

contato@camaramatipo.mg.gov.br

De: contato@camaramatipo.mg.gov.br
Enviado em: terça-feira, 30 de abril de 2024 16:18
Para: 'sabrina.diniz@institutointec.org.br'
Cc: 'camaramatipo@hotmail.com'
Assunto: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA PARA CONCURSO PUBLICO LEGISLATIVO MUNICIPAL
Anexos: Memorando para pesquisa de preços CONCURSO PUBLICO.pdf
Prioridade: Alta

*10 Contato
solicitação*

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

e-mail: meirychris55@gmail.com

contato@camaramatipo.mg.gov.br

De: sabrina.diniz@institutointec.org.br
Enviado em: quinta-feira, 9 de maio de 2024 09:09
Para: contato@camaramatipo.mg.gov.br
Cc: camaramatipo@hotmail.com; anna.candiotto@institutointec.org.br
Assunto: RES: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA PARA CONCURSO PUBLICO LEGISLATIVO MUNICIPAL
Anexos: INTEC - PROPOSTA CONCURSO CÂMARA MATIPÓ - MG ass..pdf
Status do sinalizador: Sinalizada

2º Contato

Envio Proposta

Prezada Meiry, bom dia!

De antemão, informo que sentimo-nos lisonjeados com vossa solicitação e, segue anexo proposta técnica-comercial de prestação de serviços de Concurso Público para preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Câmara de Matipó/MG.

Reitero o grande interesse do **Instituto INTEC** de trabalhar em parceria com a Câmara Municipal de Matipó/MG.

Aproveito para colocar-me à disposição para quaisquer esclarecimentos ou envio de documentação complementar caso necessário.

Atenciosamente,

**INTEC**
INSTITUTO DE PROJETOS, GESTÃO E TECNOLOGIA

SABRINA
CONSULTORA ASSOCIADA

(31) 99836-3459

www.instituto

Escritório Belo Horizonte:
Rua João Ribeiro, 372/102, Santa Efigênia | Belo Horizonte

De: contato@camaramatipo.mg.gov.br <contato@camaramatipo.mg.gov.br>
Enviada em: terça-feira, 30 de abril de 2024 16:18
Para: sabrina.diniz@institutointec.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.

De: contato@camaramatipo.mg.gov.br
Enviado em: quinta-feira, 23 de maio de 2024 15:47
Para: 'sabrina.diniz@institutointec.org.br'
Assunto: RES: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA PARA CONCURSO PUBLICO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Prioridade: Alta
Status do sinalizador: Sinalizada

Boa Tarde

Prezada Sra. Sabrina,

Espero que se encontre bem. Estou escrevendo para discutirmos alguns pontos em sua proposta. Como NÃO foi mencionado no orçamento, peço que seja incluído, além da **PROVA OBJETIVA**, também a **PROVA DISCURSIVA** para os cargos de NÍVEL SUPERIOR (Funções: ADVOGADO, CONTADOR, CONTROLE INTERNO E DIRETOR GERAL) e na oportunidade esclareço que **NÃO** é de nosso interesse a aplicação de PROVA DE TÍTULOS.

Outro ponto do nosso Termo de Referência que nos foi questionado e que se trata do subitem "1.4) **Aplicação das provas objetivas, inclusive mediante disponibilização de equipe composta por pessoas não residentes no Município de Matipó.**" Preciso saber se tal situação foi considerada para a elaboração do cálculo final da proposta de orçamento.

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

contato@camaramatipo.mg.gov.br

De: contato@camaramatipo.mg.gov.br
Enviado em: segunda-feira, 3 de junho de 2024 13:34
Para: 'sabrina.diniz@institutointec.org.br'
Assunto: RES: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA PARA CONCURSO PUBLICO LEGISLATIVO MUNICIPAL

40 Contrato

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 15:47
Para: 'sabrina.diniz@institutointec.org.br' <sabrina.diniz@institutointec.org.br>
Assunto: RES: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA PARA CONCURSO PUBLICO LEGISLATIVO MUNICIPAL
Prioridade: Alta

Boa Tarde

Prezada Sra. Sabrina,

Espero que se encontre bem. Estou escrevendo para discutirmos alguns pontos em sua proposta. Como NÃO foi mencionado no orçamento, peço que seja incluído, além da **PROVA OBJETIVA**, também a **PROVA DISCURSIVA** para os cargos de NÍVEL SUPERIOR (Funções: ADVOGADO, CONTADOR, CONTROLE INTERNO E DIRETOR GERAL) e na oportunidade esclareço que **NÃO** é de nosso interesse a aplicação de PROVA DE TÍTULOS.

Outro ponto do nosso Termo de Referência que nos foi questionado e que se trata do subitem "1.4) **Aplicação das provas objetivas, inclusive mediante disponibilização de equipe composta por pessoas não residentes no Município de Matipó.**" Preciso saber se tal situação foi considerada para a elaboração do cálculo final da proposta de orçamento.

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.

contato@camaramatipo.mg.gov.br

De: sabrina.diniz@institutointec.org.br
Enviado em: quinta-feira, 6 de junho de 2024 13:25
Para: contato@camaramatipo.mg.gov.br
Cc: anna.candiotto@institutointec.org.br
Assunto: RES: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA PARA CONCURSO PUBLICO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Status do sinalizador: Sinalizada

Prezada Meiry Cristina boa tarde,

O **Instituto Intec** mantém os preços e valores apresentados anteriormente para a execução da prestação de serviço em questão, mesmo com as alterações realizadas no Termo de Referência, tornando-se assim dispensável o envio de nova proposta por parte deste Instituto.

Reitero o grande interesse do **Instituto INTEC** de trabalhar em parceria com a Câmara Municipal de Matipó/MG.

Aproveito para colocar-me à disposição para quaisquer esclarecimentos ou envio de documentação complementar caso necessário.

Atenciosamente,

SABRINA DINIZ
CONSULTORA ASSOCIADA



(31) 99836-3459 www.institutointec.org.br
Escritório Belo Horizonte:
Rua João Ribeiro, 372/102, Santa Efigênia | Belo Horizonte | MG

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

Enviada em: segunda-feira, 3 de junho de 2024 13:34

Para: sabrina.diniz@institutointec.org.br

Assunto: RES: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA PARA CONCURSO PUBLICO LEGISLATIVO MUNICIPAL

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.



