item 18.3 do Projeto básico	Conforme Cronograma
3	LOCAL PARA ORIENTAÇÃO E POSSE	Locação de espaço para realização da posse dos candidatos	Itens 20.2.4 do Projeto básico	A definir
4	ANÁLISE COMPARATIVA DE DIGITAIS	Realização de análise comparativa de digitais sempre que houver dúvida quanto à identidade de algum candidato.	Item 14.5.4 do Projeto básico	Mínimo de 30 dias
5	REALIZAÇÃO DA APLICAÇÃO E MENSURAÇÃO DOS TESTES NA ETAPA DOS EXAMES PSICOLÓGICOS	Realização da aplicação e mensuração dos testes, coletivos e individuais, na etapa dos Exames Psicológicos	Itens 13.1.1, 13.1.7, 20.2.3 e seus subitens e o "Anexo E"	Conforme Cronograma

ANEXO B

Cronograma de trabalho para o pagamento dos serviços

1ª Fase

1. Revisão do Edital.
2. Elaboração de cronograma de trabalho para os Exames de Conhecimentos e para verificação da veracidade da autodeclaração dos candidatos pretos, pardos e indígenas.
3. Realização das inscrições, atendendo aos requisitos do Decreto nº 63.979/18.
4. Confecção e aplicação do questionário socioeconômico, assim como a entrega do banco de dados deste questionário e o seu relatório em PDF.
5. Depósito do valor integral do pagamento das inscrições em conta corrente e no prazo definido em Contrato.
6. Entrega do Banco de Dados dos candidatos – após a aplicação das provas (XML candidatos).
7. Entrega das laudas com a distribuição dos candidatos nos locais de prova.
8. Convocação dos candidatos para a realização dos Exames de Conhecimentos por SMS e correio eletrônico (*e-mail*), com consequente encaminhamento à Contratante de controle específico acerca das providências adotadas para efetivar esta convocação.
9. Envio de relatório técnico detalhado que comprove a divulgação do concurso público, conforme parâmetros determinados no item 6.5 e “Anexo D” do projeto básico.
10. Conforme prazo e disposição transcrita no subitem 14.1.2 do projeto básico, enviar relatório técnico detalhado atestando a condição de uso e exequibilidade dos locais definidos para aplicação dos Exames de Conhecimentos, na data da prova, bem como, dos arredores dos locais de aplicação com a ausência de eventos ou situações anormais.
11. Entregar, até 5 dias antes da realização da prova, cópia do manual do coordenador de aplicação de prova e cópia do manual do fiscal de sala, acompanhados dos respectivos relatórios de treinamento, previstos nos subitens 14.2.3.1 e 14.2.4.1 do projeto básico.

Pagamento em 30 dias após a emissão da Nota Fiscal referente a esta fase.

(Valor a ser pago: 40% do valor total)

2ª Fase

1. Elaboração, editoração, diagramação, impressão e empacotamento das provas e impressão e personalização das folhas de respostas.
2. Aplicação dos Exames de Conhecimentos – no prazo previsto em cronograma.
3. Envio à Contratante do gabarito no prazo estipulado no cronograma, bem como, de um exemplar físico e de um exemplar eletrônico do Caderno de Questões da Prova Escrita.
4. Correção das Provas Escritas – no prazo previsto em cronograma.
5. Envio do resultado da Prova Escrita por meio de:
 - a. Listas eletrônicas geral e específica dos habilitados, em ordem de classificação;
 - b. Banco de dados quanto ao resultado final no formato e modelo a serem fornecidos pela Contratante (XML notas).
6. Análise dos recursos administrativos referentes à etapa dos Exames de Conhecimentos, com encaminhamento dos resultados à Contratante no prazo previsto em cronograma.
7. Distribuição em turmas, conforme especificado pela Contratante, elaboração de lauda para publicação em DOE e convocação dos candidatos para a etapa dos Exames de Aptidão Física por meio de SMS e correio eletrônico (*e-mail*), com consequente encaminhamento à Contratante de controle específico acerca das providências adotadas para efetivar esta convocação.
8. Envio de mídia contendo *backup* e todas as folhas de respostas e de redação dos candidatos, digitalizadas.
9. Envio do material para aplicação dos Exames de Aptidão Física.
10. Envio de pulseiras de lacre em plástico/vinil coloridas com a expressão “Polícia Militar” (cuja eficácia no funcionamento tenha sido previamente demonstrada à Contratante), kits de identificação digital de candidatos e cartões de autenticação digital para a realização das etapas sob responsabilidade da Contratante.

