

**contato@camaramatipo.mg.gov.br**

---

**De:** contato@camaramatipo.mg.gov.br  
**Enviado em:** terça-feira, 30 de abril de 2024 16:30  
**Para:** 'contato@ibgp.org.br'  
**Cc:** 'camaramatipo@hotmail.com'  
**Assunto:** SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA PARA CONCURSO PÚBLICO LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**Anexos:** Memorando para pesquisa de preços CONCURSO PÚBLICO.pdf  
**Prioridade:** Alta

1º Contato IBGP

Boa Tarde,

Segue em anexo uma solicitação de Proposta Comercial para fins de **CONCURSO PÚBLICO** para o Legislativo Municipal.

No aguardo,  
Atenciosamente,

\*\*\* FAVOR ACUSAR RECEBIMENTO \*\*\*



*Meiry Cristina de Oliveira*

Chefe de Gabinete da Presidência

Câmara Municipal de Matipó

Biênio 2023/2024

Rua: Coronel José Mendes, 30 Centro

Matipó/MG – CEP: 35367-000

WhatsApp / Fixo : (31) 3873-1164

Celular: (31) 98424-1472

**contato@camaramatipo.mg.gov.br**

---

**De:** Luka Piettro <luka.piettro@ibgp.org.br> *2º Contato*  
**Enviado em:** quarta-feira, 8 de maio de 2024 16:14  
**Para:** contato@camaramatipo.mg.gov.br; camaramatipo@hotmail.com  
**Cc:** Tangelo Eduardo Oliveira  
**Assunto:** ENC: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA PARA CONCURSO PUBLICO LEGISLATIVO MUNICIPAL

**Status do sinalizador:** Sinalizada

Prezada, Meiry, boa tarde.  
Espero encontrá-la bem!

Em que pese o tempo decorrido, gostaria de saber, o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa-IBGP ainda poderá enviar proposta comercial?  
Uma vez que é de grande interesse do IBGP a participação do processo de contratação para a realização do Concurso Público da Casa Legislativa de Matipó-MG.

Atenciosamente,



**Luka Piettro do Carmo**  
**Consultoria de Negócios e Parcerias**  
**Telefone (31) 3213-5526**  
**Cel: (31) 97121-3003**  
**[luka.piettro@ibgp.org.br](mailto:luka.piettro@ibgp.org.br)**

---

**De:** contato@camaramatipo.mg.gov.br <contato@camaramatipo.mg.gov.br>  
**Enviada em:** terça-feira, 30 de abril de 2024 16:30  
**Para:** Contato IBGP <contato@ibgp.org.br>  
**Cc:** camaramatipo@hotmail.com  
**Assunto:** SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA PARA CONCURSO PUBLICO LEGISLATIVO MUNICIPAL  
**Prioridade:** Alta

Boa Tarde,

Segue em anexo uma solicitação de Proposta Comercial para fins de **CONCURSO PÚBLICO** para o Legislativo Municipal.

No aguardo,  
Atenciosamente,

**contato@camaramatipo.mg.gov.br**

---

**De:** contato@camaramatipo.mg.gov.br  
**Enviado em:** quarta-feira, 8 de maio de 2024 16:44  
**Para:** 'Luka Piettro'  
**Assunto:** RES: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA PARA CONCURSO PUBLICO LEGISLATIVO MUNICIPAL

**Prioridade:** Alta  
**Status do sinalizador:** Sinalizada

Boa Tarde,

Estimado Luka,

Com nossos costumeiros e cordiais cumprimentos servimo-nos do presente para esclarecer que é SIM de nosso interesse conhecer a proposta do IBGP e ressaltamos na oportunidade que nossa contratação será por Dispensa de Licitação e portanto solicitamos que nos envie sua melhor proposta.

Pedimos por gentileza sua atenção em caráter de urgência, haja vista que contamos com um curto prazo de tempo para finalizarmos esse processo.

No aguardo e certos de sua presteza, agradecemos.

Câmara Municipal de Matipó

Att.



**Meiry Cristina de Oliveira**

Chefe de Gabinete da Presidência

Câmara Municipal de Matipó

Biênio 2023/2024

Rua: Coronel José Mendes, 30 Centro

Matipó/MG – CEP: 35367-000

WhatsApp / Fixo : (31) 3873-1164

Celular: (31) 98424-1472

---

**De:** Luka Piettro [mailto:luka.piettro@ibgp.org.br]

**Enviada em:** quarta-feira, 8 de maio de 2024 16:14

**Para:** contato@camaramatipo.mg.gov.br; camaramatipo@hotmail.com

**Cc:** Tangelo Eduardo Oliveira <tangelo.oliveira@ibgp.org.br>

**Assunto:** ENC: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA PARA CONCURSO PUBLICO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Prezada, Meiry, boa tarde.

Espero encontrá-la bem!

**contato@camaramatipo.mg.gov.br**

---

**De:** Luka Piettro <luka.piettro@ibgp.org.br>  
**Enviado em:** quinta-feira, 16 de maio de 2024 10:42  
**Para:** contato@camaramatipo.mg.gov.br  
**Assunto:** PROPOSTA TÉCNICA COMERCIAL 066/2024 IBGP - CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ  
**Anexos:** IBGP - PROPOSTA TÉCNICA Nº 066.2024.pdf  
**Status do sinalizador:** Sinalizada

*3º Contato*  
*Envio da 1ª Proposta*

Prezada Meiry,  
bom dia,

Segue proposta técnica comercial do Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa-IBGP para realização do concurso público destinado ao provimento de vagas efetivas no quadro da Câmara Municipal de Matipó-MG.

Reitero nosso grande interesse de trabalhar em parceria com a casa legislativa na seleção supracitadas.

Coloco-me à disposição para tratativas acerca da proposta enviada nos telefones e e-mail abaixo.

Atenciosamente,



Luka Piettro do Carmo  
Consultoria de Negócios e Parcerias  
Telefone (31) 3213-5526  
Cel: (31) 97121-3003  
[luka.piettro@ibgp.org.br](mailto:luka.piettro@ibgp.org.br)



**contato@camaramatipo.mg.gov.br**

---

**De:** contato@camaramatipo.mg.gov.br  
**Enviado em:** terça-feira, 21 de maio de 2024 14:51  
**Para:** 'Luka Pietro'  
**Assunto:** RES: PROPOSTA TÉCNICA COMERCIAL 066/2024 IBGP - CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

*Resposta 4º Contato*

Boa tarde Sr. Luka,

Informo que estamos em fase de análise e retornaremos assim que possível.  
Nos mantemos à disposição e agradecemos o contato.

Atenciosamente,

Meiry Cristina de Oliveira  
Câmara Municipal de Matipó

---

**De:** Luka Pietro [mailto:luka.pietro@ibgp.org.br]  
**Enviada em:** terça-feira, 21 de maio de 2024 08:56  
**Para:** contato@camaramatipo.mg.gov.br  
**Assunto:** Re: PROPOSTA TÉCNICA COMERCIAL 066/2024 IBGP - CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

*4º Contato*

Prezada, bom dia.  
Espero encontrá-la bem!

Com relação à Análise da proposta enviada, como está o andamento para contratação?

Coloco-me à disposição!

Atenciosamente,



**Luka Pietro do Carmo**  
Consultoria de Negócios e Parcerias  
Telefone (31) 3213-5526  
Cel: (31) 97121-3003  
[luka.pietro@ibgp.org.br](mailto:luka.pietro@ibgp.org.br)

---

**De:** Luka Pietro  
**Enviado:** Thursday, May 16, 2024 10:41:53 AM  
**Para:** [contato@camaramatipo.mg.gov.br](mailto:contato@camaramatipo.mg.gov.br) <[contato@camaramatipo.mg.gov.br](mailto:contato@camaramatipo.mg.gov.br)>  
**Assunto:** PROPOSTA TÉCNICA COMERCIAL 066/2024 IBGP - CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

Prezada Meiry,  
bom dia,

Segue proposta técnica comercial do Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa-IBGP para realização do concurso público destinado ao provimento de vagas efetivas no quadro da Câmara Municipal de Matipó-

De: contato@camaramatipo.mg.gov.br  
Enviado em: quinta-feira, 23 de maio de 2024 15:52  
Para: 'Luka Piettro'  
Assunto: ENC: PROPOSTA TÉCNICA COMERCIAL 066/2024 IBGP - CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

5º Contato

Prioridade: Alta  
Status do sinalizador: Sinalizada

Boa Tarde

Prezado Sr. Luka,

Espero que se encontre bem. Estou escrevendo para discutirmos alguns pontos em sua proposta. Foi mencionado no orçamento que além da **PROVA OBJETIVA**, a critério da Câmara Legislativa, haverá aplicação da **PROVA DISCURSIVA** (item 2). Dessa forma lhe afirmo que **SIM**, é de nosso interesse que haja aplicação da Prova Discursiva para os cargos de NÍVEL SUPERIOR (Funções: ADVOGADO, CONTADOR, CONTROLE INTERNO E DIRETOR GERAL), no entanto, ressalto que **NÃO** é de nosso interesse a aplicação de PROVA DE TÍTULOS.

Outro ponto do nosso Termo de Referência que precisa ser analisado e que possa gerar preocupações, refere-se ao subitem **"1.4) Aplicação das provas objetivas, inclusive mediante disponibilização de equipe composta por pessoas não residentes no Município de Matipó."**

Diante do que lhe é apresentado, se faz necessário questionar se **haverá inclusão de algum valor adicional** à vossa proposta e em caso afirmativo, peço que nos envie REVISADO o orçamento para darmos andamento no processo.

Caso haja alguma dúvida, permaneço à disposição.

No aguardo, agradeço.

Atenciosamente,



**Meiry Cristina de Oliveira**

Chefe de Gabinete da Presidência

Câmara Municipal de Matipó

Biênio 2023/2024

Rua: Coronel José Mendes, 30 Centro

Matipó/MG – CEP: 35367-000

WhatsApp / Fixo : (31) 3873-1164

Celular: (31) 98424-1472

De: contato@camaramatipo.mg.gov.br  
Enviado em: segunda-feira, 3 de junho de 2024 13:32  
Para: 'Luka Piettro'  
Assunto: ENC: PROPOSTA TÉCNICA COMERCIAL 066/2024 IBGP - CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

6º Contato

Prioridade: Alta

Boa tarde,

Esperamos que se encontre bem.

Reforçamos o contato haja vista que após a pesquisa inicial de mercado, a Câmara Municipal de Matipó **DECIDIU POR SUPRIMIR A CLÁUSULA 1.4 DO TERMO DE REFERÊNCIA.** No entanto, além da PROVA OBJETIVA, prosseguimos com o interesse pela **PROVA DISCURSIVA** para os cargos já mencionado no e-mail anterior.

Dessa forma, solicitamos que seja reformulada sua proposta de orçamento, com as alterações devidas que possam decorrer das considerações acima mencionadas. **Gentileza ainda declarar que CONCORDAM com todas as cláusulas impostas no Termo de Referência.**

No aguardo, solicitamos urgência.

Atenciosamente,

**CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ**

Meiry Cristina de Oliveira

Chefe de Gabinete da Presidência

De: contato@camaramatipo.mg.gov.br [mailto:contato@camaramatipo.mg.gov.br]

Enviada em: quinta-feira, 23 de maio de 2024 15:52

Para: 'Luka Piettro' <luka.piettro@ibgp.org.br>

Assunto: ENC: PROPOSTA TÉCNICA COMERCIAL 066/2024 IBGP - CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

Prioridade: Alta

Boa Tarde

Prezado Sr. Luka,

Espero que se encontre bem. Estou escrevendo para discutirmos alguns pontos em sua proposta. Foi mencionado no orçamento que além da **PROVA OBJETIVA**, a critério da Câmara Legislativa, haverá aplicação da **PROVA DISCURSIVA** (item 2). Dessa forma lhe afirmo que **SIM**, é de nosso interesse que haja aplicação da Prova Discursiva para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR (Funções: ADVOGADO, CONTADOR, CONTROLE INTERNO E DIRETOR GERAL)**, no entanto, ressalto que **NÃO** é de nosso interesse a aplicação de PROVA DE TÍTULOS.

Outro ponto do nosso Termo de Referência que precisa ser analisado e que possa gerar preocupações, refere-se ao subitem **"1.4) Aplicação das provas objetivas, inclusive mediante disponibilização de equipe composta por pessoas não residentes no Município de Matipó."**

Diante do que lhe é apresentado, se faz necessário questionar se **haverá inclusão de algum valor adicional** à vossa proposta e em caso afirmativo, peço que nos envie REVISADO o orçamento para darmos andamento no processo.

Caso haja alguma dúvida, permaneço à disposição.