*Proposta enviada
09/05/24
174 mil*

Maio/2024

Proposta Comercial



**Instituto
INTEC**

PESQUISA, GESTÃO E TECNOLOGIA

PROPOSTA COMERCIAL

Câmara Municipal de Matipó/MG
Belo Horizonte - Proposta nº 143/2024 - Versão 1.0

Apresentamos nossa proposta comercial personalizada,
enfocando suas necessidades e nossa experiência.
Conte conosco para superar suas expectativas.



”

Sentir-se seguro, estar certo,
sentir-se bem e parecer bem.
Se alguma dessas condições
for desafiada, ficamos com
medo

Peter Coughter

**BEM- VINDO**

SUMÁRIO

Sobre Nós

6

O que fazemos?

7

Parceiros/clientes do Instituto INTEC e de seus associados

8

Núcleos de prestação de serviços

11

Proposta técnica-comercial

12

PALAVRA DO PRESIDENTE



FERNANDO MOTA Presidente

Celebrando 15 anos do Instituto de Tecnologia e Gestão - INTEC, nossa trajetória é marcada por profunda gratidão e reflexão. Nessa década e meia consolidamos nossa presença nas esferas pública e privada, moldando soluções inovadoras e elevando padrões de excelência.

Mais do que apenas uma data no calendário, nossos 15 anos representam uma coleção de desafios superados, consultorias especializadas e formações de qualidade entregues. Cada página que viramos, cada projeto que abraçamos, é um testemunho de nossa dedicação e da confiança que nos é depositada. À medida que traçamos nosso caminho, reiteramos nosso propósito de elevar padrões, desenvolver soluções e causar impacto positivo no mundo da gestão, seja ela pública ou privada.

Olhando para o futuro, enxergamos além dos desafios: vemos um mar de oportunidades infinitas. Com determinação inabalável, estamos prontos para abraçar as novidades que estão por vir, fortalecendo ainda mais nossas parcerias e reafirmando nosso compromisso com a excelência.

Que esta mensagem seja um reflexo de nossa paixão, dedicação e do brilhante horizonte que nos aguarda.

Sobre Nós

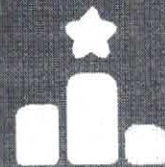
O INTEC, Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia, é sinônimo de excelência em soluções avançadas para a Administração pública. Com a vanguarda tecnológica e a vasta experiência de nossa equipe, oferecemos consultorias, auditorias, capacitação e seleção especializada, cobrindo diversas facetas da gestão pública.

Com uma trajetória consolidada de mais de 15 anos, nossa atuação abrange áreas vitais como ciências sociais aplicadas, otimização de custos, administração financeira, gestão da informação focada na LGPD e transparência, além de especializações em gestão em saúde, eficiência energética e iluminação pública.

Nosso compromisso estende-se à capacitação contínua de servidores públicos nos níveis municipal, estadual e federal.

Como entidade do terceiro setor, sem fins lucrativos, aprimoramos continuamente nossas práticas para fortalecer a integração entre o Sistema Único de Saúde e as unidades federativas, promovendo ainda a colaboração entre empresas privadas e governamentais, visando sempre ações de grande impacto social e foco na saúde pública.

Prestar serviços de qualidade e de forma consistente, a fim de construir um relacionamento contínuo e diferenciado com seus clientes, contribuindo com seu corpo de associados com inovação tecnológica por meio de consultoria, assessoria, auditoria, formação e seleção de pessoas em processos seletivos e concursos públicos.



NOSSO NEGÓCIO



NOSSA MISSÃO

Nosso propósito é fornecer soluções personalizadas, primando pela qualidade e excelência, direcionando o retorno do investimento para o benefício da comunidade. Aspiramos ser referência em serviços nas áreas de gestão pública, educação, saúde, pesquisa e tecnologia.

O que fazemos?

Com base em nossa vasta experiência e expertise, nossa equipe de associados, formada por especialistas com passagens por entidades públicas e órgãos fiscalizadores, oferece soluções otimizadas e inovadoras para o setor público. Com foco em gestão eficiente, integridade e transparência, nos posicionamos como uma Instituição do Terceiro Setor de referência. Descubra como podemos agregar em sua *performance* e visibilidade quanto a gestão pública através de nossas estratégias comprovadas e soluções personalizadas.

- NÚCLEO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA;
- NÚCLEO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAS PARA O SETOR PÚBLICO;
- NÚCLEO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO - SETOR PÚBLICO E/OU PRIVADO;
- NÚCLEO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM EFICIÊNCIA ENERGÉTICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA;
- NÚCLEO DE TECNOLOGIAS PARA O SETOR PÚBLICO;
- NÚCLEO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA JURÍDICA PARA DESAPROPRIAÇÃO PÚBLICA

Experiência em Consultoria para Gestão Pública

O INTEC, com especialistas em Modernização Administrativa, Estrutura Organizacional e Gestão de Pessoas, oferece parceria estratégica na elaboração de Planos de Cargos e Salários, adaptando soluções que incluem a criação de Projetos de Leis e análises detalhadas de legislação, liderança, pagamentos e entrevistas diagnósticas. Realizamos também pesquisas salariais e desenhos de estratégias organizacionais para reforçar a gestão de pessoas, visando melhorar carreiras, introduzir benefícios, atualizar estatutos e otimizar a estrutura de pessoal, com foco em um ingresso eficiente no serviço público.

Processos de seleção e formação para gestão pública.

Especializado em processos de seleção e realização de Concursos Públicos nosso trabalho inclui, além da seleção:

- Agentes de Saúde: Formação introdutória seguindo as diretrizes do SUS e do Ministério da Saúde.
- Guardas Municipais e Agentes de Segurança: Avaliações que abrangem aptidão física, análise psicológica, exames de saúde e capacitação matriz SENASP.
- Conselheiros Tutelares: Processo baseado na legislação municipal com curso preparatório e formação introdutória.
- Sociedades de Especialidades Médicas: Provas objetivas e práticas, com apoio de consultoria pedagógica.
- Serviços de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU: Avaliações práticas em ambiente controlado.
- Outros Processos Seletivos: Simplificados, Públicos e Concursos para diversos perfis profissionais.