Pagamento em 30 dias após a emissão da Nota Fiscal referente a esta fase.

(Valor a ser pago: 40% do valor total)

3ª Fase

1. Convocação dos candidatos para a realização da verificação da veracidade da autodeclaração, por SMS e correio eletrônico (*e-mail*), com consequente encaminhamento à Contratante de controle específico acerca das providências adotadas para efetivar esta convocação.
2. Realização da verificação da veracidade da autodeclaração, nos termos do Decreto nº 63.979/18.

3. Aplicação e mensuração dos testes psicológicos com a emissão e entrega dos respectivos laudos para Contratante, conforme definido em cronograma de trabalho específico para etapa dos Exames Psicológicos;

4. Disponibilização de local para a realização de Orientação aos candidatos aprovados quanto à Posse e Início de Exercício.

5. Disponibilização de local para a realização da Posse dos candidatos aprovados;

Pagamento em 30 dias após a emissão da Nota Fiscal referente a esta fase.

(Valor a ser pago: 20% do valor total)

ANEXO C

Medidas mínimas de proteção à COVID-19 nos locais de aplicação de provas

1. Salas de prova arejadas e espaçamento adequado;
2. Disponibilidade de álcool 70% e papel toalha descartável nas salas de aplicação, nos principais corredores e nos banheiros;
3. Cartazes orientando as medidas preventivas e higienização em diferentes ambientes;
4. Higienização dos ambientes do local de aplicação, antes da entrada dos candidatos e colaboradores, bem como ao término das atividades;
5. Higienização constante dos banheiros, bem como das superfícies mais tocadas pelos candidatos e colaboradores (como corrimãos e maçanetas).
6. Além das medidas previstas nos itens anteriores, outras medidas que se fizerem necessárias em virtude de deliberações do Governo do Estado ou dos municípios que sediarem as provas.

ANEXO D

DIVULGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO EM PAINÉIS/TV's DIGITAIS NO INTERIOR DE VAGÕES DE TRENS E METRÔS		
Nº	TAREFA	DETALHAMENTO
1	CIDADE	São Paulo/SP
2	PRODUTO	Anúncio comercial divulgando a abertura do concurso e o seu período para inscrições
3	MEIO DE VEICULAÇÃO	Painéis Digitais/TV's no interior de vagões de Trens e Metrô
3	LINHAS DE TREM E METRÔ	Linhas 1- Azul; 2- Verde; 3- Vermelha; 4- Amarela e 5- Lilás
4	PERÍODO DE DIVULGAÇÃO	a) 30 dias - os quais devem incluir, no todo ou em parte, o período de inscrições ao concurso público; b) Início da divulgação – publicação do Edital; c) Fim da divulgação – último dia de inscrição.
5	PÚBLICO ALVO FAIXA ETÁRIA	Homens e Mulheres - entre 18 a 30 anos
6	PÚBLICO ALVO CLASSE SOCIOECONÔMICA	Entre 03 a 06 salários mínimos (classes C e D)
7	NÚMERO DE INSERÇÕES DO COMERCIAL POR TELA/DIA	100 anúncios por tela/dia
8	TEMPO DE DURAÇÃO DA INSERÇÃO COMERCIAL NA TELA	De 10 a 15 segundos
9	NÚMERO DE TELAS DISPONÍVEIS POR DIA	3.700 Telas/Painéis digitais
10	COMPROVAÇÃO DA DIVULGAÇÃO PARA CONTRATANTE	Entrega de Relatório Técnico sobre Inserções Publicitárias/Anúncios para Contratante

ANEXO E

APLICAÇÃO DE TESTES PSICOLÓGICOS E EMISSÃO DE LAUDO (MENSURAÇÃO)

1. A Contratada deverá realizar a **mensuração** dos testes psicológicos, definidos pela Contratante em data oportuna, capazes de avaliar as características constantes no perfil psicológico exigido para o cargo, para uma quantidade estimada de 7.800 (sete mil e oitocentos) a 8.700 (oito mil e setecentos) candidatos, na seguinte conformidade quanto à sua natureza:

1. 1. (um) teste de inteligência;
- 1.2. 1 (um) teste projetivo;
- 1.3. 1 (um) teste grafo-expressivos de personalidade;
- 1.4. 1 (um) inventário de personalidade.

