



IBGP

INSTITUTO BRASILEIRO
DE GESTÃO E PESQUISA

**PROPOSTA TÉCNICA COMERCIAL –
PREFEITURA DE ITAIÓPOLIS/SC**

N.º152/2022

Transformando Projetos em Realidade

P B

Razão Social: Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa	
Endereço / Contatos:	Av. Contorno, 1298 – Sala 08 Belo Horizonte CEP: 30.110-008 Tel: (31) 3213-5526 <u>www.ibgp.org.br</u>
CNPJ:	13.761.170/0001-30
Missão:	Contribuir com a melhoria da qualidade de vida da sociedade, despertando em cada indivíduo a capacidade de transformação, através do desenvolvimento de projetos sociais, ambientais, educacionais e culturais, com excelência técnica e qualidade.

Sobre o Instituto:

O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP nasceu 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 600 (seiscentos) 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 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;
- Gestão e execução de Concursos Públicos, Processos Seletivos e Certificações.

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 dos Concursos Públicos e do Processo Seletivo para desenvolvimento das atividades.



Descrição Técnica da Proposta:

Constitui objeto desta proposta a realização de serviços técnicos especializados para planejamento, organização, divulgação e execução dos Concursos Públicos/Processo Seletivo para o provimento de cargos efetivos, de nível fundamental, médio e superior do quadro de pessoal de servidores e formação de cadastro reserva para o Município de Itaiópolis, Câmara de Vereadores e Instituto de Previdência.

Escopo:

1. A execução dos serviços compreende as seguintes etapas

Etapa I - Prova objetiva: a ser elaborada, de caráter eliminatório e classificatório contendo questões objetivas com 04 (quatro) alternativas de respostas e apenas 01 (uma) opção correta, distribuídas por disciplina, da seguinte forma (conforme TR):

QUADRO DE QUESTÕES EDITAL 1 (MUNICÍPIO DE ITAÓPOLIS/SC)

Cargo	Vagas Amplia	Títulos	Prova Prática	Prova Discursiva/Redação	Nível de Escolaridade	Português	Matemática	Informática	Conhec. Gerais	Legislação Municipal	Direito Adm.	Direito Const.	Noções de Adm. Pública	Conhec. Específicos	TOTAL DE QUESTÕES
ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÃO	1+CR	SIM		DISCURSIVA	ENSINO SUPERIOR (55 QUESTÕES)	10	5	5		5	5			25	#
ADVOGADO	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
ANALISTA FINANCEIRO	1+CR	SIM		DISCURSIVA										25	
ANALISTA DE TRIBUTÁRIO	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
ASSISTENTE SOCIAL	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
CONTROLADOR INTERNO	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
CIRURGIÃO DENTISTA	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
ARQUITETO	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
CONTADOR	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
ANALISTA DE PATRIMÔNIO	1	SIM		DISCURSIVA										25	
FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURA	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
FISIOTERAPEUTA	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
FONOAUDIÓLOGO	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1	SIM		DISCURSIVA										25	
GESTOR AMBIENTAL	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
HISTORIADOR	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
ARQUIVISTA	1	SIM		DISCURSIVA										25	
BIBLIOTECÁRIO	1	SIM		DISCURSIVA										25	
MÉDICO CLÍNICO GERAL	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
MÉDICO ORTOPEDISTA	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
MÉDICO VETERINÁRIO	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
NUTRICIONISTA	CR	SIM		DISCURSIVA										25	
ORIENTADOR DE ESPORTE	1+CR	SIM		DISCURSIVA										25	
ANALISTA ADMINISTRATIVO	CR	SIM		DISCURSIVA										25	

AUXILIAR OPERACIONAL	CR			FUNDAMENTO COMPLETO (40 QUESTÕES)	15	15		10								40
	CR				15	15		10								#
	23 + CR															

QUADRO DE QUESTÕES EDITAL 2 (MUNICÍPIO DE ITAÓPOLIS/SC) - PSP

Cargo	Vagas Ampla	Prova Discursiva / Redação	Nível de Escolaridade	Português	Matemática	Informática	Legislação Municipal	Noções de Adm. Pública	Conhec. Específicos	TOTAL DE QUESTÕES
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1+CR	REDAÇÃO	ENSINO MÉDIO E TÉCNICO (65 QUESTÕES)	10	10	5	5	10	25	65
				10	10	5	5	10	25	65
	1+CR									

QUADRO DE QUESTÕES - EDITAL 3 (CÂMARA DOS VEREADORES)

Cargo	Vagas Ampla	Títulos	Prova Prática	Prova Discursiva/Redação	Nível de Escolaridade	Português	Matemática	Informática	Legislação Municipal	Direito Adm.	Direito Const.	Noções de Adm. Pública	Conhec. Específicos	TOTAL DE QUESTÕES
AGENTE LEGISLATIVO	CR	SIM		DISCURSIVA	ENSINO SUPERIOR (60 QUESTÕES)	10	5	5	5	5	5	10	25	135
DIRETOR DE SECRETARIA	1	SIM		DISCURSIVA									25	
CONTADOR	1+CR	SIM		DISCURSIVA									25	
CONTROLADOR INTERNO	1	SIM		DISCURSIVA									25	
	3+ CR				10	5	5	5	5	5		100		
AGENTE DE LIMPEZA	1			REDAÇÃO	ENSINO MÉDIO E TÉCNICO (65 QUESTÕES)	10	10	5	5			10	25	115
OFICIAL ADMINISTRATIVO	1			REDAÇÃO									25	
MOTORISTA (CNH B)	CR		SIM										25	
	2+CR				10	10	5	5				10	75	
	5+CR													250

QUADRO DE QUESTÕES - EDITAL 4 (INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL)

Cargo	Vagas Ampla	Títulos	Prova Discursiva/Redação	Nível de Escolaridade	Português	Matemática	Informática	Legislação Municipal	Direito Adm.	Direito Const.	Noções de Adm. Pública	Conhec. Específicos	TOTAL DE QUESTÕES
ADVOGADO PREVIDENCIÁRIO	1	SIM	DISCURSIVA	ENSINO SUPERIOR (60 QUESTÕES)	10	5	5	5	5	5		25	85
ANALISTA PREVIDENCIÁRIO EM CONTABILIDADE	1	SIM	DISCURSIVA									25	
	2											50	
ASSISTENTE PREVIDENCIÁRIO	1		REDAÇÃO	ENSINO MÉDIO E TÉCNICO (65 QUESTÕES)	10	10	5	5			10	25	90
	1											25	
					10	10	5	5			10	50	
	3												175

Etapa II - Prova de Títulos: para todos os cargos de nível superior, dos candidatos aprovados na primeira etapa, limitando-se a 10 (dez) vezes o número de vagas.

Etapa III - Prova Discursiva/Redação: para todos os cargos de nível superior e técnico e para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Limpeza, Oficial Administrativo e Assistente Administrativo.



Etapa III - Prova Prática: para os cargos de Mecânico, Motoristas - CNH B, C e D e Operador de Máquinas.