**contato@camaramatipo.mg.gov.br**

---

**De:** Luka Piettro <luka.piettro@ibgp.org.br>  
**Enviado em:** quarta-feira, 12 de junho de 2024 17:57  
**Para:** contato@camaramatipo.mg.gov.br  
**Assunto:** PROPOSTA TÉCNICA COMERCIAL Nº 0066/2024-V.2  
**Anexos:** IBGP - PROPOSTA TÉCNICA Nº 066.2024-V.2.pdf

**Status do sinalizador:** Sinalizada

7º Contato

↳ envio 2ª Proposta Revisada

Prezada Meiry, boa tarde.

Encaminho proposta técnica comercial com alterações, pesando a supressão da cláusula 1.4 do Termo de Referência, conforme solicitado anteriormente.

Reitero nosso grande interesse de trabalhar em parceria com a Casa Legislativa, na realização do concurso público.

Atenciosamente,



Luka Piettro do Carmo  
Consultoria de Negócios e Parcerias  
Telefone (31) 3213-5526  
Cel: (31) 97121-3003  
[luka.piettro@ibgp.org.br](mailto:luka.piettro@ibgp.org.br)

---

**De:** contato@camaramatipo.mg.gov.br <contato@camaramatipo.mg.gov.br>

**Enviado:** segunda-feira, 3 de junho de 2024 13:32

**Para:** Luka Piettro <luka.piettro@ibgp.org.br>

**Assunto:** ENC: PROPOSTA TÉCNICA COMERCIAL 066/2024 IBGP - CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ

Boa tarde,

Esperamos que se encontre bem.

Reforçamos o contato haja vista que após a pesquisa inicial de mercado, a Câmara Municipal de Matipó **DECIDIU POR SUPRIMIR A CLÁUSULA 1.4 DO TERMO DE REFERÊNCIA.** No entanto, além da PROVA OBJETIVA, prosseguimos com o interesse pela **PROVA DISCURSIVA** para os cargos já mencionado no e-mail anterior.

Dessa forma, solicitamos que seja reformulada sua proposta de orçamento, com as alterações devidas que possam decorrer das considerações acima mencionadas. **Gentileza ainda declarar que CONCORDAM com todas as cláusulas impostas no Termo de Referência.**

No aguardo, solicitamos urgência.

Atenciosamente,

**CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ**



1ª  
Proposta.  
16/05/24



Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa

**CONCURSO PÚBLICO  
CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ/MG**

PROPOSTA TÉCNICA  
Nº 0066/2024



## **INSTITUCIONAL**

Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no cadastro de pessoa jurídica nº 13.761.170/0001-30, sediado à Avenida do Contorno, nº 1298, Sala 08, bairro Floresta, na cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais e foro em Belo Horizonte - MG

Fundado em 2010, da iniciativa de profissionais com vasta experiência no 3º setor e na relação com o setor público. Seus diretores e alguns de seus associados são oriundos da fundação de apoio ao desenvolvimento científico e tecnológico da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG.

A criação do Instituto teve por objetivo, oferecer serviços vinculados à expertise e ao *know-how* de cada um dos profissionais que atuam em nossas prestações de serviço tendo em vista prezar pela qualidade e satisfação de nossos clientes.

O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP é composto por equipe altamente qualificada com atuação em diversas áreas do conhecimento considerando como corpo técnico qualificado seus diretores, funcionários e seus mais de 700 (setecentos) associados.

O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP tem como visão “alcançar em curto prazo a condição de ser a referência nacional no desenvolvimento de competências (pessoas) e organizações, oriundas do meio público ou privado, por meio da educação e atitudes relevantes de cidadania”.

## **ÁREA DE ATUAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E PERFIL DA EQUIPE**

O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Belo Horizonte – Minas Gerais. Rege-se pelas normas de seu Estatuto e pela observância do interesse da sociedade.

Com equipe altamente especializada, atua com um conjunto de métodos e estratégias que tem como objetivo a excelência nas atividades desenvolvidas. Sua experiência e o compromisso com a qualidade nas ações, projetos e serviços desenvolvidos são premissas adotadas pelo Instituto.

A constante atualização de suas atividades, programas, produtos, técnicas, procedimentos e métodos, bem como a abrangência de sua especialização, é característica marcante da Instituição, com foco em ampliar o universo de instituições parceiras e clientes de seus serviços.



Os serviços desenvolvidos pelo Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa são:

- Gestão e execução de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Certificações.
- Formação nas áreas de Segurança Pública, como Guarda Civil Municipal e Policiais Penais;
- Gestão de Projetos nas áreas: Administração Pública, Meio Ambiente, Educação, Segurança, Cultura, Lazer e Esporte, Saúde, Social, Geração de Emprego e Renda, Turismo e Desenvolvimento Agrário;
- Gerenciamento de Recursos de Fundos;
- Gestão de Pessoas e do Trabalho Terceirizado;
- Capacitações e treinamentos em geral;
- Realização de Cursos, Palestras e Simpósios;
- Programa de qualificação profissional;
- Consultorias, Assessorias, Auditorias, Estudos Técnicos e Pesquisas;
- Elaboração de Projetos;
- Captação de Recursos;
- Realização de Eventos.

A equipe de profissionais do Instituto conta com colaboradores, técnicos, pesquisadores e professores, com qualificação em nível de especialização, mestrado e doutorado, e todos com experiência em suas respectivas áreas de atuação.

Para a execução desta proposta, será constituída uma equipe entre profissionais do Instituto e membros da Comissão, para desenvolvimento das atividades.

## **1 – DESCRIÇÃO TÉCNICA DA PROPOSTA**

Constitui objeto desta proposta a contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, para a prestação de serviços especializados de planejamento, organização, operacionalização, logística e execução de todas as fases necessárias para a realização de Concurso Público da Câmara de Matipó/MG.

## **2 – A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS COMPREENDE A SEGUINTE ETAPA:**

**Prova Objetiva e Discursiva:** a ser elaborada, de caráter eliminatório e classificatório contendo 20 (vinte) questões para os cargos de Nível Fundamental, 35 (trinta e cinco) questões para os cargos de Nível Médio/Técnico e 40 (quarenta) questões para os cargos de Nível Superior, com 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) opção será correta, distribuídas por disciplinas.

**Prova Discursiva:** para o cargo de Advogado, sendo corrigidas apenas as redações dos candidatos melhores classificados na prova objetiva, até o limite de 10 (dez) vezes o número de vagas.

(A prova discursiva será a critério da Casa Legislativa de Matipó-MG)



### 3 – AÇÕES PRELIMINARES

- Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas.
- Análise da legislação, normativas e estruturas em vigor.
- Elaborar cronograma geral das ações definidas nesta proposta.
- Apoiar na elaboração do edital do Processo.
- Auxiliar no planejamento das ações estratégicas para a divulgação.
- Disponibilizar sistema de cadastramento e recebimento das inscrições.
- Processar e divulgar a classificação e o resultado final do Processo.

### 4 - RESULTADOS ESPERADOS

- Edital elaborado para publicação.
- Recebimento das inscrições dos candidatos interessados em participar do Concurso.
- Lista dos candidatos com condições especiais, PCDs e candidatos autodeclarados negros.
- Lista dos candidatos isentos.
- Lista geral dos candidatos aprovados na prova objetiva.
- Resultado de todas as etapas Concurso Público.

### 5 - METODOLOGIA DOS TRABALHOS

Para o desenvolvimento dos processos de seleção e concursos, a diretoria de projetos do Instituto IBGP, conta com uma assessoria pedagógica responsável pela seleção e composição da banca considerando para isso os conhecimentos necessários para se avaliar o candidato pretendido, além disso, é responsável pela construção dos programas de estudos, assim como suas respectivas bibliografias que comporão o edital e a metodologia de outras etapas do Concurso Público/Processo Seletivo.

O IBGP cuida ainda de forma criteriosa da orientação da banca, de forma a equilibrar a dificuldade na elaboração das questões, que são revisadas no seu caráter linguístico, pedagógico e técnico;

A metodologia utilizada para essa dosagem na dificuldade das questões se ampara na Taxionomia de *Bloom* onde se vincula paradoxalmente as seguintes categorias

cognitivas do candidato: conhecimento, compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação;

- Alinhamento das atividades com os membros da Comissão, que acompanham e fiscalizam todo o processo para revisão do Edital.
- Reunir com a Comissão para definição de rotinas e modelos de trabalho, bem como a tramitação de documentos entre os órgãos do governo, visando a efetiva publicação do Edital normativo.
- Executar o cronograma detalhado do certame e suas diretrizes.
- Reunião com equipe pedagógica para elaboração do perfil, nível de dificuldade, especificação de disciplina, peso de provas, bem como a média para aprovação,



elaboração e definição do conteúdo e bibliografias da avaliação a ser aplicada.

## **EQUIPE TÉCNICA**

O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa-IBGP conta com corpo técnico altamente qualificado e parceria com profissionais e docentes das principais instituições de ensino de Minas Gerais, cuja função é a elaboração e validação de questões de conhecimentos aplicadas a processos seletivos e concursos públicos, construção e aplicação de metodologia de provas de caráter prático, psicológico, capacitações e certificações.

A equipe técnica responsável pela condução do Certame, será composta por profissionais com perfil multidisciplinar e anos de experiência na realização de atividades necessárias à plena execução. São eles:

### **GERENTE DE PROJETOS – IBGP**

#### **Tiago José Theisen**

Doutor em Teologia pela Faculdade Jesuíta de Filosofia e Teologia, com tese sobre Bioética Global. Mestre em Filosofia, com dissertação sobre a Pragmática Universal em Jürgen Habermas. Especialista em Comunicação pela FAPCOM. Bacharel em Filosofia (2008-2010), bacharel em Teologia (2012-2014), jornalista (RP: 0019670/MG). Autor de artigos científicos, revisor da revista Perspectiva Teológica (Qualis A1), foi membro do Núcleo Docente Estruturante e da Equipe Multidisciplinar do ISTA, professor universitário com atuação em faculdades em Belo Horizonte, Diamantina e Governador Valadares. Membro da Sociedade Brasileira de Bioética (SBB), pesquisador integrante do grupo de pesquisa “Desafios para uma Ética Contemporânea” e é pesquisador visitante da University of Religions and Denominations (Qom, Irã).

#### **Apoio Técnico:**

- Adriano Soares Kume – Administrador.
- Ágata Carolina Garajau – Apoio Administrativo.
- Bruno Rafaelle do Monte – Analista de Sistemas.
- Cidelane Aparecida da Silva – Bacharel em Direito.
- Fabiano da Costa Barreiros - Apoio logístico e Impressão.
- Felipe Miranda da Silva – Analista de Sistemas.
- Jorraine Augusta Vieira – Apoio Logístico e Administrativo.
- Josiane Teixeira do Monte – Analista Financeiro.
- Kênia Soiane dos Santos Barbosa – Gestão Financeira.
- Laryssa Karollen Fulgêncio – Apoio Administrativo.
- Luka Pietro do Carmo Freitas – Apoio Administrativo.
- Magali Patrícia da Silva e Oliveira – Pedagoga.
- Maria Cristina Salomão – Pedagoga.
- Marília Pereira Mendes – Linguística.



- Marlon Bastos – Apoio Administrativo.
- Sônia de Souza Paulino – Psicóloga (credenciada na Polícia Federal).
- Tângelo Eduardo de Oliveira – Gestão Empresarial.
- Vanessa Alves de Moura – Pedagoga.

## PARQUE GRÁFICO PRÓPRIO - SIGILO E SEGURANÇA

O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP adota procedimentos, ferramentas e mecanismos de segurança para o desenvolvimento dos processos de seleção e concursos que gerencia e organiza.

Na condição de Contratada, o IBGP garante a adoção de medidas já inseridas em sua rotina de trabalho, que asseguram o sigilo e segurança dos processos realizados.



Dentre as medidas de segurança, estão :

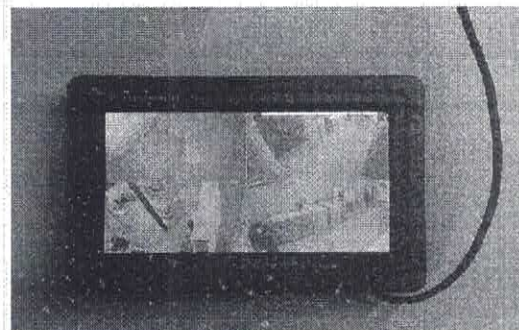
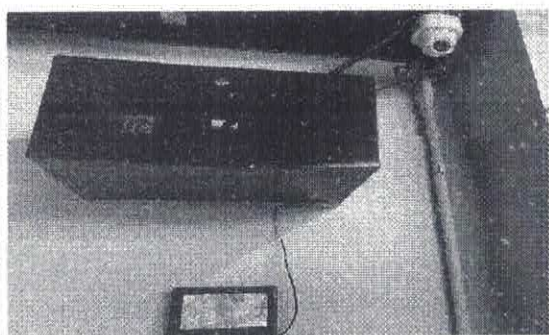
- parque gráfico próprio inacessível ao ambiente externo por janelas ou similar
- sem sinal de *internet*
- acesso restrito por reconhecimento facial
- filmagem ininterrupta 24h
- sala cofre, onde ficam trancadas as provas impressas.

