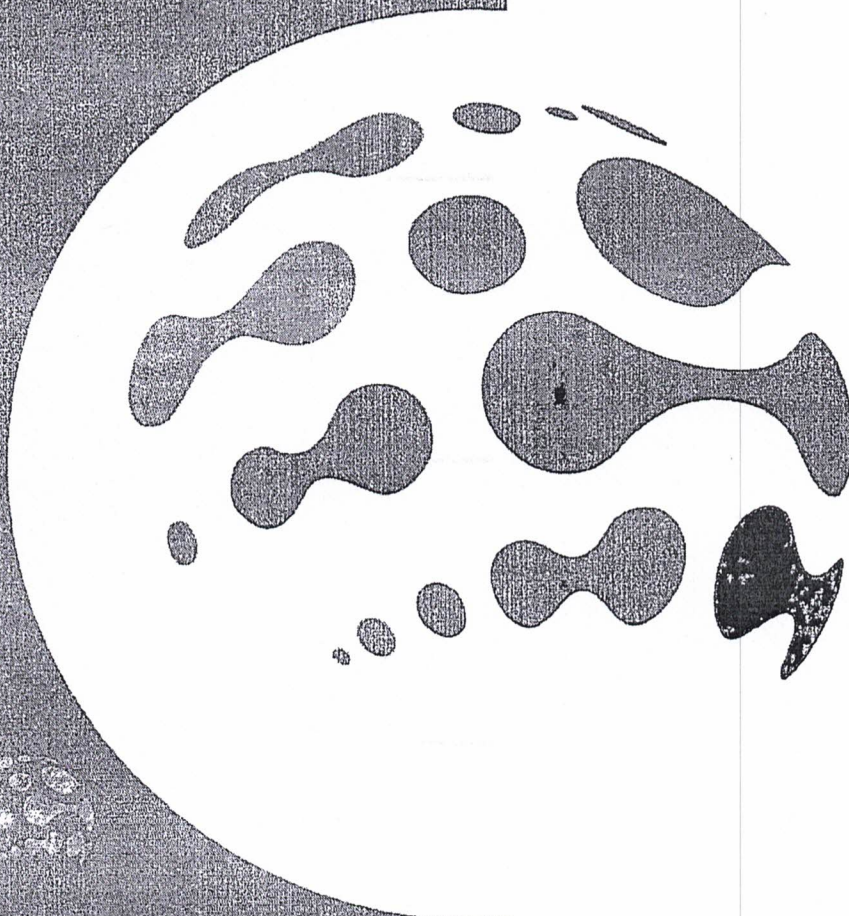


Proposta Comercial



Câmara
Municipal de Pompéu
Portal de integração e transparência

Proposta desenvolvida para:

Câmara Municipal de Pompéu/MG
Proposta nº 115/2025 – Versão I
Concurso Público



R. João Ribeiro, 372/102,
Santa Efigênia
8 Horizontes I MG



(31) 3018-3027



oportunidades@institutointec.org.br

Eucagzile
Suzana
Magalhães



● Dados cadastrais

Razão Social Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia - INTEC

CNPJ 11.105.473/0001-70

E-mail oportunidades@institutointec.org.br ou sabrina.diniz@institutointec.org.br

Telefone (31) 3016-3027 ou 99836-3459

Contato Sabrina Diniz

● Sobre Nós

O INTEC, Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia, é uma entidade do terceiro setor, sem fins lucrativos, reconhecida pela excelência em fornecer soluções avançadas para a administração pública.

Sempre comprometidos com a inovação tecnológica e apoiados pela ampla experiência de nossa equipe, oferecemos um portfólio abrangente de serviços, incluindo consultorias, auditorias, capacitação e seleção especializada, que abordam de maneira integral todas as facetas da gestão pública.


Nossa Trajetória e Expertise

Com mais de 15 anos de trajetória consolidada, o INTEC se destaca em áreas essenciais como ciências sociais aplicadas, otimização de custos, administração financeira e gestão da informação com foco em LGPD e transparência.

Nossa expertise se estende a campos especializados, incluindo gestão em saúde, fortalecendo a integração entre o Sistema Único de Saúde (SUS) e as unidades federativas.

Atuamos também com formação para segurança pública, dispositivos legais para criação de guardas civis, e gestão e realização de concursos e processos seletivos, modernização administrativa, eficiência energética e iluminação pública.