Principais parceiros/clientes do Instituto INTEC e de seus associados:

- ✧ Câmara Brasileira do Livro – CBL- São Paulo/SP;
- ✧ Câmara Municipal de Conceição do Mato Dentro/MG;
- ✧ Câmara Municipal de Coronel Fabriciano/MG;
- ✧ Câmara Municipal de Curvelo-MG;
- ✧ Câmara Municipal de Ipatinga/MG;
- ✧ Câmara Municipal de Itabirito/MG;
- ✧ Câmara Municipal de Ubá/MG;
- ✧ Câmara Municipal de Varginha/MG;
- ✧ Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo – CAU/RJ;
- ✧ Conselho Regional de Contabilidade – BH/MG;
- ✧ Conselho Regional de Enfermagem – COREN/RJ;
- ✧ Conselho Regional de Farmácia – Vitória/ES;
- ✧ Conselho Regional de Medicina de São Paulo – São Paulo/SP;
- ✧ Conselho Regional de Medicina Veterinária – BH/MG;
- ✧ Conselho Regional de Química – Rio de Janeiro/RJ;
- ✧ Prefeitura Municipal de Açucena/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Alpinópolis/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Alto Caparaó/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Angelândia/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Antônio Dias/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Barão de Cocais/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Belo Oriente/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Bom Sucesso/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Braúnas/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Campos Altos/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Claro/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Catalão/GO
- ✧ Prefeitura Municipal de Conceição da Aparecida/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Divinolândia de Minas/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Dores de Guanhanes/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Governador Valadares/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Guanhanes/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Igarapé
- ✧ Prefeitura Municipal de Ipatinga
- ✧ Prefeitura Municipal de Ipatinga/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Itabira
- ✧ Prefeitura Municipal de Itabira/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Itambacuri/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Jacutinga
- ✧ Prefeitura Municipal de Jacutinga/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Jaguaracu/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Joanésia/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de João Monlevade/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG
- ✧ Prefeitura Municipal de Leandro Ferreira

Principais clientes e parceiros do Instituto INTEC e de seus associados:

- ✧ Prefeitura Municipal de Mariana/MG;
- ✧ Prefeitura Municipal de Marliéria/MG;
- ✧ Prefeitura Municipal de Nova Era /MG;
- ✧ Prefeitura Municipal de Nova Lima/MG;
- ✧ Prefeitura Municipal de Periquito/MG;
- ✧ Prefeitura Municipal de Pitangui/MG;
- ✧ Prefeitura Municipal de Piúma /ES;
- ✧ Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG;
- ✧ Prefeitura Municipal de Santa Maria de Itabira/MG;
- ✧ Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Amparo/MG;
- ✧ Prefeitura Municipal de São Joaquim de Bicas/MG;
- ✧ Prefeitura Municipal de Sete Lagoas/MG;
- ✧ Prefeitura Municipal de Sete Lagoas /MG;
- ✧ Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni/MG;
- ✧ Prefeitura Municipal de Timóteo/MG;
- ✧ Prefeitura Municipal de Virginópolis/MG;
- ✧ SAAE – Divinolândia de Minas/MG;
- ✧ SAAE – Governador Valadares/MG;
- ✧ SAAE – Guanhães/MG;
- ✧ SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Sete Lagoas/MG
- ✧ SAAE - Passos/MG;
- ✧ SAAE - Araguari/MG;
- ✧ SEBRAE/MG;
- ✧ Sindicato dos Servidores do IPSEMG – BH/MG;
- ✧ Sindicato Metabase de Itabira- ITABIRA/MG;
- ✧ SINTAPPI - BH/MG;
- ✧ SUDECAP – BH/MG;
- ✧ Superintendência de Limpeza Urbana de Belo Horizonte – SLU/PB

NÚCLEO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA**MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO DE PESSOAS:**

- Análise diagnóstica;
- Estrutura organizacional;
- Plano de cargos, carreiras e vencimentos;
- Estatuto do servidor;
- Regulamentação de agentes de saúde;
- Regulamentação de diretor de escola.

GESTÃO ESTRATÉGICA DE SERVIÇOS DE SAÚDE:

- Gestão administrativa, financeira e patrimonial;
- Gestão médica;
- Gestão de enfermagem;
- Gestão de farmácia;
- Gestão de materiais.

AUDITORIAS:

- Auditoria contábil;
- Auditoria operacional;
- Auditoria financeira e tributária;
- Auditoria da gestão;

GESTÃO ESTRATÉGICA DE CUSTOS HOSPITALARES:

- Desenho de processos;
- Precificação de serviços médicos;
- Gestão estratégica de custos;
- Gestão de pessoas.

CAPTAÇÃO DE RECURSOS PARA MODERNIZAÇÃO PÚBLICA:

- Cadastro mobiliário e/ou imobiliário/multifinalitário;
- Gestão e controle de processos;
- Elaboração de projeto das cidades digitais.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

- Atualização do código tributário;
- Implementação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Serviço Público – NBCASP;
- Elaboração de projetos de leis municipais de incentivo à cultura, esporte, lazer, educação.

NÚCLEO DE SELEÇÃO DE PESSOAS PARA O SETOR PÚBLICO

- ✓ Realização de processos seletivos;
- ✓ Realização de concursos;
- ✓ Realização de processos seletivos público.

NÚCLEO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DO SETOR PÚBLICO

FORMAÇÃO INTRODUTÓRIA PARA:

- ✓ Agentes de Saúde: Comunitário e de Combate às Endemias;
- ✓ Segurança Pública Guarda Municipal;
- ✓ Diretor Escolar;
- ✓ Conselho Tutelar.

NÚCLEO DE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- ✓ Definição de atendimento de energia elétrica;
- ✓ Gerenciamento de contratos de demanda e tarifas;
- ✓ Viabilidade de geração distribuída.
- ✓ Implantação de projetos de eficiência energética;
- ✓ Otimização e eficiência na iluminação pública;
- ✓ Estruturação de Ecopontos de entrega de resíduos recicláveis.

NÚCLEO DE TECNOLOGIAS PARA O SETOR PÚBLICO

- ✓ Plataforma de portal da transparência;
- ✓ Informatização da folha de pagamento;
- ✓ Informatização do controle de frequência.

NÚCLEO DE CONSULTORIAS E ASSESSORIAS EM DESAPROPRIAÇÕES

- ✓ Cadastramento Técnico de imóveis e proprietários;
- ✓ Laudos de avaliação de benfeitorias;
- ✓ Elaboração de legislação de utilidade pública;
- ✓ Estruturação e condução da fase administrativa da desapropriação;
- ✓ Pareceres, judicialização e acompanhamento da desapropriação.