As provas são mantidas na sala cofre, trancadas, sem permissão de manipulação. O(s) profissional(is) que permanecem no parque gráfico usam vestimenta específica que é um macacão sem bolsos ou qualquer compartimento para armazenamento de material.

O acesso ao parque gráfico é restrito, com reconhecimento facial, sala cofre e com sistema de bloqueio de sinal de *internet* e telefonia móvel em todo o parque gráfico.

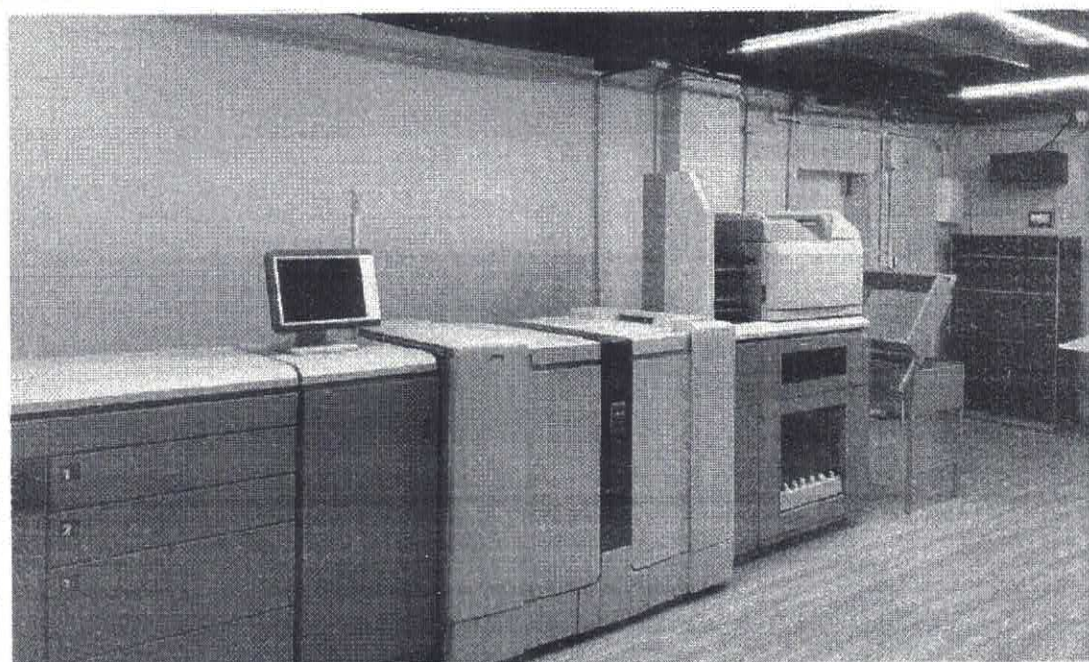
Durante os trabalhos de impressão, o sinal luminoso é ativado (conforme foto acima); o sistema de segurança emite alerta sonoro e o luminoso pisca intermitentemente em caso de ultrapassar o limite de acessos permitidos e cadastrados.





O acesso ao parque gráfico é controlado por sistema de segurança e monitoramento de vigilância durante as 24h (vinte e quatro) horas do dia.

No que tange a manipulação de provas relativas a impressão, há programação para que seja suspenso todos os demais serviços e só ocorra a impressão de um processo específico. A diagramação das provas ocorre em computador sem acesso à internet.

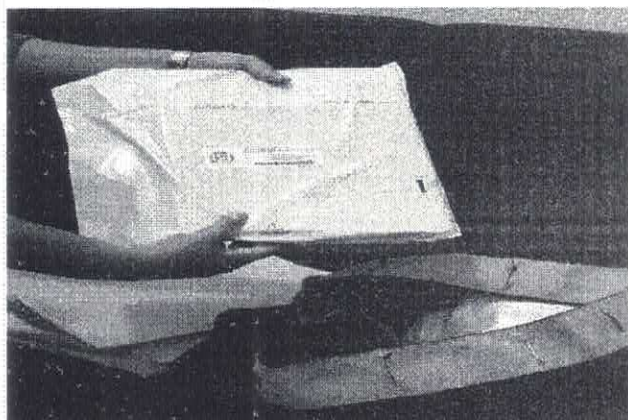


Para impressão das provas contamos com impressora Océ VarioPrint 6320 de alta produção que imprime 210 páginas por minuto. Este parque gráfico possui capacidade para produção de mais de 2(dois) milhões de páginas por mês.

Os envelopes de prova são acondicionados em malotes de lona impermeável, com fechamento em tira de couro com ilhós para lacres e argolas em aço. Visor de identificação com abertura interna ou externa. Estes malotes de provas em lona, são lacrados em sala específica dentro do parque gráfico com filmagem 24h, sendo os malotes lacrados com lacre codificado e sistema de rastreamento.



Os pacotes de prova são alocados nos malotes, separados por local de aplicação e armazenados na sala cofre que fica dentro do parque gráfico, com acesso restrito e controlado por reconhecimento facial e por filmagem 24 horas sem interrupção. O lacre codificado do malote, contém numeração e código, que é registrado nos termos de abertura dos malotes, preenchidos por cada coordenador no respectivo local de provas.



Como medida de segurança todas as provas são acondicionadas em envelopes plásticos com fechamento por adesivo *Hot Melt* de alta aderência, fabricados em polietileno, co-extrudados em três camadas, de alta resistência ao rasgo e punctura, 100% opaco, branco externamente e preto internamente com etiqueta de segurança com numeração sequencial.

Após o fechamento do envelope é fixado etiqueta da aplicação e emitido um termo de abertura por sala, para que os candidatos daquela determinada sala possam atestar a inviolabilidade do envelope.

Sendo que todas as Folhas de respostas(gabarito) contêm *Qr Code* único para identificação/diferenciação também quando da leitura óptica, além de sistema de embaralhamento de questões e respostas para permitir gabaritos diversificados.

O IBGP busca implantar recursos que asseguram a segurança de que a prova seja realizada pelo candidato efetivamente, possibilitando posterior conferência/comprovação da identidade, dentre eles a coleta de digital (*desde que previsto no orçamento*) do candidato que é registrada na folha de respostas(gabarito), bem como a transcrição de frase que viabilizam a conferência/comprovação do candidato por perícia grafotécnica.

Sendo que todas as Folhas de respostas(gabarito) contêm *Qr Code* único para identificação/diferenciação também quando da leitura óptica, além de sistema de embaralhamento de questões e respostas para permitir gabaritos diversificados.

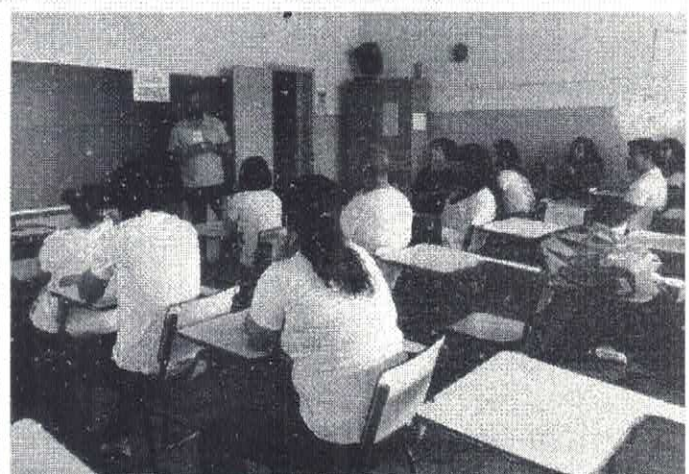
## **APLICAÇÃO DA PROVA**

Para a aplicação das provas o IBGP adota critérios para seleção de seus aplicadores, ao exigir que os mesmos já tenham vivência na aplicação de outros processos.

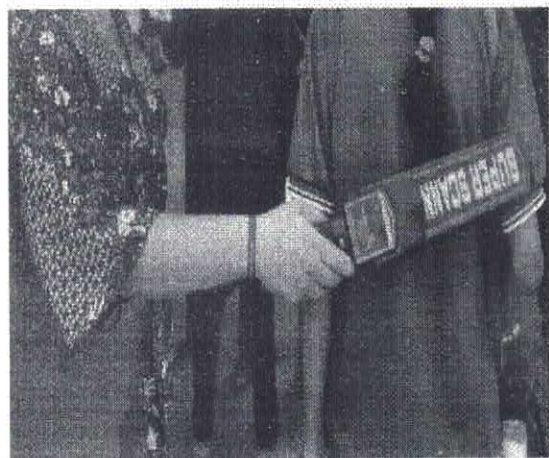
Para que desempenhe seu trabalho, o IBGP disponibiliza para a equipe material de treinamento e qualificação para o desenvolvimento das atividades da aplicação. Todos os envolvidos recebem material específico com orientações (roteiro de trabalho) para o desenvolvimento de suas atividades.



No dia da aplicação da prova, o coordenador local - representante do IBGP - realiza treinamento presencial com todos os colaboradores que irão trabalhar na aplicação e estes assinam um termo, que retrata as orientações específicas do desenvolvimento das suas atividades bem como garantia do sigilo deste colaborador em relação a qualquer informação recebida do certame em questão.



Além de assinarem o termo de "não parentesco", onde assim atestam que não há qualquer parente participando do Concurso Público/Processo Seletivo. No dia da prova, os colaboradores são distribuídos por sala e local de trabalho. O IBGP oferece nos processos seletivos e concursos que organiza equipe treinada e capacitada, apta a realizar um serviço ágil e seguro.



Como medida de segurança, procedemos com o fornecimento a todos os candidatos, de envelope opaco, para que seja acondicionado todo o material não permitido ao candidato portar durante a realização das provas, também realizamos vistoria de todos os candidatos que forem ao sanitário, com uso de detectores de metal.

Durante toda aplicação garantimos um fiscal na porta dos sanitários, para que possa acompanhar os candidatos e

vistoriar as instalações na saída dos candidatos, evitando assim que um candidato deixe ou receba qualquer informação relativa à prova, além de trabalharmos com no mínimo dois aplicadores por sala.

Quanto as medidas de segurança adotadas durante a etapa de aplicação das provas objetivas, o IBGP solicitará aos órgãos de segurança pública no município/estado (PM e/ou GCM) reforço na ronda e escolta nos locais de provas durante todo o processo.





Toda a equipe de trabalho recebe treinamento, inclusive fiscais de sala e os auxiliares voltado para a percepção e identificação de qualquer sinal de comportamento duvidoso dos candidatos, além do mais, é intensificado o uso dos detectores de metal. Já a equipe de apoio(s) à coordenação e coordenadores que trabalham no processo, são todos da equipe própria do IBGP, que é meticulosamente treinada à percepção de quaisquer indícios de anormalidades durante todo o tempo de duração do processo de aplicação das provas.

Ainda sobre as medidas de segurança, o IBGP adota o procedimento de numerar cada uma das carteiras de modo a assegurar que os candidatos sentem em local obrigatoriamente indicado pelo IBGP, o que elimina qualquer tendenciosidade entre os candidatos que talvez "se conheçam".

O procedimento de entrega da Folha de respostas(gabarito) acontece apenas após o início das provas de forma a propiciar ao Fiscal de sala uma entrega mais calma e minuciosa, sendo este o momento em que o Fiscal de sala irá conferir mais uma vez no documento de cada candidato que é deixado sobre a mesa, se o rosto na foto do documento é o mesmo do candidato sentado naquele lugar e se a assinatura do candidato no documento é a mesma replicada na Folha de respostas(gabarito), uma vez que os fiscais são orientados a não proceder a entrega da Folha de respostas (gabarito) do próximo candidato, enquanto não for coletada a assinatura atual.

Todas as Folhas de respostas(gabarito) têm campo obrigatório de assinatura do candidato com caneta de tinta indelével e QR Code único, sendo que todas as Folhas de respostas(gabarito) são assinadas pelo(s) fiscal(is) de sala visando certificar da assinatura de todos os candidatos. Para além, o IBGP procede com a coleta da digital de cada um dos candidatos, após o início das provas dentro da sala de provas, sendo a digital registrada em campo próprio na Folhas de respostas(gabarito) viabilizando perícia por datiloscopia/papiloscopia, além da exigência de transcrição de frase que possibilita conferência por perícia grafotécnica.

Após o término da aplicação das provas, uma equipe do IBGP realiza a conferência do número de Folhas de resposta(gabarito) dos candidatos presentes e ausentes, verificando se todos os presentes assinaram suas folhas de resposta e conferindo as atas de salas junto aos aplicadores.

Finalizando esta fase, procedemos com o acondicionamento das Folhas de resposta(gabarito) em envelope apropriado, alocando todo o material dentro de um malote de lona que é fechado com um lacre de segurança numerado ou ainda, em processos específicos e de alta complexidade, utilizamos cadeados com segredos para a segurança dos malotes de provas e malotes com as Folhas de resposta(gabarito).