2. Deverá também realizar a **aplicação individual e mensuração** do teste grafo expressivo de personalidade Psicodiagnóstico Miocinético – PMK para a quantidade de candidatos especificada no item 1.

3. Preparação Para Aplicação Dos Testes Psicológicos

3.1. Local de aplicação dos testes

3.1.1. a Contratada deverá dispor de local com capacidade de aplicação individual do teste PMK com paredes de cor neutra, sem pontos de referência e sem objetos de refração, como vidros e espelhos;

3.1.2. as salas de aplicação individual devem apresentar área mínima de 2,20m por 2,20m, com isolamento acústico.

3.1.3. os ambientes utilizados para as aplicações deverão respeitar as normas técnicas da Anvisa, destacando, para tanto, as Resoluções RDC/Anvisa nº 307/02 e RDC Nº 51/10.

3.1.4. a Contratada deverá providenciar local de aplicação para os testes, que disponha de sistema de geração de energia complementar, podendo este sistema ser de instalação permanente ou temporária (durante a aplicação) no local, a fim de suprir eventuais quedas ou falta de energia elétrica no transcorrer da aplicação dos testes.

4. Treinamento de pessoal.

4.1. A Contratada selecionará profissionais qualificados para a aplicação do teste psicológico, em número suficiente para as funções de:

- 4.1.1. Psicólogo coordenador;
- 4.1.2. Psicólogo aplicador.

4.2. Para efeito de treinamento dos coordenadores, a Contratada elaborará manual de orientação sobre os procedimentos a serem adotados, o qual será submetido à aprovação da Contratante, podendo ser realizada uma reunião, em dia previamente determinado pela

Contratante, durante a qual serão analisados e discutidos os itens constantes deste manual.

4.3. A Contratada deverá remeter à Contratante uma cópia do manual do psicólogo coordenador até 10 (dez) dias antes da realização da aplicação;

4.4. O treinamento tem por objetivo principal esclarecer a organização e os critérios que deverão nortear o processo, de modo a garantir sua segurança e transparência, bem como, assegurar a igualdade no tratamento dos candidatos.

4.5. O psicólogo coordenador deverá realizar o treinamento dos psicólogos aplicadores, norteado por manual específico de orientação, objetivando o desenvolvimento de um trabalho de qualidade, com bom atendimento aos candidatos.

4.6. a contratada deverá zelar para que cada psicólogo empenhado no certame realize, no máximo, 10 (dez) procedimentos por dia de trabalho.

5. Qualificação técnica da força de trabalho

5.1. a Contratada deverá empenhar, tanto na coordenação, quanto na aplicação dos testes, apenas profissionais com registro ativo no Conselho Regional de Psicologia, sendo vedada a terceirização de empresa para a execução do objeto principal do presente projeto;

5.2. em momento definido pela Contratante, a Contratada deverá apresentar rol de profissionais com, no mínimo, nome, RG, CPF e CRP, a fim de verificar impedimentos e ratificar seu emprego na realização da coordenação e das aplicações.

6. Aplicação dos testes

6.1. a aplicação do teste psicológico será de responsabilidade do psicólogo aplicador, sob a orientação de um psicólogo coordenador, que no dia da etapa serão supervisionados e auxiliados por um policial militar psicólogo da Contratante, em caso de dúvidas pontuais;

6.2. a Contratada deverá seguir rigorosamente os manuais técnicos de cada teste que será aplicado;

6.3. o psicólogo aplicador deverá promover a identificação por coleta de digital dos candidatos no dia da realização dos testes psicológicos e preencher a lista de assinaturas dos candidatos presentes;

6.4. os Cartões de Autenticação para Coleta de Digital (CAD) e as listas de verificação de presença dos candidatos na etapa serão disponibilizados pela Contratante, para que a Contratada operacionalize os procedimentos de registro e controle da presença do candidato;

6.5. a fim de favorecer as potencialidades do candidato, o psicólogo deverá realizar o *rapport* no momento em que iniciar as atividades do dia, que deverá conter informações sobre a atividade que será realizada no dia e demais informações que serão indicadas pela Contratante;

6.6. deverão ser registradas em seus respectivos prontuários de avaliação psicológica, quaisquer observações do candidato, relacionadas à postura, conduta e comentários do candidato,

durante a execução dos testes, que possam ser importantes para a análise global do avaliado.