1.1 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 dos editais dos Concursos Públicos/Processo Seletivo;
- ✓ 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 de cada processo.



Resultados Esperados:

- ✓ Editais elaborados para publicação;
- ✓ Recebimento das inscrições dos candidatos interessados em participar dos Concursos Públicos/Processo Seletivo;
- ✓ Lista dos candidatos com condições especiais, PCDs e dos candidatos autodeclarados negros, se aplicável;
- ✓ Lista dos candidatos isentos;
- ✓ Resultado de todas as etapas de cada processo.

Metodologia dos Trabalhos:

1. Alinhamento das atividades com os membros da Comissão dos Concursos Públicos/Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Itaiópolis/SC, que acompanham e fiscalizam todo o processo para revisão dos editais;
2. Reunir com a Comissão dos Concursos Públicos/Processo Seletivo para definição de rotinas e modelos de trabalho, bem como a tramitação de documentos entre os órgãos do governo, visando a efetiva publicação dos editais normativos;
3. Executar o cronograma detalhado do certame e suas diretrizes;
4. 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 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.

Responsável Técnica:

Anna Sophia Candiotto Pereira

Pedagoga e Historiadora, especialista em gestão estratégica de recursos humanos e em projetos, Mestre em Administração – Área de Concentração: Organização e Estratégia com foco na área de Seleção e Concursos Públicos. Coordenadora de bancas de concursos e processos seletivos para as diversas áreas do conhecimento e para todas as etapas de avaliação dos candidatos.

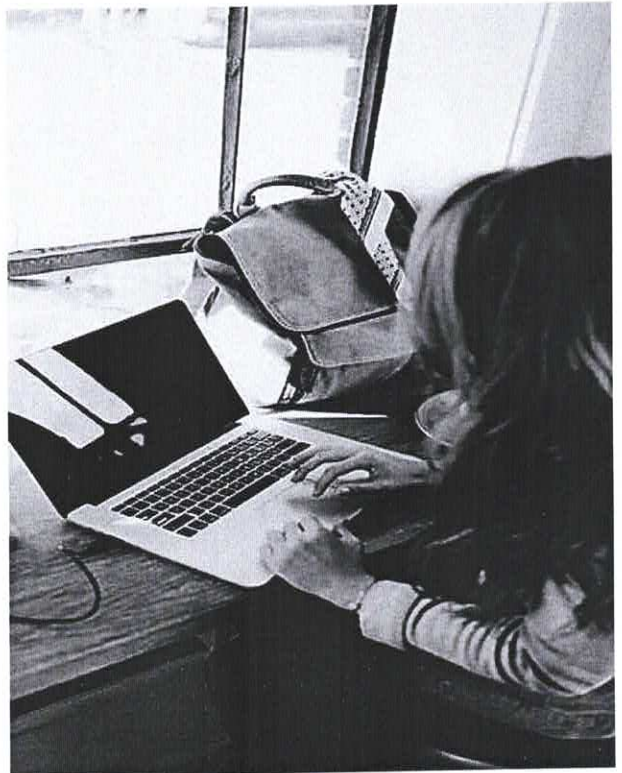
Diretora de Projetos do Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa (IBGP). Professora da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais e do Centro Universitário Newton Paiva.

O IBGP – Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa conta com corpo técnico altamente qualificado e parceria com profissionais e docentes das principais instituições de ensino de Minas Gerais, cuja função é a de avaliar e validar questões de conhecimentos aplicadas a Processos Seletivos e Concurso Públicos.

A equipe técnica responsável pela condução dos Concursos Públicos/Processo Seletivo da Prefeitura de Itaiópolis/SC, será composta por profissionais com perfil multidisciplinar e anos de experiência na realização de atividades necessárias à plena execução. São eles:

✓ **Apoio Técnico:**

- Sheyla Rosane de Almeida Santos – Psicóloga e Mestre em Administração
- Adriano Soares Kume – Administrador
- Magali Patrícia da Silva e Oliveira – Pedagoga
- Tânia Maria Rodrigues Lima – Pedagoga
- Maria Cristina Salomão – Pedagoga
- Igor Gusmão – Analista de Sistemas
- Bruno Rafaelle do Monte – Analista de Sistemas
- Josiane Teixeira do Monte – Analista Financeiro
- Anna Carolina Pereira Sarubi – Assistente Administrativa
- Sabrina Silvia da Silva Diniz – Especialista em Direito Público
- Denise Freire Farias – Bacharel em Direito
- Brenda Carolina Rocha – Enfermeira
- Cidelane Aparecida da Silva – Bacharel em Direito



Sigilo e Segurança:

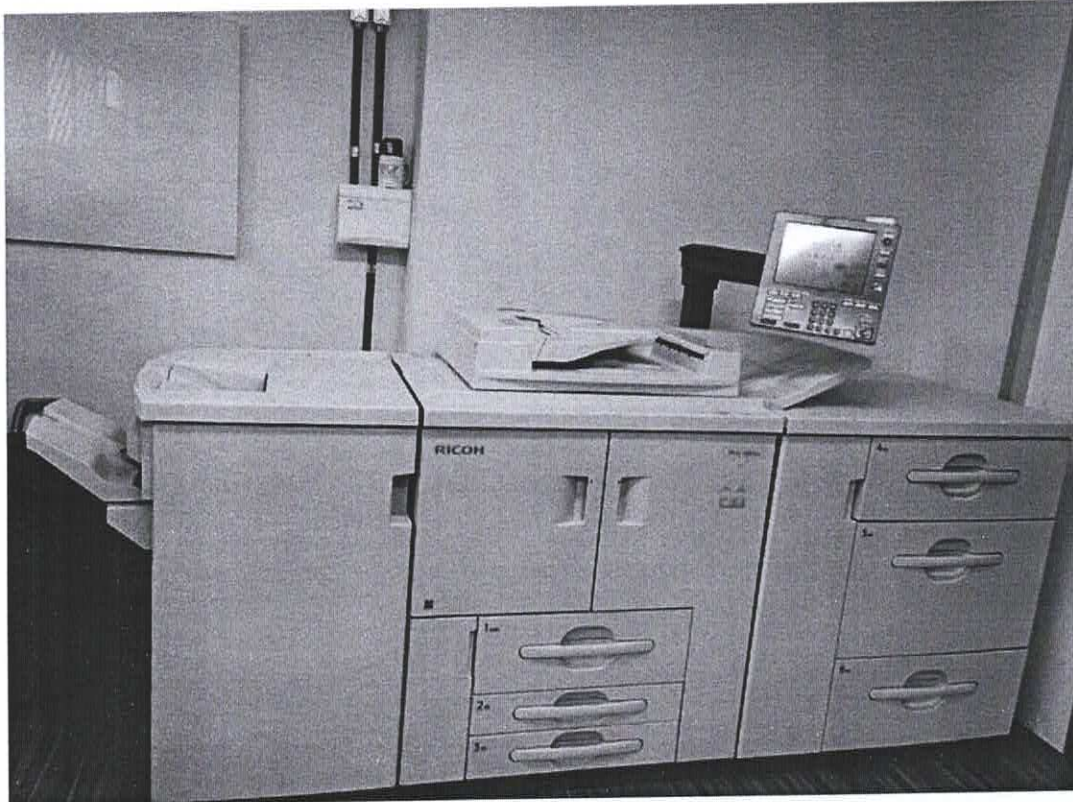
Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP adota procedimentos, ferramentas e mecanismos de segurança para o desenvolvimento dos processos de seleção e concursos que gerencia e organiza.