Depois de feito isto os responsáveis pelo fechamento deste malote assinam o termo de fechamento do mesmo e aguardam a equipe de distribuição das provas para que eles possam providenciar o recolhimento dos malotes com as folhas de resposta e todo o material utilizada na aplicação.



A equipe de distribuição das provas usando dos veículos da frota própria do IBGP ou ainda da empresa de transporte, recolhe os malotes com as Folhas de resposta(gabarito) e todo o material utilizado na aplicação, e se encaminha para o local definido pela Coordenação de logística, para que os mesmos sejam organizados e acondicionados nos veículos de transportes.

Devidamente transportados até a sede do IBGP, os malotes contendo as Folhas de respostas(gabaritos), são guardados em local próprio, com acesso restrito por reconhecimento facial, e controlado por filmagem 24 horas ininterruptas.

Para etapa de correção das provas, um profissional designado do IBGP procede com a abertura dos malotes – processo filmado e gravado pelo sistema de segurança do parque gráfico - , conferindo se o número de seu lacre é o mesmo do “Termo de fechamento” assinado pelo coordenador local da aplicação e/ou, a depender do certame, abrindo o cadeado com o segredo correspondente.

Para digitalização, utilizamos os *scanners* da marca *CANON*, com capacidade de digitalização de 50mil folhas/mês e realizamos a extração dos dados da folha de resposta com o *software Remark*.

As Folhas de respostas(gabarito) dos candidatos depois de digitalizada serão renomeadas por código, pelo sistema desenvolvido pela equipe de tecnologia da informação do Instituto, e depois serão importadas para o sistema de processos para que seja disponibilizada na “Área do Candidato”, possibilitando a este a sua visualização.

Depois disso, este profissional irá organizar as folhas de resposta e irá providenciar sua leitura por meio de um sistema de digitalização (ICR/OCR) integrado a um sistema de captura de dados.

Este sistema irá gerar um arquivo “.txt” com os dados extraídos das Folhas de resposta(gabarito) dos candidatos e será importado pelo nosso sistema de processos seletivos. Sistema informatizado com tecnologia de última geração, com registro por *login*. Após este processamento é gerado um arquivo “.txt” com todas as marcações dos candidatos e seu número de inscrição, que irá alimentar o sistema de processos seletivos do Instituto para processarmos o resultado da etapa.

A partir desta digitalização, é possível disponibilizarmos arquivo da Folha de resposta(gabarito) do candidato para acesso em área individualizada, por senha, com registro por *login*.

Todo o processamento do resultado das etapas dos processos é realizado em nosso sistema de processos seletivos, com geração de relatórios e sistema de auditoria por amostragem.



## ASSESSORIA JURÍDICA

O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP conta em seu quadro de associados com três advogados que tratam diretamente das demandas jurídicas dos processos seletivos e concursos públicos realizados pelo instituto. São eles:

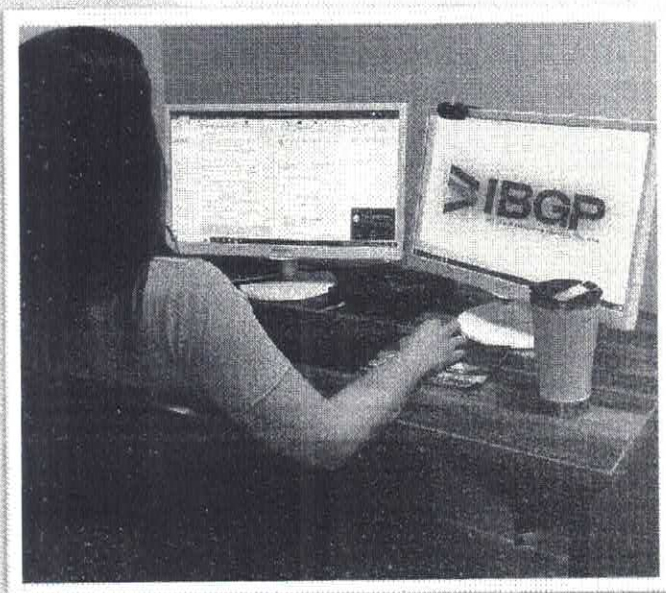
- Dr. André Couto e Gama;
- Dr. Bruno Ferreira Mattos;
- Dr. Guilherme Torres Duarte.

Além dos três advogados associados, o Instituto mantém contrato com o escritório de advocacia Diniz & Queiroz Advogados Associados.

## ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS (e-mail e site):

Dispomos de equipe qualificada e treinada com objetivo de prestar atendimento a todos os candidatos dos processos seletivos e concursos, ao qual realizamos.

Oferecemos um canal direto para que o candidato possa realizar seu questionamento, seja por e-mail ou presencialmente. Além do e-mail permanente [concursos@ibgp.org.br](mailto:concursos@ibgp.org.br) para cada processo a ser executado, criamos um e-mail específico que é disponibilizado na página exclusiva do Concurso Público/Processo seletivo, e também no edital do processo de seleção. Todos os contatos são respondidos pela equipe de 1º nível, em um prazo máximo de 8 (oito) horas úteis.



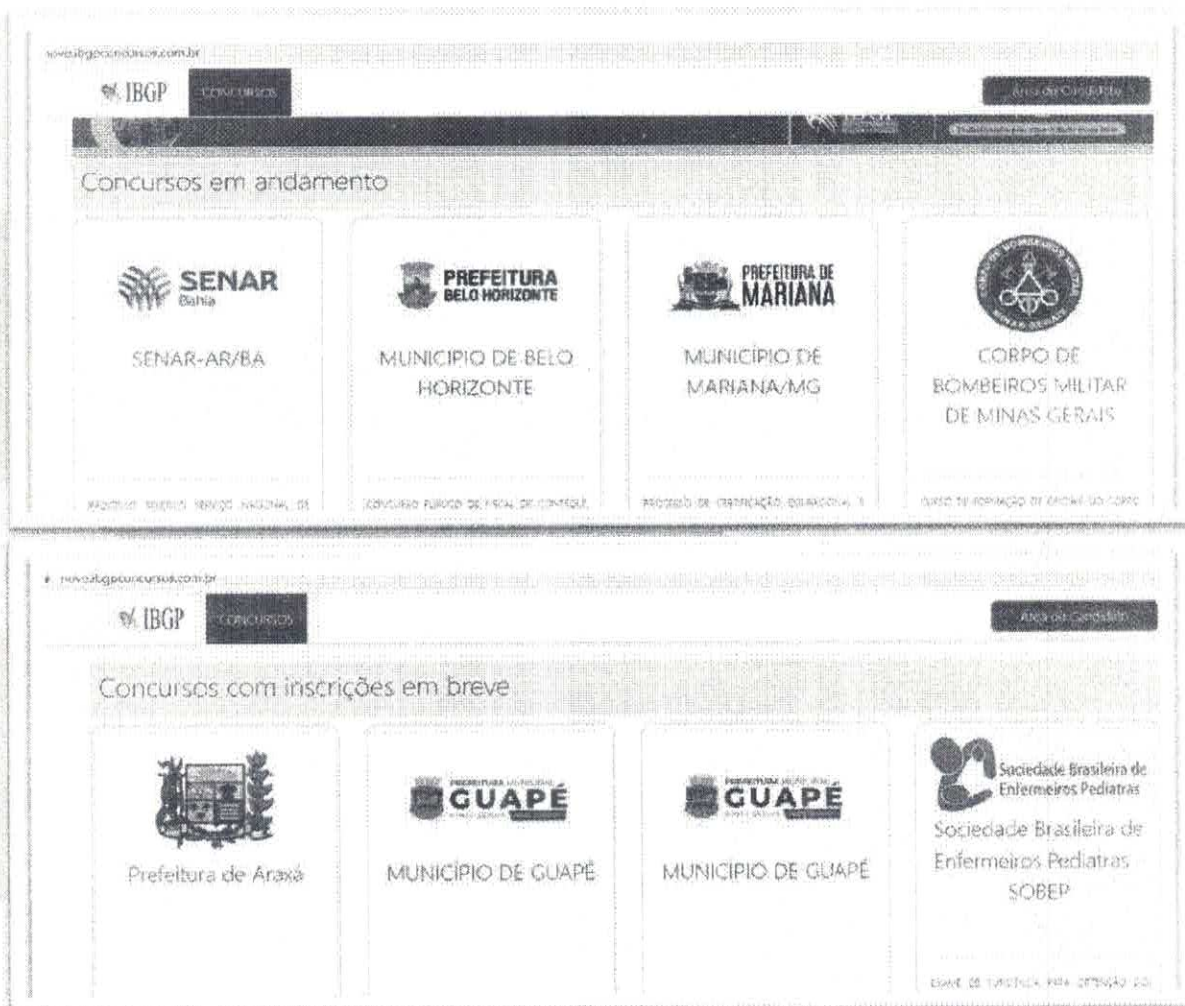
Caso a equipe de 1º nível não seja capaz de responder ao questionamento do candidato ou solucionar seu problema, esta demanda é direcionada a equipe de 2º nível que realiza o atendimento em um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas. Sempre informando ao candidato sobre o andamento de sua demanda.

Para cada Processo Seletivo ou Concurso Público que o IBGP realiza, é disponibilizado em seu site [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) uma página exclusiva referente ao processo. Nesta página encontram-se todas as informações relativas ao processo como: comunicados, editais, provas, resultados e convocações.



## SISTEMA DE INSCRIÇÃO E ÁREA DO CANDIDATO

Para cada Processo Seletivo ou Concurso Público que o IBGP realiza, é disponibilizado em seu site [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) uma página exclusiva referente ao processo. Nesta página encontram-se todas as informações relativas ao processo como: comunicados, editais, provas, resultados e convocações.



Para o candidato, disponibilizamos espaço individualizado – chamado de “Área do candidato” - em nosso site com senha e login, onde o candidato deve realizar sua inscrição, solicitar isenção ou mesmo condição especial para realização das provas, bem como consultar seu comprovante de inscrição, local de realização das provas, resultado, interposição de recursos e consulta a nota ou resultado.

## ATENDIMENTO AOS RECURSOS DOS CANDIDATOS

Conforme previsto nos editais, o recurso pode ser enviado pelo sistema através da área do candidato e também por Sedex utilizando o Anexo específico do edital e a data de postagem deve ser no período do prazo de recurso previsto no edital.

Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos são disponibilizadas no sistema de forma que o candidato possa consultar a resposta aos seus questionamentos em sua área individual no *site*.



## EXPERIÊNCIA

Durante os últimos anos o Instituto foi responsável pela negociação, planejamento, execução e processamento de inúmeros concursos e processos seletivos, dentre eles:

- INCA - Instituto Nacional do Câncer;
- SEJUSP - Secretaria de Justiça e Segurança Pública do Estado de Minas Gerais;
- CBMMG – Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais;
- SEAD/SE – Secretaria de Administração do Estado do Sergipe;
- TJPR – Tribunal de Justiça do Paraná;
- TJMG – Tribunal de Justiça de Minas Gerais;
- TJRS – Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul;
- UEMG - Universidade do Estado de Minas Gerais;
- Guarda Civil Municipal de Betim/MG;
- Guarda Civil Municipal de Passos/MG;
- Guarda Civil Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG;
- Guarda Civil Municipal de Santa Bárbara/MG;
- Guarda Civil Municipal de Nova Lima/MG;
- Guarda Civil Municipal de Ouro Preto/MG;
- Guarda Civil Municipal de Leopoldina/MG;
- Guarda Civil Municipal de Igarapé/MG;
- Guarda Civil Municipal de Jacutinga/MG;
- Guarda Civil Municipal de Uberaba/MG;
- Guarda Civil Municipal de Ribeirão das Neves/MG;
- Guarda Civil Municipal de Vitória/ES;
- Guarda Civil Municipal de Sorocaba/SP;
- Guarda Civil Municipal de Mossoró/RN;
- Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/MG;
- Câmara Municipal de Divinópolis/MG;
- Câmara Municipal de Igarapé/MG;
- Câmara Municipal de Tiradentes/MG;
- Câmara Municipal de Três Marias/MG;
- Câmara Municipal de Santa Bárbara/MG;
- Câmara Municipal de Passa Tempo/MG;
- Câmara Municipal de Nova Mamoré/RO;
- Câmara Municipal de Urupá/RO;
- Prefeitura Municipal de Nova Lima/MG;
- Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves/MG;
- Prefeitura unicipal de Betim/MG;
- Prefeitura Municipal de Igarapé/MG;
- Prefeitura Municipal de Contagem/MG;
- Prefeitura Municipal de Mariana/MG;
- Prefeitura Municipal de Ouro Preto/MG;
- Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano/MG;
- Prefeitura Municipal de Nova Serrana/MG;
- Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG;



- Prefeitura Municipal de Itabira/MG;
- Prefeitura Municipal de Luz/MG;
- Prefeitura Municipal de Três Marias/MG;
- Prefeitura Municipal de Oliveira/MG;
- Prefeitura Municipal de Manaus/AM;
- Prefeitura Municipal de Campo Grande/PB;
- Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO;
- Prefeitura Municipal de Nova Mamoré/RO;
- Prefeitura Municipal de Urupá/RO;
- Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO;
- Prefeitura Municipal de Buritis/RO;
- Consórcio Intermunicipal de Saúde do Sul de Minas – CISSUL (SAMU);
- Consórcio Intermunicipal da Rede de Urgência Centro Sul - CISRU (SAMU);
- Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste de Juiz de Fora – CISDESTE(SAMU)/MG;
- Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – FHEMIG;
- Hospital Evangélico de Cachoeiro do Itapemirim/ES e diversos outros.
- (...)