Nosso trabalho diversificado e coordenado demonstra nossa dedicação em oferecer soluções inovadoras e eficazes para enfrentar os desafios atuais da gestão pública e privada.


Suzana Magalhães

● O que *fazemos*

Apoiados por nossa vasta experiência e expertise, nossa equipe, composta por especialistas com experiência em entidades públicas e órgãos fiscalizadores, oferece soluções otimizadas e inovadoras para os setores público e privado.

Com foco em gestão eficiente, integridade e transparência, nos destacamos como uma instituição do terceiro setor de referência.

Conheça nossos métodos e como nossas estratégias e soluções personalizadas podem elevar a performance e a visibilidade da sua administração.

● Nossos *Núcleos*

Contabilidade e Auditoria: Oferecemos serviços especializados em contabilidade e auditoria, garantindo conformidade e transparência financeira para sua organização.

Formação e Processos de Seleção: Desenvolvemos programas de capacitação e processos de seleção personalizados para aprimorar a competência e eficiência dos profissionais.

Gestão Estratégica em Saúde: Implementamos estratégias inovadoras para melhorar a gestão de serviços de saúde, otimizando recursos e aumentando a qualidade do atendimento.

Gestão Pública: Fornecemos soluções integradas para a modernização administrativa e eficiência na gestão pública, com destaques para projetos de segurança pública, promovendo transparência e eficácia nos processos governamentais.

Inovação e Tecnologia: Aplicamos tecnologias de ponta para inovar e otimizar processos, aumentando a competitividade e a eficiência das organizações.

Sustentabilidade e Terceiro Setor: Desenvolvemos iniciativas sustentáveis que beneficiam a comunidade e promovem o desenvolvimento social e ambiental, fortalecendo o papel do terceiro setor.



Suzana Nagaiwa

Suzana Nagaiwa



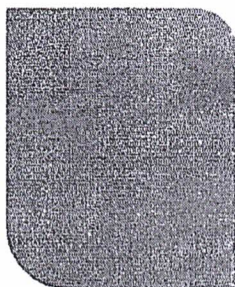
INTEC

Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia



● Alguns dos clientes

já atendidos por nossos consultores



- ⇒ Instituto Nacional do Câncer/RJ;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Alpinópolis/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Alvorada de Minas/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 Capelinha/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Catalão/GO;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Cláudio/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Congonhas/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Corinto/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano /MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Governador Valadares/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Guanhães/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Igarapé/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Ipatinga/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Itabira/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Itabirito/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Jacutinga/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Jequeri/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Mariana/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 Santa Bárbara/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de São Joaquim de Bicas/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Sete Lagoas/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni/MG;
- ⇒ Prefeitura Municipal de Timóteo/MG;
- ⇒ Sociedade Brasileira de Urologia;
- ⇒ Tribunal Regional do Trabalho – 3ª Região.

[Handwritten signature]
Encargado
[Handwritten signature]
Luziana
Magalhães



NUCLEO 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.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

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

[Handwritten signature]
Cucapila
Luziana
Mazalho

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.

NÚCLEO DE SELEÇÃO DE PESSOAS PARA O SETOR PÚBLICO


- Concursos Públicos - planejamento, organização e execução;
- Processos Seletivos Público - planejamento, organização e execução;
- Processos Seletivos Simplificados - planejamento, organização e execução;
- Provas e etapas presenciais e *on-line*;
- Todas as etapas: prova objetiva, prova discursiva, prova de títulos, prova oral, provas práticas, teste/avaliação psicológica, teste de aptidão física, entrevista individual e situacional, *assessment*.



FORMAÇÃO INTRODUTÓRIA E PROFISSIONAL PARA:

- Segurança Pública: Guarda Civil Municipal, Polícia Judicial e Polícia Penal;
- Agentes de Saúde: Comunitário e de Combate às Endemias;
- Diretor Escolar;
- Conselheiro Tutelar, dentre outros.

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.