O processo de manipulação física das provas ocorre em local próprio do IBGP, em ambiente climatizado com janelas soldadas, inacessível ao ambiente externo, acesso restrito e biométrico, com sistema de bloqueio de sinal de internet e telefonia móvel. O acesso a esta área, precisa ser identificado com crachá, senha única e acompanhado por um profissional do IBGP. As provas são mantidas na sala cofre, trancadas, sem permissão de manipulação.

Os profissionais que trabalham na diagramação, impressão, empacotamento e alocação dos pacotes de prova nos malotes, fazem parte do quadro de associados do IBGP e, durante a realização destas atividades ficam nesta área de acesso restrito e indisponíveis a qualquer meio de comunicação, usando roupas próprias sem bolso ou qualquer compartimento para armazenamento de material.

Para impressão das provas contamos com dois equipamentos multifuncional RICOH MP 6001 com módulo de acabamento do tipo livreto e com capacidade para produzir 400 mil impressões mês, que permitem também impressões em papéis de segurança, com dobradeira e acabamento grampo a cavalo.



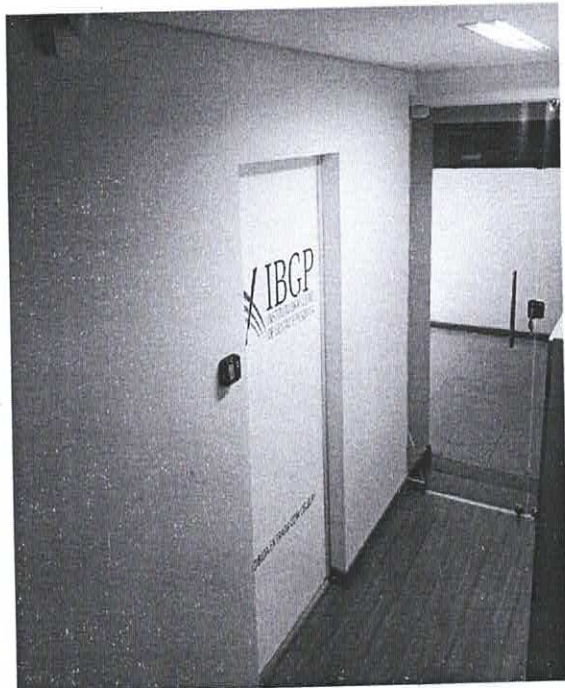


Os pacotes de prova são alocados nos malotes, separados por local de aplicação e armazenados em local próprio, com acesso controlado e restrito com filmagem 24 horas sem interrupção, logo após, esses mesmos pacotes de prova alocados nos malotes são lacrados por meio de lacre de segurança numerado.

Concomitantemente, procede-se com a impressão de dois termos, sendo um de recebimento de malote contendo os números dos lacres dos malotes por local de aplicação, e outro que se trata do termo de abertura do malote para o dia da aplicação. O primeiro termo é assinado pelo profissional que fechou os malotes e depois assinado por quem recebe o malote no local de aplicação.

O coordenador local da aplicação, obrigatoriamente deve conferir este lacre e assinar o termo. O segundo termo a que se refere, será assinado por três candidatos selecionados aleatoriamente no dia da aplicação e pelo coordenador local da aplicação, após atestarem os números dos lacres e a inviolabilidade dos malotes.





Toda manipulação física das provas ocorre em local próprio do IBGP, onde o ambiente é climatizado, restrito, sem acesso direto a espaços externos, com acesso controlado por biometria. Para que qualquer profissional tenha acesso a esta área, precisa ser identificado com crachá e ser acompanhado por um profissional do IBGP.

Os profissionais que trabalham na diagramação, impressão, empacotamento e alocação dos pacotes de prova nos malotes, fazem parte do quadro de associados do Instituto, e durante a realização destas atividades os mesmos ficam nesta área de acesso restrito sem acesso a qualquer meio de comunicação e com roupas próprias sem bolso ou qualquer compartimento para armazenamento de material.

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 e, 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.

9



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. 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. Todos os malotes são fechados com lacres numerados, com seu respectivo protocolo de entrega e abertura. Os malotes são organizados por roteiro de entrega. Com protocolo de entrega à equipe responsável pela logística de entrega no dia do processo.

Na etapa de transporte das provas o responsável pela logística, vem até a sede do IBGP, no local aonde os malotes estão armazenados e realiza a retirada dos mesmos, e entrega para cada responsável pela distribuição, mediante protocolo de retirada. A equipe de distribuição das provas é formada por colaboradores do Instituto, sendo 01 motoristas, 01 apoio e 01 fiscal, por equipe. Todos os veículos utilizados na aplicação são da frota do Instituto ou de empresa de locação, e estes veículos são vistoriados dois dias úteis antes da aplicação.

Para etapa de correção das provas, um profissional do Instituto procede com a abertura dos malotes, conferido se o número de seu lacre é o mesmo do "termo de fechamento", assinado pelo coordenador local da aplicação.

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 dos candidatos e será importado pelo nosso sistema de processos seletivos.

Sistema informatizado com tecnologia de última geração, com registro por log. A partir desta digitalização, é possível disponibilizarmos arquivo da folha de resposta 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.

Aplicação da Prova:

No que se refere à segurança e à equipe de 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 eles material de treinamento e qualificação para o desenvolvimento das atividades da aplicação. Todos os envolvidos recebem material específico com orientações para o desenvolvimento de suas atividades no decorrer da aplicação.

Um dia antes da aplicação da prova, um coordenador local, figura esta que representante o 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 processo 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 dentro 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.

2

B

Em processos específicos e de alta complexidade, utilizamos equipamentos para rastreamento de sinal eletrônico (SYSTEM DETECT). Com o SYSTEM DETECT buscamos fornecer aos nossos parceiros a garantia de um Concurso Público/Processo Seletivo seguro, através de uma solução moderna e integrada, que identifica a ocorrência de fraudes por uso de cola eletrônica. Esta solução tem por objetivo preencher lacuna existente nos procedimentos de segurança dos processos seletivos, concursos públicos e vestibulares.

Após o término da aplicação uma equipe do Instituto realiza a conferência do número de folhas de resposta 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 em um recipiente apropriado, alocamos todo o material dentro de um malote de lona e providenciamos o fechamento com um laque de segurança numerado. 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, que recolheu os malotes com as folhas de resposta e todo o material utilizado na aplicação se encaminha para o local definido pelo coordenador da logística, para que os mesmos sejam guardados. Depois de todo o material do processo ser recolhido e entregue neste local, o coordenador local separa os malotes com as folhas de resposta e os transportam para a sede do Instituto. Lá estes malotes são guardados em local próprio, com acesso restrito e com filmagem 24 horas ininterruptas.