7. Entrega de material de avaliações

7.1. a entrega dos prontuários de avaliação psicológica, para a Seção de Psicologia Organizacional da Divisão de Seleção e Alistamento, **deverá observar o cronograma de trabalho (vide item 4) definido pela Contratante para a etapa, para que os candidatos sejam devidamente convocados para a realização de entrevista psicológica, a ser realizada pela Contratante, e conclusão da etapa;**

7.2. o prontuário de avaliação psicológica será composto por: capa padrão da Polícia Militar PM-P-110 (cujo modelo, especificações e instruções de preenchimento serão disponibilizados pela Contratante para a Contratada), formulário de anamnese, testes psicológicos, respectivos laudos, bem como toda a documentação decorrente da correção e mensuração destes, nos termos da Resolução nº CFP-002/16;

7.3. a Contratada deverá apresentar a correção, mensuração e elaboração de laudo psicológico dos testes aplicados, viabilizando a interpretação e análise global para emissão de parecer em relação ao perfil psicológico pela Contratante;

7.4. no caso de constatação, pela Contratante, de erros de aplicação ou de correção, a Contratada deverá adotar as medidas necessárias ao respectivo saneamento no prazo de 05 (cinco) dias a contar da ciência do erro, de modo a manter a isonomia com os demais candidatos.

8. Impedimentos para a coordenação ou aplicação dos testes psicológico:

8.1. o profissional psicólogo responsável pela coordenação ou aplicação dos testes estará impedido de fazê-lo nas situações abaixo mencionadas:

8.1.1. **possuir vinculação com cursos preparatórios, associações, empresas, cooperativas ou quaisquer outras entidades, comerciais ou não, voltados à preparação ou orientação para a etapa de exames psicológicos de concursos;**

8.1.2. apresentar parentesco até 3º grau com algum candidato;

8.1.3. ser companheiro ou cônjuge de algum candidato;

8.1.4. ter sido penalizado ou estar respondendo a processo ético junto ao Conselho Regional de Psicologia;

8.1.5. ser policial militar do serviço ativo.

9. Considerando que a etapa dos exames psicológicos do concurso público para ingresso na PMESP é única, e que a avaliação do material produzido pelo candidato é realizada de forma global, fica vedado à Contratada divulgar, antecipar ou emitir qualquer resultado, parecer ou prognóstico acerca dos testes realizados pelos candidatos, devendo preservar o sigilo de todos os dados em observância à legislação específica.

10. fica vedada a reprodução, por qualquer meio, do material produzido pelos candidatos.

11. Perfil Psicológico para o cargo de Soldado PM de 2ª Classe

Os candidatos deverão ser avaliados levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

- I – ELEVADO: muito acima dos níveis medianos;
- II – BOM: acima dos níveis medianos;
- III – ADEQUADO: dentro dos níveis medianos;
- IV – DIMINUÍDO: abaixo dos níveis medianos;
- V – AUSENTE: não apresenta os construtos elencados.

Deverá ser considerado **inapto, e excluído do concurso**, o candidato que, após uma análise conjunta de todos os instrumentos utilizados, enquadrar-se em um dos seguintes critérios abaixo estabelecidos:

- I - deixar de apresentar dois (ou mais) construtos do critério complementar e um (ou mais) do perfil psicológico;
- II - deixar de apresentar dois (ou mais) construtos do perfil psicológico;
- III - apresentar um (ou mais) construto do contra perfil psicológico.

Perfil Psicológico

- 1. Flexibilidade de conduta – Bom
- 2. Relacionamento interpessoal – Bom
- 3. Grau de proatividade iniciativa e decisão – Bom
- 4. Conscienciosidade – Bom
- 5. Ansiedade – Diminuída
- 6. Inteligência – Adequada
- 7. Vulnerabilidade – Diminuída

Contra perfil psicológico

- 1. Impulsividade – Diminuída
- 2. Controle emocional – Bom
- 3. Controle e canalização produtiva da agressividade – Bom
- 4. Domínio psicomotor – Bom

Critério Complementar

1. Atenção concentrada – Bom
2. Atenção difusa – Bom
3. Memória - Adequada

Definição Operacional dos termos:

Flexibilidade de Conduta: Capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação e/ou ideias em que estiver inserido.