Eucagilda
Luzanna
Magalhães

NUCLEO E RESPONSÁVEL TÉCNICO DO INTEC:

O Núcleo responsável pela execução dessa proposta é o de Seleção de pessoas para o Setor Público sob a responsabilidade e supervisão da Coordenadora de Gestão do Projeto: Anna Sophia Candiottto 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 especializado:**

1. **Denise Freires Farias** - Consultora interna INTEC, Bacharel em Direito, com mais de 7(sete) anos de experiência em execução de processos e coordenação de provas de Concursos Públicos/Processos Seletivos.
2. **Isabella Salvia de Oliveira** - Consultora interna INTEC, Pedagoga e Psicóloga, Especialista em Educação Corporativa e Gestão do Conhecimento, em Especialista em Gestão de Projetos (PMI PMBOK), Especialista em Gestão de Pessoas, Especialista em Gestão Estratégica de Negócios. Com mais de 05(cinco) anos de experiência em gestão e coordenação de provas de Concursos Públicos/Processos Seletivos. Com *expertise* em planejamento estratégico, gestão de projetos, análise de processos, capacitação de equipes e atendimento a demandas orçamentárias.
3. **Márcio Félix Bispo** - Consultor interno INTEC, Administrador, com mais de 5(cinco) anos de experiência em Administração financeira, gestão administrativa dentre outros;



4. **Reginaldo Francisco dos Reis** - Consultor interno INTEC, Bacharel em Direito, Pós-graduada em Direito Contratual. Com mais de 09(nove) anos de experiência em Coordenação Pedagógica, Apoio pedagógico em Cursos de Formação de servidores da Segurança Pública, assim como coordenação local de provas de Concursos Públicos/Processos Seletivos.
5. **Sabrina Diniz** - Consultora interna INTEC, Bacharel em Direito, Pós-graduada em Direito Público, Direito Administrativo e Administração Pública; Analista de licitações e contratos. Com mais de 03(três) anos de experiência em Coordenação local de provas de Concursos Públicos/ Processos Seletivos.
6. **Vinicius Antunes da Silva** - Consultor interno INTEC, Graduado em Gestão Comercial, com mais de 02(dois) anos de experiência e atuação como suporte em setores de prefeitura, como o de Recursos Humanos.

1. OBJETIVO

Constitui objeto dessa proposta a prestação de serviços técnicos especializados de consultoria, planejamento, organização, operacionalização, preparação, elaboração de edital, divulgação, realização/execução de Concurso Público incluindo todo o material envolvido, para preenchimento de vagas, em obediência à legislação vigente, consoante às condições estabelecidas no Termo de Referência e, conforme quadro a seguir:

CARGOS PÚBLICOS	VENCIM.	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS PARA EDITAL	PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 3.045,00	36h/s	7	sim	sim
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 5.913,66	36h/s	1	sim	sim
			8		

2. ESCOPO DE TRABALHO

➤ Primeira Etapa – Prova objetiva:

De caráter eliminatório e classificatório que conterà questões objetivas inéditas em conformidade com o nível de escolaridade do cargo público, bem como suas atribuições, sendo cada questão com 04(quatro) alternativas de respostas (A, B, C e D), das quais apenas 01(uma) será correta; contendo 30

**INTEC**

(trinta) questões para cargos de nível médio e 35(trinta e cinco) questões para cargos de nível superior.

Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia



Sendo que as provas objetivas deverão conter questões de conhecimentos gerais/básicos, legislação (para os cargos em que houver) e conhecimentos específicos relativos ao cargo público a qual o candidato tenha se inscrito.

➤ Segunda Etapa – Prova de títulos:

De caráter classificatório, essa etapa consiste na análise dos títulos (formacional e experiência profissional) enviados pelos candidatos aos cargos de nível superior, 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**.

O **Instituto INTEC** se compromete nesta segunda etapa, a proceder com a elaboração da grade de avaliação de títulos, conforme regras descritas no Edital do Concurso Público; o recebimento e avaliação de cada título apresentado, seguindo as orientações do Edital; o processamento e divulgação das notas/classificação.

Somente serão considerados válidos para efeitos de contagem de pontos, os títulos que tiverem correlação com a área do cargo público pretendido, desde que o título não seja requisito mínimo para inscrição.

A contagem dos pontos referentes aos títulos de Pós-Graduação/Especialista/MBA, Mestrado e Doutorado não serão cumulativos.

Serão considerados válidos para efeitos de contagem de pontos, os títulos de escolaridade obtidos em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

A experiência laboral será considerada e pontuada a cada interstício de 6(seis) meses, sendo o máximo considerado 5(cinco) anos, de exercício de atividades no respectivo cargo público ao qual o candidato concorre.