## COMUNICAÇÃO

Ressaltamos que as atividades de comunicação propostas têm por finalidade construir estratégias de acordo com as atribuições e objetivos pré-estabelecidos. Nesse sentido, serão avaliadas todas as etapas do certame em questão considerando-se a ampla divulgação do Concurso Público/Processo Seletivo e, principalmente, zelo com os candidatos em todas as etapas do processo, com ações desenvolvidas por:

### Publicidade

Esta ação é a potencializadora do esforço comunicacional sendo aplicado como forma de dar visibilidade aos certames assim como informar sobre todas as etapas pertinentes a cada um dos públicos.

### Mídias Digitais:

Sendo este meio o de maior resultado junto aos candidatos, tende a ser o maior polo de divulgação e acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público/Processo Seletivo. Isso se dará por meio de ações integradas (*Facebook, Instagram, Site*) que irão divulgar, prospectar e informar devidamente ao público em geral e, num segundo momento aos candidatos.

Para isso, serão desenvolvidas peças gráficas exclusivas para o certame, referente às etapas principais e demais reforços julgados necessários, por meio de peças estratégicas e transparentes, visando a lisura em todas as etapas do Concurso Público/Processo Seletivo.





## DESCRIÇÃO COMERCIAL DA PROPOSTA

Para a prestação dos serviços técnicos especializados na realização do **Concurso Público** para provimento de 12 (doze) vagas destinadas a 09 (nove) cargos no quadro de pessoal da **Câmara Municipal de Matipó/MG**, o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa-IBGP apresenta os valores:

DESCRIÇÃO	VALOR FIXO	EXCEDENTE
Com prova Discursiva	R\$ 61.200,00 (sessenta e um mil e duzentos reais) para até 800 (oitocentos) candidatos, efetivamente inscritos.	A partir de 801 (oitocentos e um) candidatos efetivamente inscritos, será acrescido o valor de R\$ 52,00 (cinquenta e dois reais)
Sem Prova Discursiva	R\$ 51.900,00 (cinquenta e um mil e novecentos reais) para até 800 (oitocentos) candidatos efetivamente inscritos.	A partir de 801 (oitocentos e um) candidatos efetivamente inscritos, será acrescido o valor de R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)

Estão inclusos, no valor cotado, todas as despesas com mão de obra, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e deslocamentos.

Caso seja necessário incluir cargos e/ou etapas no processo a proposta será refeita com os ajustes necessários.

## FORMA DE PAGAMENTO

- 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após o término das inscrições;
- 40% (quarenta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após aplicação das provas objetivas;
- 10% (dez por cento) em até 05 (cinco) após a publicação do resultado final.

## CRONOGRAMA

O cronograma de realização do Concurso será fixado a partir da reunião inicial, a ser realizada pela Comissão Coordenadora do Certame e a Instituição Contratada, após a celebração do contrato, no qual constatarão todos os prazos em que as etapas do Certame devem ser executadas.

A contratada deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos, contados da reunião inicial, o cronograma de atividades, a ser submetido à apreciação da Comissão, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.

Caso ocorram atrasos motivados por decisão ou ação da CONTRATANTE, que comprometam o planejamento e o andamento da prestação de serviços, a proposta comercial e o cronograma inicial serão passíveis de revisão, e NÃO poderá ser imputado



ao IBGP qualquer culpa ou ônus pelas alterações necessárias advindas de ato unilateral da CONTRATANTE.

## **RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO IBGP:**

- Prestar os serviços nos termos determinados no contrato, iniciando os procedimentos preparatórios no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da expedição da ordem de serviço.
- Apresentar em até 10 (dez) dias corridos, contados da reunião inicial, o cronograma de atividades, a ser submetido à apreciação da Comissão, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.
- Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes pessoais, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e relacionadas aos serviços executados por seus prepostos.
- Arcar com todas as despesas relativas ao deslocamento do pessoal de apoio, à coordenação e fiscalização, ao transporte de todo o material do concurso, à postagem de comunicados.
- Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias.
- Receber e analisar as solicitações de isenção, arcando com o ônus delas decorrentes concedidas em razão de lei específica.
- Disponibilizar, em link específico do endereço eletrônico todos os editais e comunicados referentes ao Certame, além dos locais para aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão;
- Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento (logo após a conclusão desta fase) do relatório detalhado à contratante, contendo nome, número de inscrição, CPF e data de nascimento de todos os candidatos inscritos, bem como dos demais dados que a contratada entender necessários.
- Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, em número suficiente para distribuição aos candidatos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência, dentre outros.



- Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta a partir de uma dupla leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.
- Providenciar a viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do Concurso Público de sua responsabilidade, submetendo-os a aprovação previa da Comissão de Organização do Certame.
- Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, submetendo suas resoluções à Comissão para deliberação, bem como subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes ao certame.
- Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 1 (uma) via, em ordem de classificação, em meio a ser definido pela contratante.
- Publicar em sua página, na internet, todos os editais, comunicados e resultados.
- Dispor de Assessoria Técnica (jurídica, linguística) em relação às etapas do concurso de responsabilidade da contratada, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica à contratante em relação ao objeto contratado.
- Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- Prestar pronto atendimento ao candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto, central de atendimento telefônica e portal na internet.
- Fornecer todo o suporte de informática e tecnologia necessário ao bom andamento do concurso.
- Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos malotes no local de realização das provas;
- Realizar as etapas de prova de capacidade física e investigação de conduta social.



- Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais à contratante.

## **RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Termo de Referência, as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas.
- Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e, especialmente, do Termo de Referência.
- Constituir Comissão Organizadora para acompanhamento do Certame.
- Analisar e aprovar ou sugerir alterações nos programas das provas e bibliografias sugeridas, indicando o grau de dificuldade das questões a serem elaboradas, visando subsidiar os trabalhos da Banca Examinadora e ao atendimento pleno das expectativas de avaliação dos candidatos.
  - A não-manifestação por parte da Câmara Municipal de Matipó/MG implicará a sua aceitação tácita e dará anuência à expertise da Banca Examinadora para o dimensionamento do grau de dificuldade empregado nas questões a serem elaboradas.
- Fornecer à Contratada toda a legislação referente às atribuições, requisitos de ingresso, especificidades dos cargos e à realização do Certame.
- Conduzir reuniões técnicas com a Contratada para nivelamento e planejamento, definição de cronograma e de procedimentos e fornecimento de informações sobre perfil e competências necessários ao desempenho do cargo objeto do Certame.



- Aprovar a implantação de soluções pela Contratada para eventuais problemas identificados na execução do objeto contratual.
- Publicar todos os editais, listagens ou quaisquer comunicados referentes ao Processo, no Diário Oficial da Câmara e/ou do Estado, e disponibilizá-los em seu *site* oficial, conforme o caso.
- Homologar o resultado final do Certame.
- Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a Contratada.
- Providenciar abertura de conta corrente específica em nome da Câmara para recebimento dos valores das inscrições.
- Validar as minutas de editais, instrumentos jurídicos e administrativos propostos.
- Julgar os casos omissos, subsidiados pela análise realizada pelo IBGP.
- Emitir atestado de capacidade técnica para composição do acervo do IBGP.

#### **VALIDADE DA PROPOSTA**

Esta proposta tem a validade de 60 (sessenta) dias a contar de sua data de assinatura.

Belo Horizonte, 16 de maio de 2024.

*Luka Carmo*

Luka Piетро do Carmo  
Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP

**13.761.170/0001-30**  
**INSTITUTO BRASILEIRO DE**  
**GESTÃO E PESQUISA - IBGP**  
Avenida do Contorno, 1298 - Sala 08  
B. Floresta - CEP 30110-008  
**BELO HORIZONTE - MG**



52.900,00

2ª Proposta  
12/06/24



**CONCURSO PÚBLICO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MATIPÓ/MG**

PROPOSTA TÉCNICA  
Nº 0066/2024-V.2



## **INSTITUCIONAL**

Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrito no cadastro de pessoa jurídica nº 13.761.170/0001-30, sediado à Avenida do Contorno, nº 1298, Sala 08, bairro Floresta, na cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais e foro em Belo Horizonte - MG

Fundado em 2010, da iniciativa de profissionais com vasta experiência no 3º setor e na relação com o setor público. Seus diretores e alguns de seus associados são oriundos da fundação de apoio ao desenvolvimento científico e tecnológico da Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG.

A criação do Instituto teve por objetivo, oferecer serviços vinculados à expertise e ao *know-how* de cada um dos profissionais que atuam em nossas prestações de serviço tendo em vista prezar pela qualidade e satisfação de nossos clientes.

O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP é composto por equipe altamente qualificada com atuação em diversas áreas do conhecimento considerando como corpo técnico qualificado seus diretores, funcionários e seus mais de 700 (setecentos) associados.

O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP tem como visão “alcançar em curto prazo a condição de ser a referência nacional no desenvolvimento de competências (pessoas) e organizações, oriundas do meio público ou privado, por meio da educação e atitudes relevantes de cidadania”.

### **ÁREA DE ATUAÇÃO DA INSTITUIÇÃO E PERFIL DA EQUIPE**

O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa é uma entidade de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Belo Horizonte – Minas Gerais. Rege-se pelas normas de seu Estatuto e pela observância do interesse da sociedade.

Com equipe altamente especializada, atua com um conjunto de métodos e estratégias que tem como objetivo a excelência nas atividades desenvolvidas. Sua experiência e o compromisso com a qualidade nas ações, projetos e serviços desenvolvidos são premissas adotadas pelo Instituto.

A constante atualização de suas atividades, programas, produtos, técnicas, procedimentos e métodos, bem como a abrangência de sua especialização, é característica marcante da Instituição, com foco em ampliar o universo de instituições parceiras e clientes de seus serviços.



Os serviços desenvolvidos pelo Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa são:

- Gestão e execução de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Certificações.
- Formação nas áreas de Segurança Pública, como Guarda Civil Municipal e Policiais Penais;
- Gestão de Projetos nas áreas: Administração Pública, Meio Ambiente, Educação, Segurança, Cultura, Lazer e Esporte, Saúde, Social, Geração de Emprego e Renda, Turismo e Desenvolvimento Agrário;
- Gerenciamento de Recursos de Fundos;
- Gestão de Pessoas e do Trabalho Terceirizado;
- Capacitações e treinamentos em geral;
- Realização de Cursos, Palestras e Simpósios;
- Programa de qualificação profissional;
- Consultorias, Assessorias, Auditorias, Estudos Técnicos e Pesquisas;
- Elaboração de Projetos;
- Captação de Recursos;
- Realização de Eventos.

A equipe de profissionais do Instituto conta com colaboradores, técnicos, pesquisadores e professores, com qualificação em nível de especialização, mestrado e doutorado, e todos com experiência em suas respectivas áreas de atuação.

Para a execução desta proposta, será constituída uma equipe entre profissionais do Instituto e membros da Comissão, para desenvolvimento das atividades.

## **1 – DESCRIÇÃO TÉCNICA DA PROPOSTA**

Constitui objeto desta proposta a contratação de instituição brasileira, sem fins lucrativos, para a prestação de serviços especializados de planejamento, organização, operacionalização, logística e execução de todas as fases necessárias para a realização de Concurso Público da Câmara de Matipó/MG.

## **2 – A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS COMPREENDE A SEGUINTE ETAPA:**

**Prova Objetiva e Discursiva:** a ser elaborada, de caráter eliminatório e classificatório contendo 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de Nível Fundamental, 30 (trinta) questões para os cargos de Nível Médio/Técnico e 35 (trinta e cinco) questões para os cargos de Nível Superior, com 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) opção será correta, distribuídas por disciplinas.

**Prova Discursiva:** para o cargo de Advogado, sendo corrigidas apenas as redações dos candidatos melhores classificados na prova objetiva, até o limite de 10 (dez) vezes o número de vagas.



### 3 – AÇÕES PRELIMINARES

- Planejamento das atividades e etapas a serem desenvolvidas.
- Análise da legislação, normativas e estruturas em vigor.
- Elaborar cronograma geral das ações definidas nesta proposta.
- Apoiar na elaboração do edital do Processo.
- Auxiliar no planejamento das ações estratégicas para a divulgação.
- Disponibilizar sistema de cadastramento e recebimento das inscrições.
- Processar e divulgar a classificação e o resultado final do Processo.