Relacionamento interpessoal: Capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros, demonstrando boa disponibilidade para com os demais, sendo sensível às necessidades alheias, agindo com solidariedade à dor do outro. Habilidade de utilizar a assertividade, que envolve a expressão apropriada de sentimentos negativos e a defesa dos próprios direitos, devendo também apresentar habilidades de comunicação, de resolução de problemas interpessoais, de cooperação e de desempenhos nas atividades profissionais.

Grau de proatividade iniciativa e decisão: Capacidade de antecipar-se às situações e agir tomando a frente em uma determinada situação. Capacidade de influenciar o curso dos acontecimentos, colocando-se de forma atuante, não passiva, diante das necessidades de tarefas ou situações.

Conscienciosidade: Capacidade de agir com Competência: tendo uma atitude ativa na busca de seus objetivos; Ordem: possuindo um bom nível de organização; Senso de dever: tendo princípios éticos e valores morais; Esforço por realizações: sendo diligentes e determinados para alcançar os objetivos determinados; Autodisciplina: tendo habilidade para motivar-se a si mesmo para terminarem um trabalho.

Ansiedade: Aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que possa afetar a capacidade cognitiva do candidato, devido à antecipação de consequências futuras. A preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse).

Inteligência: Grau de inteligência global, aliado à capacidade de incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos, utilizando suas facetas lógica-matemática, verbal, espacial, interpessoal, intrapessoal, emocional e criatividade. Predomínio de aspectos cognitivos e racionais frente a desafios.

Vulnerabilidade: Capacidade para conduzir-se em situações difíceis, conseguindo lidar com situações de estresse e pressão, mantendo uma boa capacidade de distração para obter o adequado controle fisiológico do estresse. Baixa suscetibilidade aos fatores de riscos internos e externos.

Impulsividade: Incapacidade para governar as próprias emoções, caracterizando-se pela surpresa às reações e pela tendência em reagir de forma involuntária, inesperada, intensa e brusca diante de um estímulo interno ou externo sem a possibilidade de haver prévio raciocínio sobre o fator motivante do ato impulsionado.

Controle emocional: Habilidade do candidato para reconhecer as próprias emoções, tal como a raiva e hostilidade diante de um estímulo qualquer, antes que elas interfiram em seu comportamento, controlando-as, a fim de que sejam manifestadas de maneira adequada no meio em que estiver inserido, devendo o candidato adaptar-se às exigências ambientais, mantendo intacta a capacidade de raciocínio e a capacidade de distração/abstração, viabilizando o controle fisiológico do estresse.

Controle e canalização produtiva da agressividade: Capacidade do candidato de controlar a manifestação da energia agressiva a fim de que a mesma não surja de forma inadequada em seu comportamento, tornando-o agressivo, e para que, ao mesmo tempo, possa direcioná-la à realização de atividades que sejam benéficas para si e para a sociedade, mostrando-se uma pessoa combativa.

Domínio psicomotor: Habilidade cinestésica por meio da qual o corpo movimenta-se com eficiência, atendendo com presteza às solicitações psíquicas e/ou emocionais.

Atenção concentrada: Capacidade de selecionar uma fonte de informação (estímulo do meio ambiente ou do mundo interior) entre todas as que estão disponíveis em um determinado momento e consegue dirigir a sua atenção (manter o foco) para esse estímulo ou tarefa a ser realizada no decorrer do tempo.

Atenção difusa: Capacidade de focalizar, de uma só vez, diversos estímulos que estão dispersos espacialmente, realizando uma captação rápida de informações e fornecendo um conhecimento instantâneo para o indivíduo.

Memória: Capacidade para memorizar sons e imagens, tornando-os disponíveis à consciência, para a lembrança imediata, a partir de um estímulo atual.