3. METODOLOGIA

O **Instituto INTEC** será responsável pela realização de todos os trâmites necessários para execução do Concurso Público da Câmara Municipal de Pompéu/MG até a homologação final dos aprovados e entrega de todo material, físico e eletrônico, para arquivo da Câmara, bem como, transferindo-os para sua guarda, englobando todos os cargos descritos na planilha supracitada.

[Handwritten signature]
Eucagildo
Suzana
Magalhães



Caberá ao **Instituto INTEC** encaminhar à Comissão do Concurso Público, todos os trâmites necessários para a execução do Concurso Público, e solicitar prévia e expressa aprovação quanto aos procedimentos a serem adotados, característicos ao certame, em todas as suas etapas.

Elaborar cronograma geral das etapas do Concurso, em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

Adotar métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos, para a aplicação e avaliação das provas, divulgação dos resultados, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.

Elaboração de atas e/ou relatório de ocorrências contemplando todos os atos decorrentes da realização do Concurso, e listas de presença em todas as etapas de aplicação de provas e demais atos públicos, quando for o caso.

Arcar com as despesas de contratação, orientação/treinamento e transporte de todo pessoal de apoio, fiscais, coordenadores, profissionais especializados, devidamente habilitados, com responsabilidade técnica e registro/diploma da sua profissão e de sua especialização para preparação das provas, banca examinadora, e demais itens necessários e atinentes para a realização do Concurso Público da Câmara Municipal de Pompéu/MG.

➤ **Do edital e da divulgação:**

Elaborar o Edital, seus anexos, retificações (quando necessário), e demais documentos pertinentes à execução do objeto, que deverão ser submetidos à apreciação e aprovação da Comissão Municipal do Concurso Público;

Estabelecer no edital norma de isenção da taxa de inscrição, bem como regras para inscrição de candidato que opte por declarar ser Pessoa Com Deficiência (PcD), em conformidade com a legislação vigente;

Estabelecer no edital, normas referentes a critérios de desempate de candidatos, quando for o caso;

Elaboração de minuta do Edital para a publicação diário oficial municipal.

A divulgação do Concurso Público, prioritariamente, é de responsabilidade da Câmara Municipal de Pompéu/MG por força do princípio da publicidade que recai sob os atos administrativos, no entanto, o **Instituto INTEC** também procederá com a divulgação do edital do Concurso Público em todas as suas redes sociais como: Site do Instituto INTEC, *Linkedin*, *Instagram* *Facebook*, sites e páginas de Concursos Públicos, dentre outros.

[Handwritten signature]
Eucláides
Suzana



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

➤ **Dos recursos:**

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.

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.

As demais orientações serão definidas em conjunto com a Câmara Municipal de Pompéu/MG e constarão no respectivo edital.

Analisar, julgar e emitir parecer/resposta a todos os recursos que vierem a ser interpostos no decorrer do Concurso Público, observando as regras do Edital.

Na hipótese de existência de recursos decorrentes da não conformidade do candidato sobre os resultados das provas objetivas, prova de títulos ou prova prática, ou ainda, questionamento quanto ao gabarito das provas, ou qualquer outro recurso previsto no edital de Concurso, o **Instituto INTEC** fará o recebimento dos mesmos, para análise, respondendo e encaminhando as respostas aos interessados.

➤ **Da divulgação, dos candidatos e do resultado:**

Divulgação do Concurso Público por meio de mídia: *internet* - criação de *home-page* para divulgação do edital, cronograma de eventos, ficha de inscrição, relatórios de candidatos e notas de todas as etapas do certame, lista de classificação, legislações vigentes, dentre outros atos administrativos de interesse dos candidatos e decorrentes da realização de concurso público.

Divulgação e atualização/retificação (quando necessário), dos gabaritos oficiais, das notas das provas e classificação dos candidatos.

Emitir e entregar relatório de todos os inscritos aprovados, reprovados e ausentes em ordem alfabética, por cargo público, contendo nome, endereço, CPF, notas de cada prova, média final e classificação, situação de ausente/reprovado/aprovado, mencionando se o candidato é portador de necessidades especiais.