Para etapa de correção das provas, um profissional do Instituto procede com a abertura dos malotes, conferido se o número de seu laque é o mesmo do "termo de fechamento", assinado pelo coordenador local da aplicação. 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 dos candidatos e será importado pelo nosso sistema de processos seletivos. Sistema informatizado com tecnologia de última geração, com registro por login. A partir desta digitalização, é possível disponibilizarmos arquivo da folha de resposta 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.

C

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 Bini, Gama & Delgildice Sociedade de Advogados.

Atendimento aos Candidatos:

O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP dispõe de equipe qualificada e treinada com objetivo de prestar atendimento a todos os candidatos dos processos seletivos e concursos, ao qual realiza.

Oferecemos um canal direto para que o candidato possa realizar seu questionamento, seja por e-mail, contato presencial ou por telefone. Além do e-mail permanente 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 nos editais dos processos de seleção. Todos os contatos são respondidos pela equipe de 1º nível, em um prazo máximo de 8 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 horas. Sempre informando ao candidato sobre o andamento de sua demanda.

Para o atendimento telefônico, dispomos de central de call center, que suporta seis linhas telefônicas em um espaço com seis “posições” para atendimento nesta central. O atendimento telefônico e presencial ocorre nos dias úteis das 09hs às 12h00min e das 13h30min às 16hs.

Para cada Processo Seletivo ou Concurso Público que o IBGP realiza, é disponibilizado em seu site 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.

Figura 1: Imagem da tela inicial do Site do IBGP.

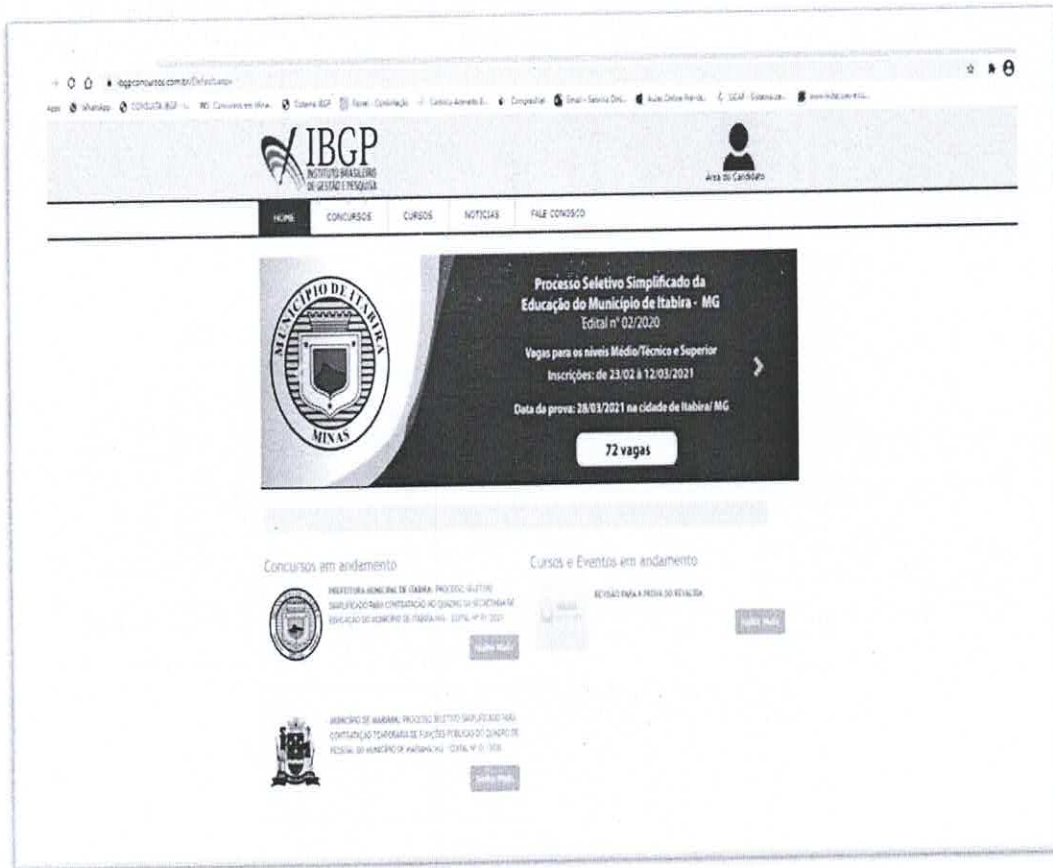
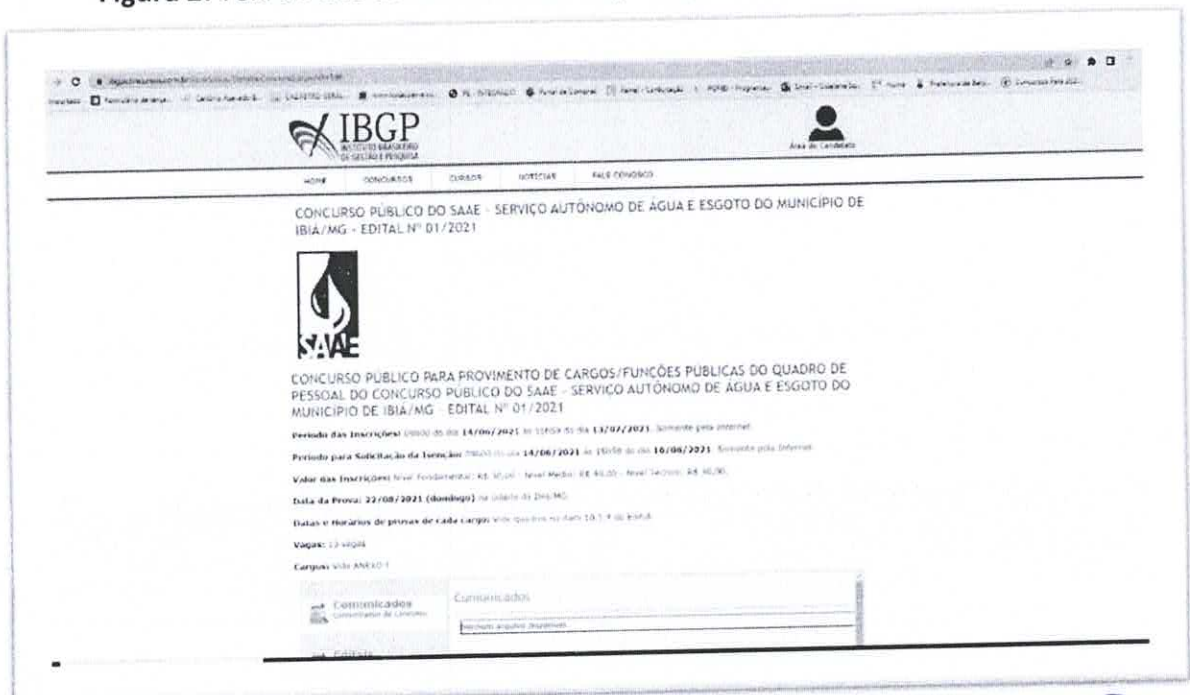
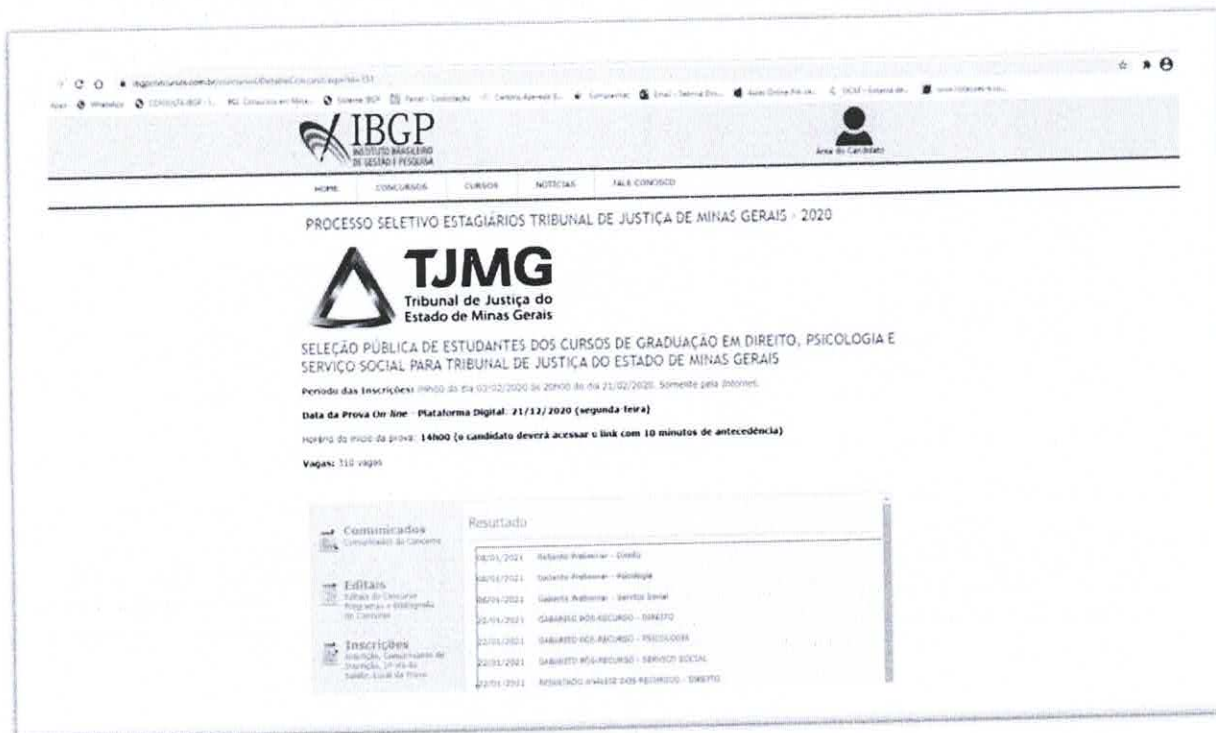