12. Modelo de cronograma para execução da etapa dos Exames Psicológicos (sujeito a alterações conforme número de candidatos a serem avaliados)

Aplicações	Nº de Dias	Total do dia - Coletivo	Entrega de Prontuários
Coletivo - Turmas: 1 a 8 (sábado ou domingo)	1	960	
Dia Livre - Segunda	2		
PMK - 160 cands/dia (terça)	3		
PMK - 160 cands/dia (quarta)	4		
PMK - 160 cands/dia (quinta)	5		
PMK - 160 cands/dia (sexta)	6		
PMK - 160 cands/dia (sábado ou domingo)	7		
Coletivo Turmas: 9 a 16 (sábado ou domingo)	8	960	
Dia Livre - Correção PMK - Segunda	9		
PMK - 160 cands/dia (terça)	10		
PMK - 160 cands/dia (quarta)	11		
PMK - 160 cands/dia (quinta)	12		
PMK - 160 cands/dia (sexta)	13		
PMK - 160 cands/dia (sábado ou domingo)	14		
Coletivo Turmas: 17 a 24 (sábado ou domingo)	15	960	
Dia Livre - Correção PMK - Segunda	16		
1ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	17		480
PMK - 160 cands/dia (terça)	17		
PMK - 160 cands/dia (quarta)	18		
PMK - 160 cands/dia (quinta)	19		
PMK - 160 cands/dia (sexta)	20		
PMK - 160 cands/dia (sábado ou domingo)	21		
Coletivo Turmas: 25 a 32 (sábado ou domingo)	22	960	
Dia Livre - Correção PMK - Segunda	23		
2ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	24		480
PMK - 160 cands/dia (terça)	24		
PMK - 160 cands/dia (quarta)	25		
PMK - 160 cands/dia (quinta)	26		
PMK - 160 cands/dia (sexta)	27		
PMK - 160 cands/dia (sábado ou domingo)	28		
Coletivo Turmas: 33 a 36 (sábado ou domingo)	29	960	
Dia Livre - Correção PMK - Segunda	30		
3ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	31		480
PMK - 160 cands/dia (terça)	31		
PMK - 160 cands/dia (quarta)	32		
PMK - 160 cands/dia (quinta)	33		
PMK - 160 cands/dia (sexta)	34		
PMK - 160 cands/dia (sábado ou domingo)	35		
Coletivo Turmas: 37 a 44 (sábado ou domingo)	36	960	
Dia Livre - Correção PMK - Segunda	37		
4ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	38		480
PMK - 160 cands/dia (terça)	38		
PMK - 160 cands/dia (quarta)	39		
PMK - 160 cands/dia (quinta)	40		
PMK - 160 cands/dia (sexta)	41		
PMK - 160 cands/dia (sábado ou domingo)	42		
Coletivo Turmas: 45 a 52 (sábado ou domingo)	43	960	
Dia Livre - Correção PMK - Segunda	44		
5ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	45		480
PMK - 160 cands/dia (terça)	45		
PMK - 160 cands/dia (quarta)	46		
PMK - 160 cands/dia (quinta)	47		
PMK - 160 cands/dia (sexta)	48		
PMK - 160 cands/dia (sábado ou domingo)	49		
Coletivo Turmas: 53 a 60 (sábado ou domingo)	50	960	
Dia Livre - Correção PMK - Segunda	51		
6ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	52		480
PMK - 160 cands/dia (terça)	52		
PMK - 160 cands/dia (quarta)	53		
PMK - 160 cands/dia (quinta)	54		
PMK - 160 cands/dia (sexta)	55		
PMK - 160 cands/dia (sábado ou domingo)	56		
Coletivo Encerrado - Dia livre (sábado ou domingo)	57		
Dia Livre - Correção PMK - Segunda	58		
7ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	59		480
PMK - 160 cands/dia (terça)	59		
PMK - 160 cands/dia (quarta)	60		
PMK - 160 cands/dia (quinta)	61		
PMK - 160 cands/dia (sexta)	62		
PMK - 160 cands/dia (sábado ou domingo)	63		
Coletivo Encerrado - Dia livre (sábado ou domingo)	64		
Dia Livre - Correção PMK - Segunda	65		
7ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	66		
PMK - 160 cands/dia (terça)	66		
PMK - 160 cands/dia (quarta)	67		
PMK - 160 cands/dia (quinta)	68		
8ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	73		480
9ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	80		480
10ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	87		480
11ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	94		480
12ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	101		480
13ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	108		480
14ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	115		480
15ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	122		480
16ª Entrega - prontuários completos (coletivo + PMK) - terças feiras	129		480
		7680	7680