- b. declaração de que a formalização da inscrição implicará a aceitação, pelo candidato, de todas as regras e condições estabelecidas no edital 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 público 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.
- Aos candidatos com deficiência, será reservado o percentual conforme previsão de legislação municipal, caso silente, conforme previsão em legislação federal.
 - As vagas reservadas aos candidatos com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados em ampla concorrência, com estrita observância à ordem classificatória.
 - 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:**

- 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** tomará as medidas de:

- Compor cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.
- O cadastro a que o item anterior se refere deverá conter, no mínimo: nome, identidade, CPF, telefone, endereço e e-mail.

[Handwritten signature]
Eucagala
Luziana
Nepelha



INTEC

Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia



- 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.
- As listas constantes do subitem anterior, elaboradas em meio magnético, deverão ser remetidas à Comissão Municipal do Concurso Público em até 5(cinco) dias úteis do encerramento das inscrições.
- Encaminhar anexas às listas solicitadas pela Comissão Municipal do Concurso Público contendo informações estatísticas, graficamente organizadas: número de candidatos inscritos por vaga de cada cargo público e de inscritos com deficiência por cargo público ao qual concorrerá.
- 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 Municipal do Concurso Público, preferencialmente por meio digital.

➤ **Do atendimento aos candidatos:**

O **Instituto INTEC** deverá:

- Responder aos questionamentos formulados pelos candidatos, para garantir a participação desses nas etapas relacionadas à consulta.
- 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:**

- As provas serão realizadas em um único dia - preferencialmente domingo - e em único turno, na data estabelecida no cronograma de atividades a ser convencionado e decidido entre a Comissão Municipal do Concurso Público e o **Instituto INTEC**.
- O **Instituto INTEC** deverá elaborar e especificar os conteúdos das provas de conhecimentos gerais e específicos.
- O **Instituto INTEC** deverá elaborar provas especiais para candidatos com deficiência, indicadas no formulário de inscrição.
- As provas deverão conter questões inéditas, de múltipla escolha e deverão 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.
- O cartão de respostas (gabarito) das questões das provas, deverá ser personalizado e identificado por meio de mecanismo de segurança, a ser estabelecido pelo **Instituto INTEC**.

[Handwritten signature]
Encargada
[Handwritten signature]



- O cartão de respostas (gabarito) das provas, deverão ser adequadas ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados.
- O preenchimento e a assinatura do candidato no cartão de respostas (gabarito) serão feitos, obrigatoriamente, à tinta indelével.
- O caderno de questões e o cartão de respostas (gabarito) das provas deverão ser produzidos em impressoras de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade.
- Os cadernos de provas e o cartão de respostas (gabarito) deverão conter todas as instruções necessárias à realização da prova e preenchimento correto do gabarito.
- Os cadernos de questões deverão ser montados, impressos, conferidos, embalados, lacrados e produzidos em quantidade suficiente às necessidades do Concurso Público.
- Os gabaritos das provas objetivas deverão ser divulgados no *site* do **Instituto INTEC**, conforme data a ser estabelecida no cronograma de atividades.
- O percentual de aproveitamento requerido do candidato para aprovação, é de 50% (cinquenta por cento) e será discutido em reunião com os profissionais técnicos do **Instituto INTEC** e a Comissão Municipal do Concurso Público;
- Os candidatos não habilitados à classificação nas provas serão automaticamente considerados desclassificados/eliminados e, portanto, excluídos do Concurso Público.
- 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 pela Comissão Municipal do Concurso Público.
- As questões a serem elaboradas não podem ser cópias de outras provas já elaboradas, a fim de preservar a originalidade e o direito autoral, correndo por conta do **Instituto INTEC** os ônus por tais violações.

➤ **Dos locais de aplicação das provas:**

- 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.
- Dependendo das circunstâncias de logística de execução, as provas deverão ser aplicadas nos municípios vizinhos.
- Em cada local de prova deverá haver, pelo menos, uma sala específica para lactantes.



- As bancas examinadoras, para a elaboração e correção das questões de provas, deverão ser compostas por profissionais especialistas, de notório saber e ilibada reputação.
- 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 ainda que não possui qualquer vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para Concursos.
- O **Instituto INTEC** fará a seleção e o treinamento dos profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, em cada etapa do certame.
- 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.
- O **Instituto INTEC** deverá colocar à disposição equipe para aplicação das provas.
- 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.

➤ **Da perícia médica:**

- A Câmara Municipal de Pompéu/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 dos cargos públicos.
- A perícia médica deverá ter a assistência de equipe multidisciplinar única, composta de 3(três) profissionais qualificados, nomeados posteriormente.
- 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.
- O candidato que não for considerado pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

➤ **Dos mecanismos de segurança:**

**INTEC**

Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia



O Instituto INTEC deverá atender todas as exigências de segurança e sigilo, em face das especificidades do objeto da contratação.