### 4 - RESULTADOS ESPERADOS

- Edital elaborado para publicação.
- Realização das provas objetivas em único turno.
- Recebimento das inscrições dos candidatos interessados em participar do Concurso.
- Lista dos candidatos com condições especiais, PCDs e candidatos autodeclarados negros.
- Lista dos candidatos isentos.
- Lista geral dos candidatos aprovados na prova objetiva.
- Resultado de todas as etapas Concurso Público.

### 5 - METODOLOGIA DOS TRABALHOS

Para o desenvolvimento dos processos de seleção e concursos, a diretoria de projetos do Instituto IBGP, conta com uma assessoria pedagógica responsável pela seleção e composição da banca considerando para isso os conhecimentos necessários para se avaliar o candidato pretendido, além disso, é responsável pela construção dos programas de estudos, assim como suas respectivas bibliografias que comporão o edital e a metodologia de outras etapas do Concurso Público/Processo Seletivo.

O IBGP cuida ainda de forma criteriosa da orientação da banca, de forma a equilibrar a dificuldade na elaboração das questões, que são revisadas no seu caráter linguístico, pedagógico e técnico;

A metodologia utilizada para essa dosagem na dificuldade das questões se ampara na Taxionomia de *Bloom* onde se vincula paradoxalmente as seguintes categorias

cognitivas do candidato: conhecimento, compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação;

- Alinhamento das atividades com os membros da Comissão, que acompanham e fiscalizam todo o processo para revisão do Edital.
- Reunir com a Comissão para definição de rotinas e modelos de trabalho, bem como a tramitação de documentos entre os órgãos do governo, visando a efetiva publicação do Edital normativo.
- Executar o cronograma detalhado do certame e suas diretrizes.
- Reunião com equipe pedagógica para elaboração do perfil, nível de dificuldade,



especificação de disciplina, peso de provas, bem como a média para aprovação, elaboração e definição do conteúdo e bibliografias da avaliação a ser aplicada.

## **EQUIPE TÉCNICA**

O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa-IBGP conta com corpo técnico altamente qualificado e parceria com profissionais e docentes das principais instituições de ensino de Minas Gerais, cuja função é a elaboração e validação de questões de conhecimentos aplicadas a processos seletivos e concursos públicos, construção e aplicação de metodologia de provas de caráter prático, psicológico, capacitações e certificações.

A equipe técnica responsável pela condução do Certame, será composta por profissionais com perfil multidisciplinar e anos de experiência na realização de atividades necessárias à plena execução. São eles:

### **GERENTE DE PROJETOS – IBGP**

#### **Tiago José Theisen**

Doutor em Teologia pela Faculdade Jesuíta de Filosofia e Teologia, com tese sobre Bioética Global. Mestre em Filosofia, com dissertação sobre a Pragmática Universal em Jürgen Habermas. Especialista em Comunicação pela FAPCOM. Bacharel em Filosofia (2008-2010), bacharel em Teologia (2012-2014), jornalista (RP: 0019670/MG). Autor de artigos científicos, revisor da revista Perspectiva Teológica (Qualis A1), foi membro do Núcleo Docente Estruturante e da Equipe Multidisciplinar do ISTA, professor universitário com atuação em faculdades em Belo Horizonte, Diamantina e Governador Valadares. Membro da Sociedade Brasileira de Bioética (SBB), pesquisador integrante do grupo de pesquisa “Desafios para uma Ética Contemporânea” e é pesquisador visitante da University of Religions and Denominations (Qom, Irã).

#### **Apoio Técnico:**

- Adriano Soares Kume – Administrador.
- Ágata Carolina Garajau – Apoio Administrativo.
- Bruno Rafaelle do Monte – Analista de Sistemas.
- Cidelane Aparecida da Silva – Bacharel em Direito.
- Fabiano da Costa Barreiros - Apoio logístico e Impressão.
- Felipe Miranda da Silva – Analista de Sistemas.
- Jorrajane Augusta Vieira – Apoio Logístico e Administrativo.
- Josiane Teixeira do Monte – Analista Financeiro.
- Kênia Soiane dos Santos Barbosa – Gestão Financeira.
- Laryssa Karollen Fulgêncio – Apoio Administrativo.
- Luka Pietto do Carmo Freitas – Apoio Administrativo.
- Magali Patrícia da Silva e Oliveira – Pedagoga.
- Maria Cristina Salomão – Pedagoga.
- Marília Pereira Mendes – Linguística.
- Marlon Bastos – Apoio Administrativo.

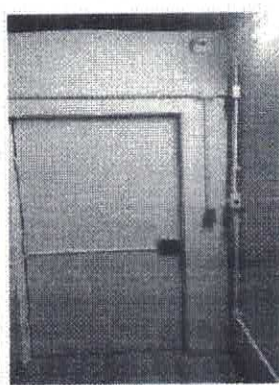


- Sônia de Souza Paulino – Psicóloga (credenciada na Polícia Federal).
- Tângelo Eduardo de Oliveira – Gestão Empresarial.
- Vanessa Alves de Moura – Pedagoga.

## PARQUE GRÁFICO PRÓPRIO - SIGILO E SEGURANÇA

O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP adota procedimentos, ferramentas e mecanismos de segurança para o desenvolvimento dos processos de seleção e concursos que gerencia e organiza.

Na condição de Contratada, o IBGP garante a adoção de medidas já inseridas em sua rotina de trabalho, que asseguram o sigilo e segurança dos processos realizados.



Dentre as medidas de segurança, estão :

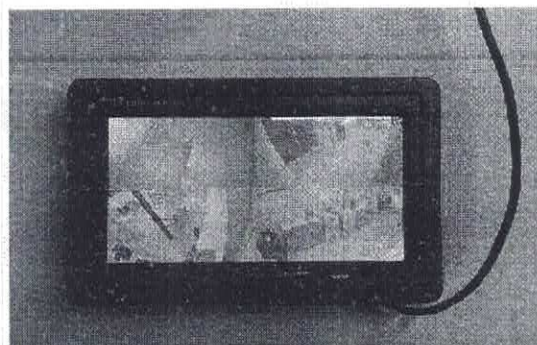
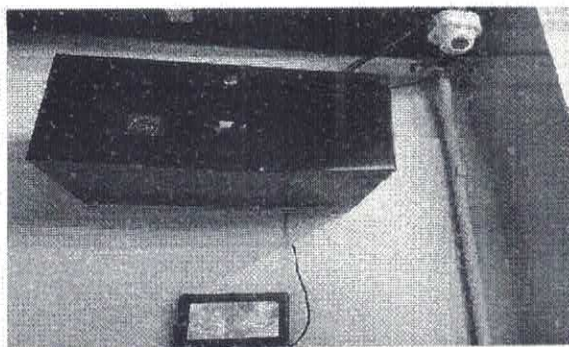
- parque gráfico próprio inacessível ao ambiente externo por janelas ou similar
- sem sinal de *internet*
- acesso restrito por reconhecimento facial
- filmagem ininterrupta 24h
- sala cofre, onde ficam trancadas as provas impressas.

As provas são mantidas na sala cofre, trancadas, sem permissão de manipulação. O(s) profissional(is) que permanecem no parque gráfico usam vestimenta específica que é um macacão sem bolsos ou qualquer compartimento para armazenamento de material.

O acesso ao parque gráfico é restrito, com reconhecimento facial, sala cofre e com sistema de bloqueio de sinal de *internet* e telefonia móvel em todo o parque gráfico.

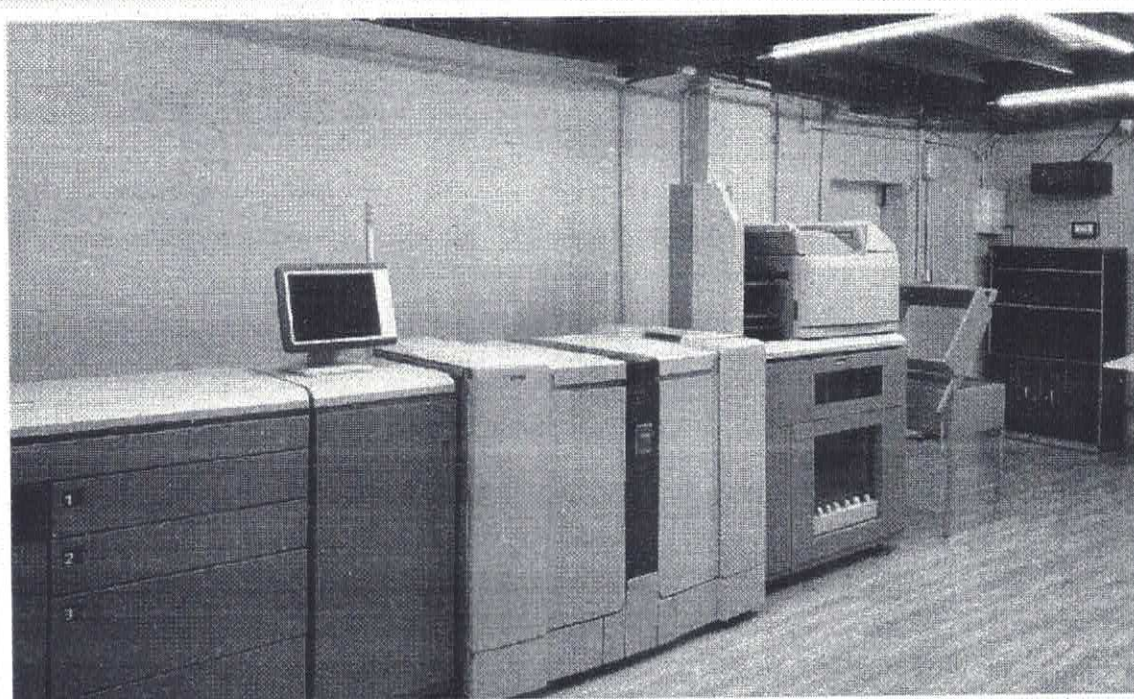
Durante os trabalhos de impressão, o sinal luminoso é ativado (conforme foto acima); o sistema de segurança emite alerta sonoro e o luminoso pisca intermitentemente em caso de ultrapassar o limite de acessos permitidos e cadastrados.





O acesso ao parque gráfico é controlado por sistema de segurança e monitoramento de vigilância durante as 24h (vinte e quatro) horas do dia.

No que tange a manipulação de provas relativas a impressão, há programação para que seja suspenso todos os demais serviços e só ocorra a impressão de um processo específico. A diagramação das provas ocorre em computador sem acesso à internet.

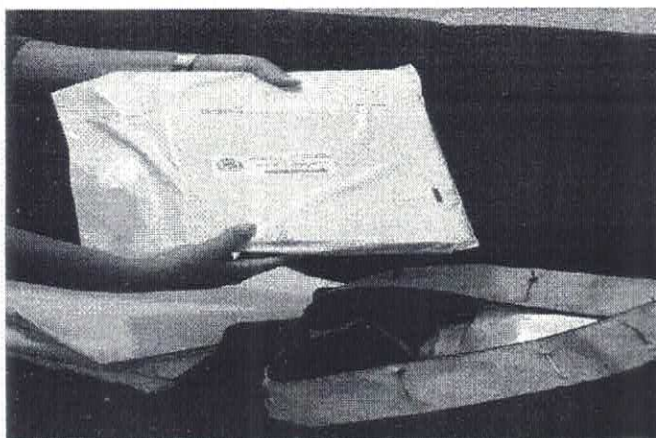


Para impressão das provas contamos com impressora OCE VarioPrint 6320 de alta produção que imprime 210 páginas por minuto. Este parque gráfico possui capacidade para produção de mais de 2(dois) milhões de páginas por mês.

Os envelopes de prova são acondicionados em malotes de lona impermeável, com fechamento em tira de couro com ilhós para lacres e argolas em aço. Visor de identificação com abertura interna ou externa. Estes malotes de provas em lona, são lacrados em sala específica dentro do parque gráfico com filmagem 24h, sendo os malotes lacrados com lacre codificado e sistema de rastreamento.



Os pacotes de prova são alocados nos malotes, separados por local de aplicação e armazenados na sala cofre que fica dentro do parque gráfico, com acesso restrito e controlado por reconhecimento facial e por filmagem 24 horas sem interrupção. O lacre codificado do malote, contém numeração e código, que é registrado nos termos de abertura dos malotes, preenchidos por cada coordenador no respectivo local de provas.



Como medida de segurança todas as provas são acondicionadas em envelopes plásticos com fechamento por adesivo *Hot Melt* de alta aderência, fabricados em polietileno, co-extrudados em três camadas, de alta resistência ao rasgo e punctura, 100% opaco, branco externamente e preto internamente com etiqueta de segurança com numeração sequencial.

Após o fechamento do envelope é fixado etiqueta da aplicação e emitido um termo de abertura por sala, para que os candidatos daquela determinada sala possam atestar a inviolabilidade do envelope.