A frente de cada núcleo, o **Instituto INTEC** designa profissionais associados com elevado grau técnico de especialização. As equipes técnicas multidisciplinares contam também com profissionais que trabalham com consultoria e assessoria, sendo estes associados do **Instituto INTEC** com formações em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, e a indispensável proficiência de quem sabe fazer.

NÚCLEO E RESPONSÁVEL TÉCNICO - RT

O Núcleo responsável pela execução dessa proposta é o de Formação e Capacitação do Setor Público sob a responsabilidade e supervisão da Coordenadora de Gestão do Projeto: Anna Sophia Candiotto Pereira, Pedagoga, Historiadora, Especialista em Recursos Humanos e Gestão de Projetos, e Mestre em Administração, com registro no CRA/MG – 24-000033/D.

Atua a mais de 25 anos com Projetos em Gestão Pública e na Coordenação de Processos Seletivos, Concursos Públicos, além Formação de Recursos Humanos em geral, para os entes públicos; atua também como consultora de Modernização Administrativa e Gestão de Pessoas. Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/5822105996751208>

➤ Apoio Técnico - Jurídico:

- Dr. Thiago Penido Martins – Doutor e Mestre em Direito, Advogado Público, Professor, Consultor, Parecerista jurídico.
Currículo Lattes: <http://lattes.cnpq.br/9884304244651279>.

➤ Apoio Técnico - Operacional:

- Denise Freires Farias - Consultora INTEC, Bacharel em Direito, com mais de 5(cinco) anos de experiência em execução de processos de seleção pública.
- Sabrina Diniz – Consultora INTEC, Bacharel em Direito, Pós-graduada em Direito Público e Direito Administrativo, Analista de licitações e contratos.
- Adilson Júnio - Consultor INTEC, Bacharel em Direito, com mais de 4(quatro) anos de experiência em assessoria jurídica em compras e licitações públicas.
- Isabela Capdeville - Consultora INTEC, Bacharel em Direito.
- Elenice Barcelos de Assis – Consultora administrativa INTEC, Bacharel em Ciências Contábeis, Especialista em Gestão em Serviços de Saúde,

PROPOSTA TÉCNICA - OBJETIVO

Constitui objeto desta proposta a prestação de serviços especializados de planejamento, organização e realização de Concurso Público para seleção de candidatos para o provimento de 12 (doze) vagas em 09 (nove) cargos especificados no quadro abaixo, bem como formação de cadastro de reserva para a Câmara Municipal de Matipó/MG, em obediência à legislação vigente, consoante às condições estabelecidas no Termo de Referência e, conforme quadro que se segue:

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Serviços Operacionais	2	Alfabetizado
Vigia	2	Alfabetizado
Assessor Legislativo	1	Ensino médio completo
Advogado	1	Ensino superior em Direito inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil
Contador	1	Ensino superior em contabilidade com regular inscrição no Conselho de Classe.
Controlador Interno	1	Ensino superior em Direito com regular inscrição no Conselho de Classe; ou Ensino superior em Contabilidade com regular inscrição no Conselho de Classe; Ensino superior em Administração, com regular inscrição no Conselho de Classe; Ensino superior em Economia, com regular inscrição no Conselho de Classe.
Tesoureiro	1	Ensino médio completo
Diretor Geral	1	Ensino superior em Direito com regular inscrição no Conselho de Classe; ou Ensino superior em Contabilidade com regular inscrição no Conselho de Classe; Ensino superior em Administração, com regular inscrição no Conselho de Classe; Ensino superior em Economia, com regular inscrição no Conselho de Classe.
Auxiliar Técnico Legislativo	2	Ensino médio completo
TOTAL: 09 cargos	12	

PROPOSTA TÉCNICA – ESCOPO

A execução dos serviços compreende as seguintes etapas:

- **Primeira etapa – Prova objetiva** de caráter eliminatório e classificatório, a ser elaborada e conterá questões objetivas **inéditas**, com 04(quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01(uma) será correta, sendo 25 (vinte e cinco) questões para cargos de nível fundamental e 30 (trinta) questões para cargos de nível médio/técnico e 35 (trinta e cinco) questões para cargos de nível superior.
- **Segunda etapa – Prova de títulos** de caráter classificatório, a ser aplicada apenas aos candidatos dos cargos de nível superior, dos candidatos aprovados na primeira etapa, limitando-se a 10(dez) vezes o número de vagas; após a divulgação do resultado definitivo pós recursos da prova objetiva, serão convocados os candidatos classificados a apresentar os títulos que, deverão ser enviados, pela *internet*, por *upload* usando *link* próprio para envio disponibilizado no site do **Instituto Intec**.

A etapa de prova objetiva será realizada em data pré-definida no edital e convencionada entre as partes anteriormente, em dia e turno único, preferencialmente domingo, para todos os cargos e deverá conter questões inéditas que serão elaboradas pela banca examinadora especializada, previamente designada pela coordenação pedagógica do **Instituto Intec**.

altamente especializada e responsável pela avaliação do conhecimento e habilidades dos candidatos, abrangendo as capacidades de compreensão, aplicação, análise e avaliação, devendo valorizar o raciocínio e privilegiar a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.

Sendo que as provas objetivas deverão conter questões de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos relativos ao cargo a qual o candidato tenha se inscrito, distribuídas, no mínimo, conforme quadro sugestivo que se segue:

Nível de Escolaridade	Português	Mat./Rac. Lógico	Inform.	Conhec. gerais e/ou de Matipó/MG	Conhec. Específicos
Superior (35 questões)	10	5	5	5	10
	10	5	5	5	10
Médio (30 questões)	10	5	5	5	5
	10	5	5	5	5
Fundamental (25 questões)	Teste dirigido				
	Teste dirigido				

Caberá ao **Instituto INTEC** realizar o Concurso Público e garantir a completa e efetiva consecução do objeto explicitado no Termo de Referência, com a observância das normas legais incidentes e das disposições que se seguem.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

- Dos editais e da divulgação:

O **Instituto Intec**, para realização do Concurso Público, apoiará a Comissão na elaboração do edital e de comunicados. A divulgação do Concurso Público, prioritariamente, é de responsabilidade da Câmara Municipal de Matipó/MG por força do princípio da publicidade, com apoio do **Instituto Intec**.