Figura 2: Tela do site do IBGP com exemplo específico de um processo.



Handwritten signature and initials in blue ink.



IBGP INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA

HOME CONCURSOS CURSOS NOTÍCIAS FALE CONNOSCO

PROCESSO SELETIVO ESTAGIÁRIOS TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS - 2020

TJMG
Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

SELEÇÃO PÚBLICA PARA ESTUDANTES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EM DIREITO, PSICOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL PARA TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Período das Inscrições: INÍCIO da dia 02/02/2020 às 20h00 às dia 21/02/2020. Somente pela Internet.

Data da Prova On-line: Plataforma Digital: 21/12/2020 (segunda-feira)

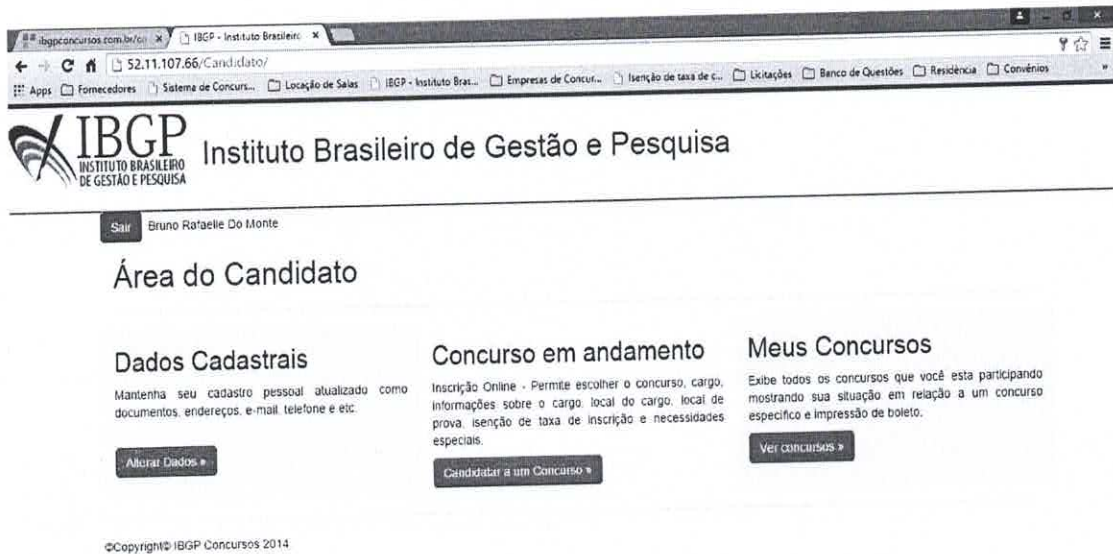
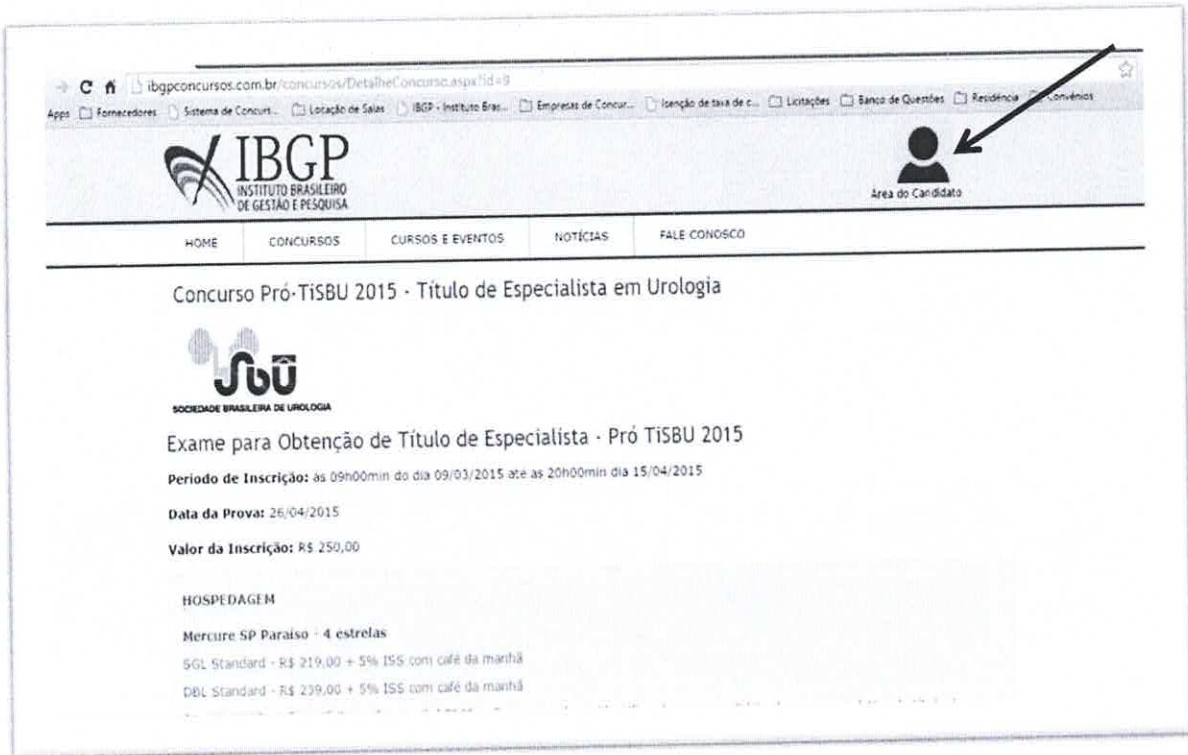
Horário do início da prova: 14h00 (o candidato deverá acessar o link com 10 minutos de antecedência)