Sendo que todas as Folhas de respostas(gabarito) contêm *Qr Code* único para identificação/diferenciação também quando da leitura óptica, além de sistema de embaralhamento de questões e respostas para permitir gabaritos diversificados.

O IBGP busca implantar recursos que asseguram a segurança de que a prova seja realizada pelo candidato efetivamente, possibilitando posterior conferência/comprovação da identidade, dentre eles a coleta de digital (*desde que previsto no orçamento*) do candidato que é registrada na folha de respostas(gabarito), bem como a transcrição de frase que viabilizam a conferência/comprovação do candidato por perícia grafotécnica.

Sendo que todas as Folhas de respostas(gabarito) contêm *Qr Code* único para identificação/diferenciação também quando da leitura óptica, além de sistema de embaralhamento de questões e respostas para permitir gabaritos diversificados.

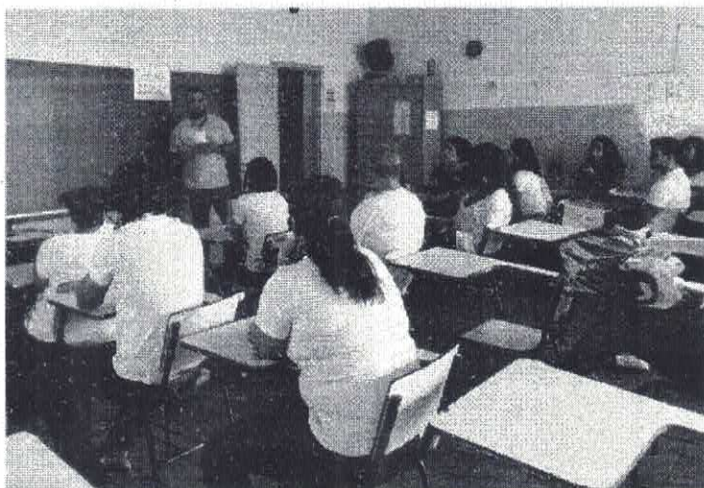
## **APLICAÇÃO DA PROVA**

Para a aplicação das provas o IBGP adota critérios para seleção de seus aplicadores, ao exigir que os mesmos já tenham vivência na aplicação de outros processos.

Para que desempenhe seu trabalho, o IBGP disponibiliza para a equipe material de treinamento e qualificação para o desenvolvimento das atividades da aplicação. Todos os envolvidos recebem material específico com orientações (roteiro de trabalho) para o desenvolvimento de suas atividades.



No dia da aplicação da prova, o coordenador local - representante do IBGP - realiza treinamento presencial com todos os colaboradores que irão trabalhar na aplicação e estes assinam um termo, que retrata as orientações específicas do desenvolvimento das suas atividades bem como garantia do sigilo deste colaborador em relação a qualquer informação recebida do certame em questão.



Além de assinarem o termo de "não parentesco", onde assim atestam que não há qualquer parente participando do Concurso Público/Processo Seletivo. No dia da prova, os colaboradores são distribuídos por sala e local de trabalho. O IBGP oferece nos processos seletivos e concursos que organiza equipe treinada e capacitada, apta a realizar um serviço ágil e seguro.



Como medida de segurança, procedemos com o fornecimento a todos os candidatos, de envelope opaco, para que seja acondicionado todo o material não permitido ao candidato portar durante a realização das provas, também realizamos vistoria de todos os candidatos que forem ao sanitário, com uso de detectores de metal.

Durante toda aplicação garantimos um fiscal na porta dos sanitários, para que possa acompanhar os candidatos e

vistoriar as instalações na saída dos candidatos, evitando assim que um candidato deixe ou receba qualquer informação relativa à prova, além de trabalharmos com no mínimo dois aplicadores por sala.

Quanto as medidas de segurança adotadas durante a etapa de aplicação das provas objetivas, o IBGP solicitará aos órgãos de segurança pública no município/estado (PM e/ou GCM) reforço na ronda e escolta nos locais de provas durante todo o processo.





Toda a equipe de trabalho recebe treinamento, inclusive fiscais de sala e os auxiliares voltado para a percepção e identificação de qualquer sinal de comportamento duvidoso dos candidatos, além do mais, é intensificado o uso dos detectores de metal. Já a equipe de apoio(s) à coordenação e coordenadores que trabalham no processo, são todos da equipe própria do IBGP, que é meticulosamente treinada à percepção de quaisquer indícios de anormalidades durante todo o tempo de duração do processo de aplicação das provas.

Ainda sobre as medidas de segurança, o IBGP adota o procedimento de numerar cada uma das carteiras de modo a assegurar que os candidatos sentem em local obrigatoriamente indicado pelo IBGP, o que elimina qualquer tendenciosidade entre os candidatos que talvez "se conheçam".

O procedimento de entrega da Folha de respostas(gabarito) acontece apenas após o início das provas de forma a propiciar ao Fiscal de sala uma entrega mais calma e minuciosa, sendo este o momento em que o Fiscal de sala irá conferir mais uma vez no documento de cada candidato que é deixado sobre a mesa, se o rosto na foto do documento é o mesmo do candidato sentado naquele lugar e se a assinatura do candidato no documento é a mesma replicada na Folha de respostas(gabarito), uma vez que os fiscais são orientados a não proceder a entrega da Folha de respostas (gabarito) do próximo candidato, enquanto não for coletada a assinatura atual.

Todas as Folhas de respostas(gabarito) têm campo obrigatório de assinatura do candidato com caneta de tinta indelével e QR Code único, sendo que todas as Folhas de respostas(gabarito) são assinadas pelo(s) fiscal(is) de sala visando certificar da assinatura de todos os candidatos. Para além, o IBGP procede com a coleta da digital de cada um dos candidatos, após o início das provas dentro da sala de provas, sendo a digital registrada em campo próprio na Folhas de respostas(gabarito) viabilizando perícia por datiloscopia/papiloscopia, além da exigência de transcrição de frase que possibilita conferência por perícia grafotécnica.

Após o término da aplicação das provas, uma equipe do IBGP realiza a conferência do número de Folhas de resposta(gabarito) dos candidatos presentes e ausentes, verificando se todos os presentes assinaram suas folhas de resposta e conferindo as atas de salas junto aos aplicadores.

Finalizando esta fase, procedemos com o acondicionamento das Folhas de resposta(gabarito) em envelope apropriado, alocando todo o material dentro de um malote de lona que é fechado com um lacre de segurança numerado ou ainda, em processos específicos e de alta complexidade, utilizamos cadeados com segredos para a segurança dos malotes de provas e malotes com as Folhas de resposta(gabarito).

Depois de feito isto os responsáveis pelo fechamento deste malote assinam o termo de fechamento do mesmo e aguardam a equipe de distribuição das provas para que eles possam providenciar o recolhimento dos malotes com as folhas de resposta e todo o material utilizado na aplicação.



A equipe de distribuição das provas usando dos veículos da frota própria do IBGP ou ainda da empresa de transporte, recolhe os malotes com as Folhas de resposta(gabarito) e todo o material utilizado na aplicação, e se encaminha para o local definido pela Coordenação de logística, para que os mesmos sejam organizados e acondicionados nos veículos de transportes.

Devidamente transportados até a sede do IBGP, os malotes contendo as Folhas de respostas(gabaritos), são guardados em local próprio, com acesso restrito por reconhecimento facial, e controlado por filmagem 24 horas ininterruptas.

Para etapa de correção das provas, um profissional designado do IBGP procede com a abertura dos malotes – processo filmado e gravado pelo sistema de segurança do parque gráfico - , conferindo se o número de seu lacre é o mesmo do “Termo de fechamento” assinado pelo coordenador local da aplicação e/ou, a depender do certame, abrindo o cadeado com o segredo correspondente.

Para digitalização, utilizamos os *scanners* da marca *CANON*, com capacidade de digitalização de 50mil folhas/mês e realizamos a extração dos dados da folha de resposta com o *software Remark*.

As Folhas de respostas(gabarito) dos candidatos depois de digitalizada serão renomeadas por código, pelo sistema desenvolvido pela equipe de tecnologia da informação do Instituto, e depois serão importadas para o sistema de processos para que seja disponibilizada na “Área do Candidato”, possibilitando a este a sua visualização.

Depois disso, este profissional irá organizar as folhas de resposta e irá providenciar sua leitura por meio de um sistema de digitalização (ICR/OCR) integrado a um sistema de captura de dados.

Este sistema irá gerar um arquivo “.txt” com os dados extraídos das Folhas de resposta(gabarito) dos candidatos e será importado pelo nosso sistema de processos seletivos. Sistema informatizado com tecnologia de última geração, com registro por *login*. Após este processamento é gerado um arquivo “.txt” com todas as marcações dos candidatos e seu número de inscrição, que irá alimentar o sistema de processos seletivos do Instituto para processarmos o resultado da etapa.

A partir desta digitalização, é possível disponibilizarmos arquivo da Folha de resposta(gabarito) do candidato para acesso em área individualizada, por senha, com registro por *login*.

Todo o processamento do resultado das etapas dos processos é realizado em nosso sistema de processos seletivos, com geração de relatórios e sistema de auditoria por amostragem.



## ASSESSORIA JURÍDICA

O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP conta em seu quadro de associados com três advogados que tratam diretamente das demandas jurídicas dos processos seletivos e concursos públicos realizados pelo instituto. São eles:

- Dr. André Couto e Gama;
- Dr. Bruno Ferreira Mattos;
- Dr. Guilherme Torres Duarte.

Além dos três advogados associados, o Instituto mantém contrato com o escritório de advocacia Diniz & Queiroz Advogados Associados.

## ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS (e-mail e site):

Dispomos de equipe qualificada e treinada com objetivo de prestar atendimento a todos os candidatos dos processos seletivos e concursos, ao qual realizamos.

Oferecemos um canal direto para que o candidato possa realizar seu questionamento, seja por e-mail ou presencialmente. Além do e-mail permanente [concursos@ibgp.org.br](mailto:concursos@ibgp.org.br) para cada processo a ser executado, criamos um e-mail específico que é disponibilizado na página exclusiva do Concurso Público/Processo seletivo, e também no edital do processo de seleção. Todos os contatos são respondidos pela equipe de 1º nível, em um prazo máximo de 8 (oito) horas úteis.



Caso a equipe de 1º nível não seja capaz de responder ao questionamento do candidato ou solucionar seu problema, esta demanda é direcionada a equipe de 2º nível que realiza o atendimento em um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas. Sempre informando ao candidato sobre o andamento de sua demanda.

Para cada Processo Seletivo ou Concurso Público que o IBGP realiza, é disponibilizado em seu site [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) uma página exclusiva referente ao processo. Nesta página encontram-se todas as informações relativas ao processo como: comunicados, editais, provas, resultados e convocações.



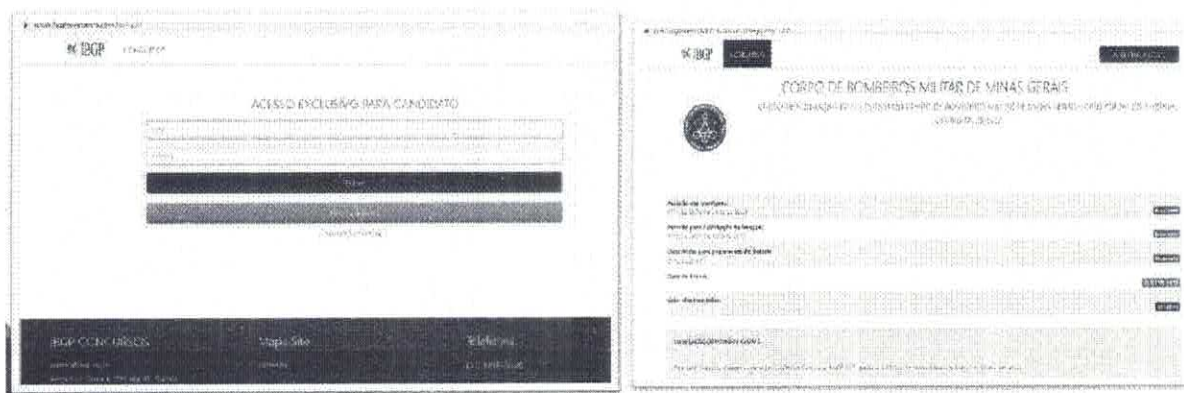
## SISTEMA DE INSCRIÇÃO E ÁREA DO CANDIDATO

Para cada Processo Seletivo ou Concurso Público que o IBGP realiza, é disponibilizado em seu site [www.ibgpconcursos.com.br](http://www.ibgpconcursos.com.br) uma página exclusiva referente ao processo. Nesta página encontram-se todas as informações relativas ao processo como: comunicados, editais, provas, resultados e convocações.



Para o candidato, disponibilizamos espaço individualizado – chamado de “Área do candidato” – em nosso site com senha e login, onde o candidato deve realizar sua inscrição, solicitar isenção ou mesmo condição especial para realização das provas, bem como consultar seu comprovante de inscrição, local de realização das provas, resultado, interposição de recursos e consulta a nota ou resultado.