O **Instituto Intec** publicará em sua página, na *internet*, todos os editais e comunicados referentes ao objeto desta Proposta e do Termo de Referência.

- Das inscrições e valores:

As inscrições para o Concurso Público deverão ser abertas pelo período mínimo de 30 (trinta) dias corridos e realizadas, exclusivamente, por meio da *internet*, na página do **Instituto Intec**, disponível 24 horas, ininterruptamente, durante todo o período de inscrição, cujo pagamento será feito via boleto bancário emitido no ato da inscrição.

O **Instituto Intec** deverá elaborar e disponibilizar em seu endereço eletrônico o edital do concurso e respectivo boleto para pagamento bancário por meio de código de barras, bem como ficha de inscrição.

Os valores da taxa de inscrição serão oportunamente definidos pela Contratante. Os valores advindos das inscrições do Concurso Público deverão ser recolhidos em conta específica da Câmara Municipal de Matipó/MG e as condições de pagamento à contratada serão definidas de comum acordo, em contrato.

O Instituto Intec procederá com a:

- a) Disponibilização “login” e senha para os candidatos efetuarem consultas e/ou alterações de seus dados cadastrais (até o último dia de inscrições), possibilitando que os candidatos acessem: gabaritos, resultados e vista de recursos, no sítio do **Instituto Intec**;
- b) Elaboração de *layout* e arte final do requerimento de inscrição;
- c) Disponibilização de requerimentos de inscrição e declarações a serem preenchidos pelos candidatos;
- d) Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados por lei.
- e) A análise dos pedidos de isenção é de responsabilidade do **Instituto Intec**, que encaminhará a Câmara Municipal de Matipó/MG, relatório detalhado de todas as isenções concedidas.

O **Instituto Intec** fará constar no edital de abertura das inscrições para o Concurso Público, que o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração Pública ou anulação.

As inscrições observarão as disposições, conforme a seguir:

- a) no ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo, identificado por código ao qual concorrerá;
- b) declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas nos editais de abertura de inscrições;
- c) declaração de que os dados ou informações e eventuais documentos fornecidos pelo candidato serão considerados de sua inteira responsabilidade;
- d) a inscrição de candidatos com deficiência obedecerá aos mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores;
- e) no ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação de desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório;
- f) o candidato com deficiência poderá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, condições especiais para a realização das provas.

- g) Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual conforme previsão de legislação municipal, caso silente, conforme previsão em legislação federal.
- h) As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância à ordem classificatória.
- i) Os candidatos com deficiência participarão em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, aos horários e locais de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

- Da produção de materiais necessários à inscrição:

- a) O **Instituto Intec** coloca à disposição na sua página da internet, com opção para impressão: o edital de abertura de inscrições, instruções para o recolhimento da taxa de inscrição e comprovante definitivo de inscrição.

- Do cadastramento dos candidatos:

O **Instituto Intec** tomara as medidas de:

- a) Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.
- b) O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail.
- c) Elaborar lista de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.
- d) As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão do Concurso Público.
- e) Encaminhar anexas às listas solicitadas pela Comissão contendo informações estatísticas, organizadas;
- f) Receber, durante o Concurso Público, as alterações de endereço informadas pelos candidatos, e, após o encerramento do certame, enviar a listagem com as referidas alterações para a Comissão do Concurso Público, preferencialmente por meio digital.

Do atendimento aos candidatos:

O **Instituto Intec** deverá:

- a) Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos, para garantir a

participação desses nas etapas relacionadas à consulta.

- b) Colocar à disposição na página na Internet, em *link* próprio, consulta ao local de provas por nome, número de inscrição e/ou CPF de candidato.

• Das provas:

- a) As provas serão realizadas em data e turno únicos (preferencialmente domingo), sendo que a data será convencionada e decidida entre a Comissão do Concurso Público e o **Instituto Intec**.
- b) O **Instituto Intec** deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos.
- c) O **Instituto Intec** deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição.
- d) As provas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e devem ser elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
- e) Os cartões de respostas(gabarito) das questões das provas deverão ser personalizados e identificados por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pelo **Instituto Intec**.
- f) Os cartões de respostas(gabarito) das provas deverão ser adequados ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora óptica e sistema de processamento de dados.
- g) O preenchimento e a assinatura do candidato no cartão de respostas(gabarito) serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.
- h) O caderno de questões e os cartões respostas(gabarito) das provas deverão ser produzidas em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade, utilizando no corpo do texto uma fonte de, no mínimo, dez pontos.
- i) Os cadernos de provas e os cartões de respostas(gabarito) deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova, e preenchimento correto do gabarito.
- j) Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público.
- k) Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no site do **Instituto Intec**, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.
- l) O percentual de aproveitamento requerido do candidato para aprovação, será discutido em reunião com os profissionais técnicos do **Instituto Intec** e a Comissão do Concurso Público.
- m) Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão automaticamente

considerados desclassificados e, portanto, excluídos do Concurso Público.

- n) Ocorrendo empate na média final, para efeito de desempate, serão utilizados, sucessivamente, os critérios de desempate, conforme legislação, informados ao **Instituto Intec** por ocasião da aprovação do edital do Concurso Público.
- o) Os membros das bancas devem elaborar, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- p) Todo material impresso deve ser produzido em parque gráfico próprio ou contratado, com acesso restrito à equipe da contratada, vedado qualquer meio de comunicação externo.

• Dos locais de aplicação das provas:

- a) Serão utilizadas como locais de aplicação das provas as escolas municipais, e se necessário, será solicitado à Secretaria Estadual de Educação a disponibilização das escolas estaduais do município.
- b) Dependendo das circunstâncias de logística de execução, as provas deverão ser aplicadas nos municípios vizinhos.
- c) Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.
- d) Os locais de aplicação das provas deverão ser selecionados entre aqueles que possuam infraestrutura adequada para permitir a boa acomodação física dos candidatos, facilidade de acesso, inclusive para candidatos com deficiência, e sinalização para orientar a movimentação dos candidatos no dia das provas;
- e) Os locais indicados para a aplicação das provas devem ser, antes de confirmados juntos aos candidatos, submetidos à Comissão do Concurso, para avaliação quanto ao aspecto de localização e acesso;
- f) Todos os locais deverão dispor de banheiros femininos e masculinos, inclusive adaptados a necessidades especiais bebedouros coletivos, iluminação e ventilação adequada.