Vagas: 310 vagas

Comunicados	Resultado
Comunicados do Concurso	08/01/2021 Resultado Preliminar - Direito
Edital	08/01/2021 Resultado Preliminar - Psicologia
Edital do Concurso Provas e Inscrição do Concurso	06/01/2021 Gabarito Resposta - Serviço Social
Inscrições	02/01/2021 GABARITO DO CONCURSO - DIREITO
Inscrições, Comprova de Inscrição, Início da Prova, Link de Prova	02/01/2021 GABARITO DO CONCURSO - PSICOLOGIA
	02/01/2021 GABARITO DO CONCURSO - SERVIÇO SOCIAL
	02/01/2021 RESULTADO ANÁLISE DAS REQUISIÇÕES - DIREITO

Para o candidato a um Concurso Público ou Processo Seletivo, disponibilizamos espaço individualizado em nosso site com senha e login, onde este 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. Este espaço chamamos de "Área do candidato". Todo registro formal de resultados e informações do processo serão disponibilizados no site do Concurso Público/Processo Seletivo, bem como na "Área do candidato".

Figura 3: Tela do site do IBGP mostrando o espaço do candidato e o sequenciamento de seus acessos em seu espaço.



52.11.107.66/Candidato/inscricao.aspx

Apps Fornecedores Sistema de Concurso Locação de Salas IBGP - Instituto Bras... Empresas de Concur... Isenção de taxa de c... Licitações Banco de Questões Residência Convênios

IBGP Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa

Sair Bruno Rafael de Do Monte

Inscrição

Inscrição Online - Permite escolher o concurso, cargo, informações sobre o cargo, local do cargo, local de prova, isenção de taxa de inscrição e necessidades especiais.

Inscrição Online:

Concurso: Concurso Pró-TISBU 2015 - Título de Especialista em Urologia

Cargo: 102 - R2

Seleção: 102 - R2

103 - R3

Estou ciente de que a formalização da inscrição implica no conhecimento e na aceitação de todas as regras e condições estabelecidas no edital. Estou ciente, ainda, que, caso venha a ser aprovado, deve: entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos no edital.

Inscrições Voltar

52.11.107.66/Candidato/MeusConcursos.aspx

Apps Fornecedores Sistema de Concurso Locação de Salas IBGP - Instituto Bras... Empresas de Concur... Isenção de taxa de c... Licitações Banco de Questões Residência Convênios

IBGP Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa

Sair Bruno Rafael de Do Monte

Meus Concursos

Inscrição	Concurso	Cargo	Situação da Inscrição	Boleto	CI	CDI	Recursos
2038	Exame SBU - Suiciência para Título de Especialista 2014	Título de Especialista em Urologia - Associado SBU ou AMB	Cancelada		1		
2039	Exame SBU - Suiciência para Título de Especialista 2014	Título de Especialista em Urologia - Associado SBU ou AMB	Cancelada		1		
2041	Exame SBU - Suiciência para Título de Especialista 2014	Título de Especialista em Urologia - Associado SBU ou AMB	Cancelada		1		
2046	Exame SBU - Suiciência para Título de Especialista 2014	Título de Especialista em Urologia - Associado SBU ou AMB	Cancelada		1		
2056	Processo Seletivo Especialização Médica 2015 - Grupo Santa Casa/EP	306 - Cirurgia Geral - Cirurgia Geral	Pendente		1		
2057	Processo Seletivo Residência Médica 2015 - Grupo Santa Casa/EP	102 - Cirurgia Geral	Pendente		1		

Estrutura Tecnológica:

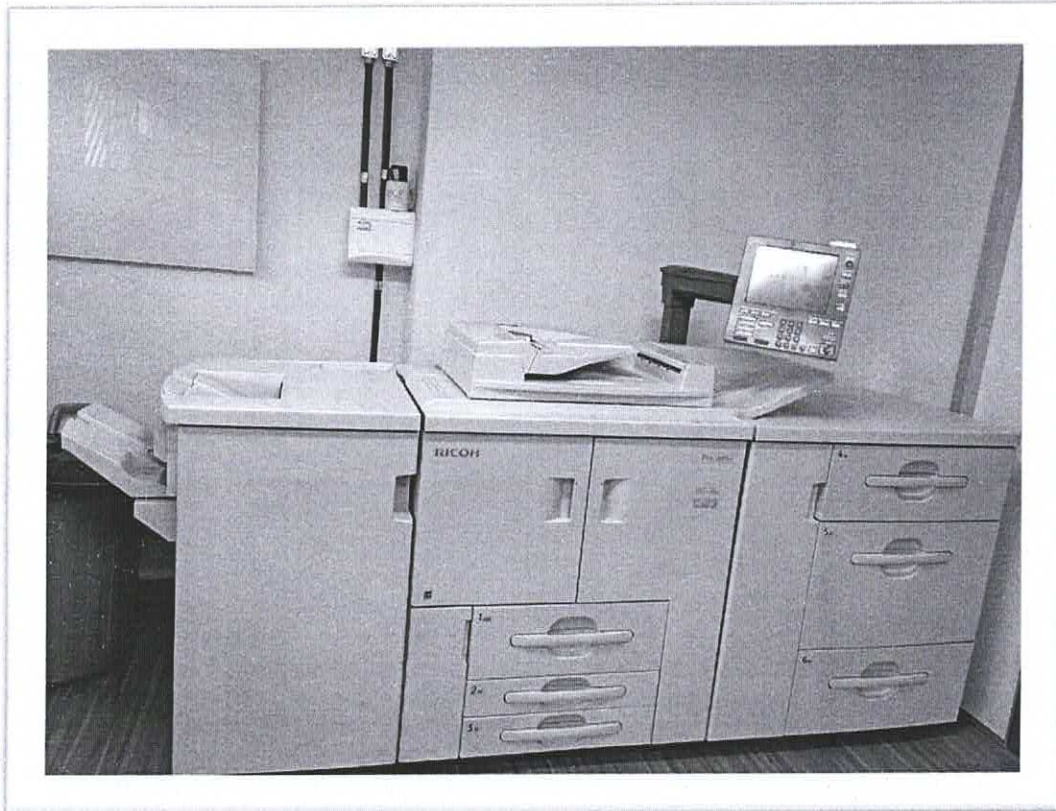
O Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa – IBGP possui em vigência contrato de prestação de serviços de *outsourcing* de impressão com a empresa MinasCopy, que prevê a manutenção e instalação no Instituto de uma impressora multifuncional MP 9001, com capacidade de impressão de 90 páginas por minuto e digitalização 80 (preto) e 55 (cores) páginas por minuto, para demandas extras de impressão, além dos demais equipamentos que já se encontram instalados.