Todo registro formal de resultados e informações do processo serão disponibilizados na área pública do *site* do Concurso Público/Processo Seletivo em respeito ao princípio da publicidade, bem como na “Área do candidato” quando se tratar de Folha de respostas(gabarito) ou documento individualizado, o qual pela LGPD não pode ser dado publicidade na área pública do *site* do IBGP.

## ATENDIMENTO AOS RECURSOS DOS CANDIDATOS

Conforme previsto nos editais, o recurso pode ser enviado pelo sistema através da área do candidato e também por Sedex utilizando o Anexo específico do edital e a data de postagem deve ser no período do prazo de recurso previsto no edital.



Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos são disponibilizadas no sistema de forma que o candidato possa consultar a resposta aos seus questionamentos em sua área individual no *site*.



## EXPERIÊNCIA

Durante os últimos anos o Instituto foi responsável pela negociação, planejamento, execução e processamento de inúmeros concursos e processos seletivos, dentre eles:

- INCA - Instituto Nacional do Câncer;
- SEJUSP - Secretaria de Justiça e Segurança Pública do Estado de Minas Gerais;
- CBMMG – Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais;
- SEAD/SE – Secretaria de Administração do Estado do Sergipe;
- TJPR – Tribunal de Justiça do Paraná;
- TJMG – Tribunal de Justiça de Minas Gerais;
- TJRS – Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul;
- UEMG - Universidade do Estado de Minas Gerais;
- Câmara Municipal de Divinópolis/MG;
- Câmara Municipal de Igarapé/MG;
- Câmara Municipal de Tiradentes/MG;
- Câmara Municipal de Três Marias/MG;
- Câmara Municipal de Santa Bárbara/MG;
- Câmara Municipal de Passa Tempo/MG;
- Câmara Municipal de Nova Mamoré/RO;
- Câmara Municipal de Urupá/RO;
- Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/MG;
- Prefeitura Municipal de Nova Lima/MG;
- Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves/MG;
- Prefeitura Municipal de Betim/MG;
- Prefeitura Municipal de Igarapé/MG;
- Prefeitura Municipal de Contagem/MG;
- Prefeitura Municipal de Mariana/MG;
- Prefeitura Municipal de Ouro Preto/MG;
- Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano/MG;
- Prefeitura Municipal de Nova Serrana/MG;
- Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG;
- Prefeitura Municipal de Itabira/MG;
- Prefeitura Municipal de Luz/MG;
- Prefeitura Municipal de Três Marias/MG;
- Prefeitura Municipal de Oliveira/MG;
- Prefeitura Municipal de Manaus/AM;
- Prefeitura Municipal de Campo Grande/PB;
- Prefeitura Municipal de Ariquemes/RO;
- Prefeitura Municipal de Nova Mamoré/RO;
- Prefeitura Municipal de Urupá/RO;
- Prefeitura Municipal de Rio Crespo/RO;
- Prefeitura Municipal de Buritis/RO;
- Guarda Civil Municipal de Betim/MG;
- Guarda Civil Municipal de Passos/MG;
- Guarda Civil Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo/MG;



- Guarda Civil Municipal de Santa Bárbara/MG;
- Guarda Civil Municipal de Nova Lima/MG;
- Guarda Civil Municipal de Ouro Preto/MG;
- Guarda Civil Municipal de Leopoldina/MG;
- Guarda Civil Municipal de Igarapé/MG;
- Guarda Civil Municipal de Jacutinga/MG;
- Guarda Civil Municipal de Uberaba/MG;
- Guarda Civil Municipal de Ribeirão das Neves/MG;
- Guarda Civil Municipal de Vitória/ES;
- Guarda Civil Municipal de Sorocaba/SP;
- Guarda Civil Municipal de Mossoró/RN;
- Consórcio Intermunicipal de Saúde do Sul de Minas – CISSUL (SAMU);
- Consórcio Intermunicipal da Rede de Urgência Centro Sul - CISRU (SAMU);
- Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Sudeste de Juiz de Fora – CISDESTE(SAMU)/MG;
- Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – FHEMIG;
- Hospital Evangélico de Cachoeiro do Itapemirim/ES e diversos outros.
- (...)

## COMUNICAÇÃO

Ressaltamos que as atividades de comunicação propostas têm por finalidade construir estratégias de acordo com as atribuições e objetivos pré-estabelecidos. Nesse sentido, serão avaliadas todas as etapas do certame em questão considerando-se a ampla divulgação do Concurso Público/Processo Seletivo e, principalmente, zelo com os candidatos em todas as etapas do processo, com ações desenvolvidas por:

### Publicidade

Esta ação é a potencializadora do esforço comunicacional sendo aplicado como forma de dar visibilidade aos certames assim como informar sobre todas as etapas pertinentes a cada um dos públicos.

### Mídias Digitais:

Sendo este meio o de maior resultado junto aos candidatos, tende a ser o maior polo de divulgação e acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público/Processo Seletivo. Isso se dará por meio de ações integradas (*Facebook, Instagram, Site*) que irão divulgar, prospectar e informar devidamente ao público em geral e, num segundo momento aos candidatos.

Para isso, serão desenvolvidas peças gráficas exclusivas para o certame, referente às etapas principais e demais reforços julgados necessários, por meio de peças estratégicas e transparentes, visando a lisura em todas as etapas do Concurso Público/Processo Seletivo.





## DESCRIÇÃO COMERCIAL DA PROPOSTA

Para a prestação dos serviços técnicos especializados na realização do **Concurso Público** para provimento de 12 (doze) vagas destinadas a 09 (nove) cargos no quadro de pessoal da **Câmara Municipal de Matipó/MG**, o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa-IBGP apresenta:

O valor fixo de **R\$ 58.900,00** (cinquenta e oito mil e novecentos reais) para até 800 (oitocentos) candidatos efetivamente inscritos, a partir de 801 (oitocentos e um) candidatos, será acrescido o valor de **R\$ 52,00** (cinquenta e dois reais) por candidato efetivamente inscrito.

Estão inclusos, no valor cotado, todas as despesas com mão de obra, bem como, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e deslocamentos.

Caso seja necessário incluir cargos e/ou etapas no processo a proposta será refeita com os ajustes necessários.

## FORMA DE PAGAMENTO

- 50% (cinquenta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após o término das inscrições;
- 40% (quarenta por cento) em até 05 (cinco) dias úteis após aplicação das provas objetivas;
- 10% (dez por cento) em até 05 (cinco) após a publicação do resultado final.

## CRONOGRAMA

O cronograma de realização do Concurso será fixado a partir da reunião inicial, a ser realizada pela Comissão Coordenadora do Certame e a Instituição Contratada, após a celebração do contrato, no qual constatarão todos os prazos em que as etapas do Certame devem ser executadas.

A contratada deverá apresentar em até 10 (dez) dias corridos, contados da reunião inicial, o cronograma de atividades, a ser submetido à apreciação da Comissão, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.

Caso ocorram atrasos motivados por decisão ou ação da CONTRATANTE, que comprometam o planejamento e o andamento da prestação de serviços, a proposta comercial e o cronograma inicial serão passíveis de revisão, e NÃO poderá ser imputado ao IBGP qualquer culpa ou ônus pelas alterações necessárias advindas de ato unilateral da CONTRATANTE.



## RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO IBGP

- Prestar os serviços nos termos determinados no contrato, iniciando os procedimentos preparatórios no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da expedição da ordem de serviço.
- Apresentar em até 10 (dez) dias corridos, contados da reunião inicial, o cronograma de atividades, a ser submetido à apreciação da Comissão, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas.
- Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes pessoais, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e relacionadas aos serviços executados por seus prepostos.
- Arcar com todas as despesas relativas ao deslocamento do pessoal de apoio, à coordenação e fiscalização, ao transporte de todo o material do concurso, à postagem de comunicados.
- Elaborar edital, comunicados, formulários, cadastros e listagens necessárias.
- Receber e analisar as solicitações de isenção, arcando com o ônus delas decorrentes concedidas em razão de lei específica.
- Disponibilizar, em link específico do endereço eletrônico todos os editais e comunicados referentes ao Certame, além dos locais para aplicação das provas por nome e/ou CPF do candidato, bem como comprovante de inscrição, ambos com opção de impressão;
- Responsabilizar-se pelo protocolo de recebimento das inscrições, com posterior fornecimento (logo após a conclusão desta fase) do relatório detalhado à contratante, contendo nome, número de inscrição, CPF e data de nascimento de todos os candidatos inscritos, bem como dos demais dados que a contratada entender necessários.
- Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no concurso, em número suficiente para distribuição aos candidatos, responsabilizando-se, também, pela leitura dos seguintes documentos: formulários de inscrição, folha de resposta, folha de captação de frequência, dentre outros.
- Responsabilizar-se pela aplicação e avaliação das provas, compreendendo a criação, a produção e o desenvolvimento de sistema computacional de armazenamento de dados e, ainda, a conferência das folhas de frequência com as folhas de resposta, a checagem das folhas de resposta a partir de uma dupla leitura óptica, bem como a atribuição de classificação aos candidatos aprovados.



- Responsabilizar-se pela aplicação das provas objetivas em único dia e turno.
- Providenciar a viabilização de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação dos instrumentos em todas as etapas do Concurso Público de sua responsabilidade, submetendo-os a aprovação previa da Comissão de Organização do Certame.
- Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, submetendo suas resoluções à Comissão para deliberação, bem como subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor da contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes ao certame.
- Apresentar os relatórios contendo: número de candidatos inscritos, número de candidatos inscritos com isenção de taxa, bem como relatório de resultados em 1 (uma) via, em ordem de classificação, em meio a ser definido pela contratante.
- Publicar em sua página, na internet, todos os editais, comunicados e resultados.
- Dispor de Assessoria Técnica (jurídica, linguística) em relação às etapas do concurso de responsabilidade da contratada, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e outros, bem como prestar assessoria técnica e jurídica à contratante em relação ao objeto contratado.
- Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, assim como os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- Prestar pronto atendimento ao candidato ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto, central de atendimento telefônica e portal na internet.
- Fornecer todo o suporte de informática e tecnologia necessário ao bom andamento do concurso.
- Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos malotes no local de realização das provas;
- Realizar as etapas de prova de capacidade física e investigação de conduta social.
- Reaplicar provas em caso de vazamento de informações ou erros de impressão, sem custos adicionais à contratante.



## RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Termo de Referência, as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas.
- Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e, especialmente, do Termo de Referência.
- Constituir Comissão Organizadora para acompanhamento do Certame.
- Analisar e aprovar ou sugerir alterações nos programas das provas e bibliografias sugeridas, indicando o grau de dificuldade das questões a serem elaboradas, visando subsidiar os trabalhos da Banca Examinadora e ao atendimento pleno das expectativas de avaliação dos candidatos.
  - A não-manifestação por parte da Câmara Municipal de Matipó/MG implicará a sua aceitação tácita e dará anuência à expertise da Banca Examinadora para o dimensionamento do grau de dificuldade empregado nas questões a serem elaboradas.
- Fornecer à Contratada toda a legislação referente às atribuições, requisitos de ingresso, especificidades dos cargos e à realização do Certame.
- Conduzir reuniões técnicas com a Contratada para nivelamento e planejamento, definição de cronograma e de procedimentos e fornecimento de informações sobre perfil e competências necessários ao desempenho do cargo objeto do Certame.
- Aprovar a implantação de soluções pela Contratada para eventuais problemas identificados na execução do objeto contratual.



- Publicar todos os editais, listagens ou quaisquer comunicados referentes ao Processo, no Diário Oficial da Câmara e/ou do Estado, e disponibilizá-los em seu *site* oficial, conforme o caso.
- Homologar o resultado final do Certame.
- Fazer cumprir o cronograma estabelecido em conjunto com a Contratada.
- Providenciar abertura de conta corrente específica em nome da Câmara para recebimento dos valores das inscrições.
- Validar as minutas de editais, instrumentos jurídicos e administrativos propostos.
- Julgar os casos omissos, subsidiados pela análise realizada pelo IBGP.
- Emitir atestado de capacidade técnica para composição do acervo do IBGP.

#### **VALIDADE DA PROPOSTA**

Esta proposta tem a validade de 60 (sessenta) dias a contar de sua data de assinatura.

Belo Horizonte, 12 de junho de 2024.

ROZILEIA TEIXEIRA DE  
ARAUJO:5749607267  
2

Assinado de forma digital por  
ROZILEIA TEIXEIRA DE  
ARAUJO:57496072672  
Dados: 2024.06.12 17:42:14  
-03'00'

**Luka Piетро do Carmo**  
**Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP**

**13.761.170/0001-30**  
**INSTITUTO BRASILEIRO DE**  
**GESTÃO E PESQUISA - IBGP**  
Avenida do Contorno, 1298 - Sala 08  
B. Floresta – CEP 30110-008  
**BELO HORIZONTE – MG**