• Do pessoal:

- a) As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.
- b) Cada membro componente das bancas examinadoras deverá assinar termo de compromisso a fim de garantir o sigilo em todo o Concurso Público e declarar que não tem conhecimento da participação de parentes, até o segundo grau, no certame e que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para concursos.
- c) O **Instituto Intec** fará a seleção e treinamento dos profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.

d) O **Instituto Intec** além da seleção, procederá também com a capacitação dos fiscais, que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

e) O **Instituto Intec** deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas.

f) O **Instituto Intec** dispõe de Assessoria técnica, jurídica e linguística durante todo o Concurso Público, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos, análise de recursos e demais documentos necessários.

g) O **Instituto Intec** deverá dimensionar e disponibilizar as equipes para aplicação das provas, compondo-a com a seguinte estrutura mínima:

- Fiscais em número suficiente, proporcional ao número de inscritos, sendo, no mínimo, 02 (dois) por sala de 35 (trinta e cinco) candidatos;
- 01 (um) fiscal para cada banheiro, munido de detector de metal;
- Fiscais em número suficiente para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro;
- Fiscais em número suficiente para recebimento de aparelhos eletrônicos;
- Um coordenador por local de prova;
- Um coordenador geral de prova que represente a instituição contratada perante a Comissão do Concurso, a partir da publicação do Edital de Abertura de Inscrições até a homologação do concurso.

h) As salas de aplicação de concurso não poderão comportar mais de 40 alunos por sala.

i) A Câmara Municipal de Matipó/MG se reserva o direito, caso entenda necessário, de após a realização do concurso público, solicitar o currículo de cada membro que tenha participado da elaboração das provas, devendo a contratada apresentar lista nominativa destes profissionais.

j) Caso não haja aceitação dos membros inicialmente indicados, total ou parcialmente, a contratada deverá providenciar a sua substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis. Havendo aceite, os nomes dos membros deverão ser divulgados pela licitante vencedora.

• Da perícia médica:

- a) A Câmara Municipal de Matipó/MG irá submeter à perícia médica os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.
- b) A perícia médica deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, composta de 3 (três) profissionais qualificados, nomeados posteriormente.
- c) O candidato com deficiência deverá comparecer à perícia médica, munido de laudo

circunstanciado que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

- d) O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

• Dos recursos:

- a) O **Instituto Intec** disponibiliza profissionais habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do Concurso Público.
- b) A interposição de recursos dar-se-á por meio de formulário próprio, disponível na página do **Instituto Intec**, na internet, com o preenchimento e envio on-line para a instituição, mediante recibo.
- c) As demais orientações serão definidas em conjunto com a Câmara Municipal de Matipó/MG e constarão no respectivo edital.

• Dos resultados:

- a) O **Instituto Intec** deverá encaminhar diretamente a Câmara Municipal de Matipó/MG as listagens de candidatos, com os resultados das provas, no prazo previsto no cronograma;
- b) O **Instituto Intec** publicará e disponibilizará em sua página na internet, todos os resultados dos candidatos, com busca por nome e/ou CPF.

• Dos mecanismos de segurança:

- a) O **Instituto Intec** deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo, em face das especificidades do objeto da contratação.
- b) É de responsabilidade do **Instituto Intec** a adoção de critérios rigorosos de segurança para o processo de diagramação das provas que envolve, no desenvolvimento, a junção entre texto, ilustrações vetoriais e imagens, adequando esteticamente e tecnicamente o documento, de forma que possa ser impresso com qualidade e legibilidade.
- c) Os cadernos de provas deverão ser impressos em gráfica própria, com mecanismos de segurança 24(vinte e quatro) horas, ser lacrados de forma a não permitir abertura involuntária. Os envelopes devem ser guardados em ambiente seguro da instituição.
- d) Os envelopes de que trata o item anterior deverão ser identificados contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de

- destino, cidade, etc.
- e) O material de aplicação das provas deverá estar acondicionado em malote, devidamente lacrado, para o transporte aos locais das provas, devendo ser abertos na presença dos candidatos, mediante termo de abertura, no momento da aplicação das provas e contar com a assinatura de dois candidatos/ testemunhas, voluntários.
 - f) O **Instituto Intec** deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.
 - g) Além do estipulado no Termo de Referência, o **Instituto Intec** dispõe de todos os meios necessários para assegurar absoluto sigilo e segurança em todas as etapas do Concurso Público, desde a elaboração das questões de provas até a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

- Do Deslocamento, Transporte, Postagem, Encargos, Impostos e Outros:

O **Instituto Intec**, para realizar o Concurso Público, arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao Concurso Público, de postagem de comunicados, bem como encargos e impostos e outras despesas.

REQUISITOS GERAIS

Além das obrigações previstas no Termo de Referência, o **Instituto Intec** deverá:

- a) Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 5(cinco) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial.
- b) Apresentar em até 5(cinco) dias úteis, contados da reunião inicial:
- c) Cronograma, a ser submetido à apreciação da Câmara Municipal de Matipó/MG, no qual estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do Concurso Público devem ser executadas;
- d) Planejamento preliminar, a ser submetido à apreciação da Câmara Municipal de Matipó/MG, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente:
 - ✦ à elaboração de editais e divulgação;
 - ✦ à inscrições de candidatos, inclusive os com deficiência;
 - ✦ ao cadastramento dos candidatos;
 - ✦ à seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora;
 - ✦ aos critérios para elaboração de conteúdos e questões das provas;
 - ✦ à confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta;
 - ✦ à reprodução do material;
 - ✦ à logística para a aplicação das provas;
 - ✦ à aplicação das provas;

- ✦ aos métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;
- ✦ ao treinamento dos profissionais que irão colaborar na aplicação das provas;
- ✦ à avaliação das provas;
- ✦ à divulgação dos resultados das provas;
- ✦ ao encaminhamento de recursos;
- ✦ à apreciação dos recursos;
- ✦ aos serviços de informação e apoio aos candidatos.

- e) Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do Concurso Público.
- f) Manter sigilo nos assuntos relacionados ao Concurso Público, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- g) Apresentar a Câmara Municipal de Matipó/MG, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no Concurso.
- h) Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- i) Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação.
- j) Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- k) Solicitar a prévia e expressa aprovação da Câmara Municipal de Matipó/MG quanto aos procedimentos a serem adotados e às características do Concurso Público, em todas as suas etapas.
- l) Assegurar todas as condições para que a Câmara Municipal de Matipó/MG fiscalize a execução do contrato.
- m) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso Público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.