Para digitalização, utilizamos os scanners multifuncionais fornecidos pelo contrato com a Minascopy e realizamos a extração dos dados da folha de resposta com o software FlexiCapture. Após este processamento é gerado um arquivo “.txt” com 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. As folhas de resposta dos candidatos depois de digitalizada serão renomeadas, 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.

9

B



Experiência:

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

- ✓ TJMG – Tribunal de Justiça de Minas Gerais/MG;
- ✓ TJRS – Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul/RS;
- ✓ Secretaria de Justiça e Segurança Pública do Estado de Minas Gerais – SEJUSP;
- ✓ Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/MG;
- ✓ Prefeitura Municipal de Mariana/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 Igarapé/MG;
- ✓ Prefeitura Municipal de Taubaté/SP;
- ✓ Prefeitura Municipal de Sorocaba/SP;
- ✓ Prefeitura Municipal de Manaus/AM;
- ✓ Prefeitura Municipal de Mossoró/RN;
- ✓ Prefeitura Municipal de Oliveira/MG;
- ✓ Prefeitura Municipal de Mario Campos/MG;
- ✓ Prefeitura Municipal de Carmópolis/MG;
- ✓ Prefeitura Municipal de Piracema/MG;
- ✓ Câmara Municipal de Tiradentes/MG;
- ✓ Prefeitura Municipal de Patrocínio/MG;

Q

R

- ✓ Universidade do Estado de Minas Gerais/MG – UEMG;
- ✓ 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);
- ✓ Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – FHEMIG;
- ✓ Hospital Evangélico de Cachoeiro do Itapemirim/ES;
- ✓ Instituto Nacional do Câncer – INCA.

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 ou 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, principalmente frente ao isolamento social devido à pandemia de Covid-19, 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.

Mailing List

Alinhar a necessidade de levantamento de mailing list como reforço de divulgação objetivando público específico e parceiros, como meio de divulgação do certame em questão.



Descrição Comercial da Proposta:

Valor Proposto:

O IBGP apresenta para a realização dos Concursos Públicos/Processo Seletivo do Município de Itaiópolis/SC os seguintes valores por lote:

1. **Lote 1 – Município de Itaiópolis:** Preço fixo de R\$ 392.000,00 (trezentos e noventa e dois mil reais) acrescido de R\$ 51,00 (cinquenta e um reais) por cada candidato efetivamente inscrito (entende-se por inscritos os pagantes e os isentos).
2. **Lote 2 – Município de Itaiópolis:** Preço fixo de R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) acrescido de R\$ 51,00 (cinquenta e um reais) por cada candidato efetivamente inscrito (entende-se por inscritos os pagantes e os isentos).
3. **Lote 3 – Câmara dos Vereadores:** Preço fixo de R\$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais) acrescido de R\$ 54,00 (cinquenta e um reais) por cada candidato efetivamente inscrito (entende-se por inscritos os pagantes e os isentos).
4. **Lote 4 - Instituto de Previdência Municipal:** Preço fixo de R\$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais) acrescido de R\$ 54,00 (cinquenta e um reais) por cada candidato efetivamente inscrito (entende-se por inscritos os pagantes e os isentos).

Estão inclusos, nos valores apresentados, 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.

Forma de Pagamento:

O pagamento do custo da execução de cada um dos processos, objetos da contratação, deverá ser realizado em 03 (três) parcelas, mediante a apresentação de fatura/nota fiscal, da seguinte forma:

- 40% (quarenta por cento) do valor total da ordem de serviço do certame pertinente, após conferência e atestação da fatura correspondente a entrega do arquivo de inscrições;
- 30% (trinta por cento) do valor total da ordem de serviço do certame pertinente, após conferência e atestação da fatura correspondente a aplicação das provas objetivas;
- 30% (trinta por cento) do valor total da ordem de serviço do certame pertinente, após conferência e atestação da fatura correspondente a emissão da Classificação Final e do envio de todos os relatórios previstos nas especificações dos serviços.

Cronograma:

Ressaltamos que, tendo em vista não ter sido informado a pretensão de execução e prazos dos Concursos Públicos/Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Itaiópolis/SC, o IBGP sugere que a elaboração dos editais e cronograma, sejam realizados por um trabalho conjunto entre a Comissão dos processos e o Instituto Brasileiro de Gestão e Pesquisa - IBGP.

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 do IBGP:

➤ DOS EDITAIS E DA DIVULGAÇÃO:

- Apoiar na elaboração dos Editais dos processos, para apresentação na Prefeitura Municipal de Itaiópolis/SC e análise juntamente com a Comissão do Concursos Públicos/Processo Seletivo;
- Disponibilizar endereço eletrônico na internet para atender às exigências dispostas nos editais, durante todo o prazo de validade dos processos de seleção;
- Apoiar no desenvolvimento de ações para divulgação dos Concursos Públicos/Processo Seletivo.

➤ SISTEMA DE INTERFACE COM O CANDIDATO – SITE

- Desenvolver formulário recebimento das inscrições, processar as inscrições com hospedagem da ficha de inscrição, gerando o boleto com código de barras para pagamento da inscrição na rede bancária;
- Disponibilizar aos candidatos, dentro das dependências do Instituto, equipe de atendimento devidamente treinada, a fim de orientá-los em todas as etapas do processo, por meio de internet, e-mail, fax, carta ou pessoalmente, no horário de 09h às 12hs e de 13h às 17 horas, sem quaisquer ônus para os candidatos e que não implique em acréscimos aos preços contratados;
- Analisar todas as inscrições efetivadas, objetivando suas homologações.