PROPOSTA TÉCNICA - SUPORTE JURÍDICO

Em seu quadro de associados e, para a finalidade de suporte e assessoria jurídica, o **Instituto Intec** dispõe de profissionais técnicos com *expertise* na solução de questões inerentes a toda a execução dos certames de seleção pública. São eles:

- Dr. Maurisson Magno de Moraes,
- Dr. Nivaldo Lagares Pinto,
- Dr. Lair Bueno.

Além dos três advogados associados, o **Instituto Intec** mantém contrato com o escritório de advocacia Maurisson Moraes & Advogados Associados.

PROPOSTA TÉCNICA - METODOLOGIA

Tratativas Iniciais:

- Discussão e planejamento da execução fragmentada do projeto, sob o prisma de cada uma das atividades inerentes a cada etapa do objeto contratual;
- Verificação e estudo da legislação, normas, portarias e estruturas em vigor, que irá preambular o edital, bem como pautar cada uma das etapas;
- Criação do cronograma geral das atividades de execução do projeto e objeto em questão;
- Junto da Comissão, o **Instituto Intec** se compromete a apoiar na elaboração do edital o Concurso Público;
- Avaliar e, junto da Comissão do Concurso Público, traçar o planejamento das medidas para a divulgação;
- Colocar à disposição, o sistema para cadastro e recebimento das inscrições;
- Consolidação e divulgação da classificação e o resultado a cada etapa executada, bem como a classificação final do Concurso Público.

➤ Resultados visados:

- Elaboração e publicação do edital no site e endereço do **Instituto Intec**;
- Resposta (ligação e/ou e-mail) a questionamentos, dúvidas e pontuações dos candidatos ou membros da Comissão acerca do edital publicado;
- Recebimento e consolidação das inscrições dos candidatos;
- Listagens do Concurso Público: inscrições deferidas e indeferidas, isenções, solicitações de condições especiais para realização das provas, candidatos PCDs, candidatos autodeclarados negros, se aplicável;
- Convocações dos candidatos aprovados para a etapa seguinte;
- Análise e publicação das respostas aos recursos contra: questões das provas, publicação da totalização das notas das provas, resultados das etapas, convocações para as etapas;
- Conclusão e resultado de todas as etapas do Concurso Público.

➤ **Metodologias aplicadas a execução do objeto:**

- Para o desenvolvimento dos processos de seleção e concursos, a diretoria de projetos do **Instituto Intec**, conta com uma assessoria pedagógica responsável pela seleção e composição da banca considerando para isso os conhecimentos necessários para se avaliar o candidato pretendido;
- O **Instituto Intec** cuida ainda de forma criteriosa da orientação da banca, de forma a equilibrar a dificuldade e o nível 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 do Concurso Público da Câmara Municipal de Matipó/MG, que acompanham e fiscalizam a revisão do Edital;
- Reunião com a Comissão do Concurso Público 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;
- 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.

➤ **Publicidade e divulgação do certame:**

- As ações de divulgação e publicidade do certame, deverão ser integradas e em conjunto entre o Intec e a Câmara Municipal de Matipó/MG;
- De acordo com as etapas do certame em questão e, visando uma ampla divulgação do Concurso Público em respeito ao princípio da publicidade bem como aos cidadãos e interessados, serão usados recursos mais populares e ampla propagação e alcance;
- Para tanto, artes e folders gráficos e virtuais de divulgação, serão desenvolvidos exclusivamente para o certame em questão;
- O **Instituto Intec** se compromete a promover ações integradas por meio das redes sociais de massa e populares (*Facebook, Instagram, Site, LinkedIn*) objetivando a prospecção, divulgação e informação de pronto ao público em geral e, em seguida aos candidatos.

➤ **Atendimento aos candidatos:**

- Em se tratando de uma seleção pública, o **Instituto Intec** busca resguardar o ente público Contratante, na medida em que prioriza e orienta os candidatos a enviar suas

dúvidas e questionamentos de modo formal pelo *e-mail* do **Instituto Intec** indicado no edital do Concurso Público;

- Ainda assim, é disponibilizado aos candidatos do certame, o atendimento telefônico, onde a equipe operacional do Instituto, devidamente preparada para os esclarecimentos de dúvidas e orientações, procede com o atendimento dos candidatos que realizarem o contato por ligação telefônica;
- Na sede e estruturas do **Instituto Intec**, também há atendentes qualificados para o acolhimento e esclarecimento de dúvidas e proposição de soluções - dentro da legalidade e assegurando a lisura do certame - a estes candidatos;

CRONOGRAMA E PRAZO DE EXECUÇÃO

O cronograma de realização dos serviços será discutido e convencionado entre a Câmara Municipal de Matipó/MG e o **Instituto Intec**, em reunião de início dos trabalhos com a Comissão do Concurso Público, após a celebração do contrato.

A realização e execução de todas as etapas e suas fases, da prestação de serviços em questão está estimado em 12(doze) meses, abrangendo a validade do contrato, podendo este prazo ser prorrogado ou antecipado, através de comum acordo entre as partes e por necessidade dos serviços, sendo a prorrogação passível e objeto de termo aditivo contratual a depender do(s) motivo(s) ensejador(es).

PROPOSTA – VALOR E PAGAMENTO

O valor proposto pelo **Instituto Intec**, para realização das etapas do Concurso Público, da Câmara Municipal de Matipó/MG é, o **preço fixo* de R\$ 174.000,00 (cento e setenta e quatro mil reais) para o quantitativo previsto de até 2.000 (dois mil) candidatos efetivamente inscritos****, a partir de 2.001 (dois mil e um) candidatos efetivamente inscritos, será acrescido o valor unitário de R\$ 49,00 (quarenta e nove reais) por cada candidato excedente.

No valor apresentado já estão incluídas todas as incidências de impostos e tributos fiscais, trabalhistas, sociais, custos com honorários da equipe, insumos, materiais e despesas operacionais (viagens, hospedagem, etc.) a ser utilizado para realização do(s) serviço(s).