➤ DOCUMENTOS DOS CANDIDATOS

- Receber os documentos dos candidatos que solicitarem condições especiais para realização das provas;
- Receber e avaliar os documentos recebidos nas referidas etapas e coletar os recursos encaminhados segundo as regras definidas nos editais;
- Encaminhar os pedidos de revisão às bancas examinadoras para análise;
- Fundamentar as respostas aos pedidos de recursos impetrados, com emissão de parecer individualizado;
- Atualizar, quando necessário, os gabaritos oficiais e as notas das provas;
- Organizar, coordenar, treinar, supervisionar e remunerar os recursos humanos necessários à realização da análise dos documentos;
- Disponibilizar, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico do Instituto, a fundamentação sobre o indeferimento dos documentos apresentados, até o final do processo;

- Receber e analisar os recursos interpostos pelos candidatos contra o indeferimento dos documentos.

➤ **ELABORAÇÃO DA AVALIAÇÃO:**

- Elaborar prova de acordo com o quadro de questões de múltipla escolha acordado com o Contratante, com quatro alternativas conforme áreas do conhecimento e descrição das atividades a serem desempenhadas conforme Plano de Cargos e Salários ou legislação específica;
- Definir os critérios para recebimento das inscrições;
- Especificar a(s) disciplina(s) e peso de provas, bem como média para aprovação;
- Elaborar e definir o conteúdo e bibliografias;
- Regulamentar a forma de nomeação, processo de identificação de provas, recursos e demais dados necessários;
- Selecionar e convocar as bancas examinadoras;
- Preparar o manual de candidato, bem como todo o material de apoio para a equipe responsável pelas inscrições, que poderão ser realizadas via internet;
- Aplicar as provas com definição de horários e locais.

➤ **LOGÍSTICA, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DA AVALIAÇÃO**

- Fazer a impressão do caderno de prova no quantitativo de um caderno por inscrição deferida e acrescido de 10% (dez por cento) para reserva técnica;
- Responsabilizar-se pela conferência da impressão, pela organização das páginas e pelo grampeamento dos cadernos de prova;
- Criar e imprimir as folhas de respostas personalizadas e, além do quantitativo, fornecer 10% (dez por cento) de folhas de respostas em branco;
- Embalar os cadernos de provas e folhas de resposta em pacotes identificados, que garantam o sigilo do conteúdo e destituí-los em conformidade com a alocação/distribuição dos candidatos;
- Manter os cadernos de provas impressos em malotes lacrados, mantendo o seu sigilo;
- Emitir as listas de presença e relatórios necessários à aplicação das provas;
- Recrutar, selecionar, treinar, supervisionar e remunerar os recursos humanos necessários à aplicação das provas, a saber:
 - 01 coordenador geral;
 - 01 coordenador para cada local de aplicação de prova;
 - 02 aplicadores por turma, acima de 30 candidatos;
 - 02 fiscais de corredor (masculino e feminino) para cada dez salas ou por andar;

01 porteiro;

- 01 auxiliar de limpeza;
- 01 aplicador para atender candidato especial, onde houver.
- Utilizar pessoal especializado e com experiência para aplicação de todas as etapas do certame;
- Acondicionar todo material sigiloso em malotes lacrados e transportá-los (ida e volta), sob a responsabilidade dos coordenadores da contratada;
- Realizar a leitura digitalizada das Folhas de Respostas das provas objetivas;
- Organizar lista de aprovados com base no percentual de 50% de aproveitamento na prova objetiva;
- Disponibilizar instrumento que viabilize apresentação de recurso via online pelo candidato, referentes a todas as etapas do Processo;
- Receber online, analisar e responder, os recursos referentes a todas as etapas do processo.

➤ **CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

- Processar a classificação final dos candidatos, compreendendo: - emissão dos relatórios de notas englobando todas as etapas de cada processo; aplicação dos critérios de desempate de notas, de acordo com o previsto nos editais; elaboração de relatórios de homologação final, contemplando todos os aprovados por ordem de classificação; elaboração de um relatório de todos os candidatos contendo nome do candidato, cargo inscrito, endereço e telefone e disponibilizá-lo à Prefeitura Municipal de Itaiópolis/SC, por meio de arquivo eletrônico (preferencialmente em planilha Excel);
- Emitir relatório de candidatos em ordem alfabética, contendo cargo e número de inscrição e as inscrições indeferidas, mediante fundamentação e divulgar pontuação obtida pelos candidatos na prova objetiva.

➤ **DIVERSOS**

- Prestar informações referentes ao certame, a fim de subsidiar a defesa da Prefeitura Municipal de Itaiópolis/SC, em processos administrativos e/ou judiciais, a qualquer tempo, mesmo após expirado o prazo de vigência do contrato;
- Elaborar um dossiê contemplando todos os elementos administrativos concernentes ao certame.



Responsabilidades da Prefeitura Municipal de Itaiópolis/SC

- Elaborar os editais conjuntamente com o IBGP;
- Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- Comunicar a Contratada qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado nesse contrato, prazo para corrigi-la;
- Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência do contrato;
- Arcar com as despesas de publicação dos extratos no Diário Oficial do Estado e em Jornal de circulação;
- Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais;
- Disponibilizar, os locais onde serão realizadas as provas objetivas, cabendo a Contratada assumir toda e qualquer responsabilidade quanto as instalações operacionais e a logística necessárias e adequadas a realização das provas;
- Receber, apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações, cientificando a Contratada para as devidas regularizações;
- Efetuar o pagamento no prazo convencionado;
- Assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da Contratada aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados por meio de crachás;
- Disponibilizar as informações e dados necessários as execuções dos trabalhos pela Contratada;
- Constituir Comissão Especial para conduzir diretamente todas as tarefas alusivas aos Concursos Públicos/Processo Seletivo;
- 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 Prefeitura Municipal de Itaiópolis/SC 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;
- Realizar a avaliação dos candidatos com deficiência, emitindo parecer favorável ou não quanto à participação do mesmo para concorrer a vaga destinada ao candidato com deficiência;

- Encaminhar ao IBGP a Legislação Municipal dispendo sobre o regime jurídico, à criação dos cargos objetos de cada Concurso Público/Processo Seletivo;
- Disponibilizar gratuitamente pontos de acesso à internet para que candidatos possam efetuar a inscrição para os Concursos Públicos/Processo Seletivo;
- Facilitar o acesso dos técnicos do IBGP às informações indispensáveis aos seus contatos com autoridades e servidores municipais para obtenção dos dados;
- Providenciar abertura de conta corrente específica em nome da Prefeitura para recebimento dos valores das inscrições;
- Disponibilizar equipamentos, locais e materiais necessários para aplicação das provas práticas;
- Encaminhar diariamente para o IBGP o arquivo de retorno dos pagamentos;
- Solicitar policiamento para o dia da aplicação das provas;
- Julgar os casos omissos, subsidiados pela análise realizada pelo IBGP;
- Arquivar todo o material relativo aos Concursos Públicos/Processo Seletivo, comprometendo-se a permitir o acesso do IBGP, na hipótese de ações judiciais e eventuais auditorias;
- 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, 09 de dezembro de 2022.



Anna Sophia Candiotta Pereira
(Diretora de Projetos)