O pagamento será efetuado, pela Câmara Municipal de Matipó/MG em 3(três) parcelas, de acordo com o cronograma abaixo, e os percentuais serão estabelecidos no contrato:

- a) **Primeira parcela:** 40% (quarenta por cento) em até 10(dez) dias após o encerramento das inscrições;

**Haverá necessidade de reformulação e revisão de valores da proposta, nos casos em que haja inclusão/acréscimo de cargos ou etapas, não previstos inicialmente.*

***Considera-se candidato efetivamente inscrito, os pagantes e os isentos.*

- b) **Segunda parcela:** 40% (quarenta por cento) em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições;
- c) **Primeira parcela:** 20% (vinte por cento) em até 10 (dez) dias após a publicação do resultado final do Concurso Público.

RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- Providenciar as publicações oficiais, em especial o extrato do Edital de Abertura e o Edital de Encerramento do Concurso Público;
- Fornecer toda a legislação pertinente ao Concurso Público;
- Fornecer em meio magnético as informações para elaboração do Edital;
- Designar comissão para acompanhar e fiscalizar todo o processo de execução e realização do concurso público;
- Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais;
- Articular-se com a instituição Contratada quanto às datas relativas às atividades do Concurso Público;
- Disponibilizar local com acesso à Internet, para que candidatos sem acesso possam realizar sua inscrição no Concurso Público e fazer cumprir os respectivos cronogramas;
- Publicar e homologar o resultado do Concurso Público;
- Efetuar o pagamento à Contratada dos valores estabelecidos em contrato;
- Responsabilizar-se pelo pagamento das taxas bancárias referente à emissão de boleto;
- Disponibilizar local para realização das provas objetivas na rede municipal;
- Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- Solicitar policiamento para o dia de aplicação das provas;
- Emitir Atestado de Capacidade Técnica para compor o acervo do Instituto Intec.

RESPONSABILIDADES DO INTEC

- Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta;
- Realizar Diagnóstico prévio do Concurso Público a ser realizado com o levantamento dos dados técnicos, legislação e normas, além da análise dos pré-requisitos e descrição das atividades dos cargos que serão submetidos ao processo de seleção;
- Elaborar e publicar Avisos informativos sobre a execução do Concurso Público.

consoante ao cronograma de execução a ser estabelecido;

- Disponibilizar o endereço eletrônico do licitante vencedor onde os candidatos terão acesso a todas as etapas do concurso, onde poderão solicitar informações e as devidas inscrições; e, ainda disponibilização de linha direta, por 24 horas diárias, para repassar informações solicitadas e prestar os esclarecimentos necessários aos inscritos.
- Manter serviços de atendimento por e-mail, para informações aos candidatos em todas as etapas do Concurso Público;
- Proporcionar que os candidatos cadastrados acompanhem as informações referentes a todas as fases e etapas do Concurso Público em sitio eletrônico oficial;
- Elaborar o Edital que rege todo o Concurso Público (Edital de Abertura e seus Anexos) dentro das normas legais vigentes que serão indicadas e validadas pela Câmara. O Edital deverá ser disponibilizado gratuitamente pela Internet;
- Formular Editais de divulgação e homologação das inscrições;
- Efetuar Inscrições que poderão ser via Internet;
- Elaborar programas e análise técnica das provas teóricas objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam em consonância com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido;
- Atestar que em seu quadro funcional possui profissionais qualificados, de acordo com as áreas de formação dos cargos dispostos acima, além de contar com especialistas em correção técnica e ortográfica. Profissionais comprometidos, através de termos e compromisso e responsabilidade em sigilo e ética;
- Elaborar programas e bibliografia, bem como imprimir as provas objetivas, com ética profissional e total sigilo, para que estejam de acordo com os pré-requisitos exigidos para cada cargo a ser preenchido, contando ainda com especialistas em correção técnica e ortográfica. Profissionais comprometidos, através de termo e compromisso e responsabilidade em sigilo e ética;
- Divulgar dias e locais de aplicação das provas nos meios definidos em Edital;
- Elaboração de listagem dos inscritos por sala;
- Aplicar as provas, em data definida no cronograma do Edital, na cidade de Matipó/MG, em locais cedidos pela contratante ou em outras cidades da região, de acordo com a disponibilidade de locais adequados;
- Aplicar provas com fornecimento de grade de respostas pré-identificada e comprovação de controle rígido das grades de respostas;
- Realizar provas especiais para Pessoas com Deficiências, utilizando os meios adequados e legais para atender as deficiência;
- Fornecer envelopes para a guarda de objetos eletrônicos e demais pertences não autorizados durante as provas objetivas;

- Inspeccionar com detectores de metal, os candidatos, na entrada das provas;
- Transportar e acondicionar provas, grades de resposta e demais documentos sigilosos em malotes lacrados e identificados;
- Realizar a contratação de fiscais, volantes, porteiros, serventes para auxiliar na aplicação das provas teóricas e práticas. Instruir fiscais em como proceder no dia da aplicação das provas escritas e práticas;
- Divulgar Gabaritos em até 24 horas da realização das provas, na forma definida no Edital de Concurso Público;
- Corrigir provas teóricas objetivas através de leitura com escaneamento digital de cada grade. Os resultados serão publicados com a lista de notas, permitindo prazo recursal;
- Permitir ao candidato a visualização da grade de respostas através de portal na internet, mediante senha pessoal.
- Realizar o recebimento e a análise de recursos administrativos, conforme previsão do Edital;
- Divulgar resultados na forma definida em Edital do Concurso;
- Elaborar relatório contendo notas individuais em cada disciplina por cargo, após a identificação das provas e relatórios finais com todos os dados do Concurso Público;
- Divulgar a classificação final dos candidatos;
- Entregar à contratante relatórios formatados no padrão dos órgãos de fiscalização, em especial do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Prestar assessoramento técnico para eventuais demandas relativas aos certames executados, inclusive após a homologação final do resultado.

DA VALIDADE DA PROPOSTA

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

Belo Horizonte, 08 de maio de 2024.

FERNANDO MOTA
RODRIGUES:836469
81687

Assinado de forma digital por
FERNANDO MOTA
RODRIGUES:83646981687
Dados: 2024.05.09 06:57:28 -03'00

Fernando Mota Rodrigues
Presidente – INTEC



www.institutointec.org.br



(31) 99836-3459



institutointec_gestao



oportunidades@institutointec.org.br
sabrina.diniz@institutointec.org.br