- É de responsabilidade do Instituto INTEC a adoção de critérios rigorosos de segurança para o *software*/programa de diagramação das provas que envolve, no processo de 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- O Instituto INTEC deverá garantir a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.
- 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.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO

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

Suzana Magalhães



A realização e execução de todas as etapas da prestação de serviços em questão está estimado em 12(doze) meses, podendo este prazo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo a prorrogação passível e objeto de termo aditivo contratual a depender do(s) motivo(s) ensejador(es).

5. INVESTIMENTO E PAGAMENTO

Para a realização e execução do Concurso Público Câmara Municipal de Pompéu/MG, o Instituto INTEC apresenta o preço fixo* de **R\$ 57.120,00 (cinquenta e sete mil e cento e vinte reais) para até 700(mil) candidatos efetivamente inscritos**, a partir de 701 (setecentos e um) candidatos efetivamente inscritos, será acrescido o valor unitário de R\$ 50,00 (cinquenta reais) por cada candidato efetivamente inscrito**.

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 Pompéu/MG em 3(três) parcelas, de acordo com o cronograma e os percentuais a seguir:

- a) **Primeira parcela:** após o encerramento das inscrições, sendo o valor de 30% (trinta por cento) do montante total;
- b) **Segunda parcela:** após a realização das provas objetivas, sendo o valor de 30% (trinta por cento) do montante total.
- c) **Terceira parcela:** após a homologação do certame, sendo o valor de 40% (quarenta por cento) do montante total.

Para efetuar o pagamento das parcelas descritas acima, a Câmara Municipal de Pompéu/MG, após a execução de cada etapa estabelecida. O Setor de Compras emitirá Ordem de serviço, que será enviada ao Instituto INTEC para emissão da Nota Fiscal. O pagamento será efetuado no prazo de até 07(sete) dias, a contar da emissão da Nota Fiscal devidamente liquidada pelo setor requisitante.

**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.*

6. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Para a perfeita consecução dos objetivos, o Contratante se responsabilizará em:



- a) Emitir e encaminhar Ordem de Serviço ao **Instituto INTEC**, para que o mesmo inicie a prestação dos serviços;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo **Instituto INTEC**, de acordo com o estipulado neste Termo de Referência e no Contrato;
- c) Assegurar livre acesso aos empregados do **Instituto INTEC**, desde que devidamente identificados e uniformizados, no local determinado para prestação dos serviços;
- d) Colocar à disposição do **Instituto INTEC**, dentro das normas e condições contratuais, todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto, compreendendo legislações, dados relativos aos cargos, número de vagas, categorias e áreas de atuação, descrição sumária e específica, requisitos, remuneração dos cargos e demais informações pertinentes para execução do certame;
- e) Disponibilizar as unidades escolares da rede municipal de ensino, para realização da etapa de provas objetivas e práticas, bem como os materiais, equipamentos, veículos e/ou equipamentos para os casos de prova prática;
- f) Articular com o **Instituto INTEC** as datas relativas às ações para execução do Concurso Público e fazer cumprir o cronograma;
- g) Aprovar o edital e homologar o Concurso Público;
- h) Efetuar o pagamento do valor estipulado dentro do cronograma estabelecido;
- i) Providenciar conta bancária com respectiva carteira de cobrança para arrecadação das taxas de inscrição devidas pelos candidatos;
- j) Disponibilizar para a instituição a legislação municipal solicitada;
- k) Acompanhar e fiscalizar, por meio da Comissão Municipal do Concurso Público nomeada pelo município, a execução do objeto e o cumprimento das obrigações pelo **Instituto INTEC**;
- l) Notificar ao **Instituto INTEC**, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na prestação dos serviços, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- m) Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato;
- n) Aprovar o Edital bem como todos os demais atos referentes ao processo de seleção, por meio da Comissão Municipal do Concurso Público, dar publicidade e transparência ao Concurso Público e homologar todos os atos referentes ao certame;
- o) Publicar e promover a divulgação de inscrições, de locais e de horários de aplicação de provas, de resultados e de convocações;
- p) Disponibilizar os locais para realização das provas: escolas da rede pública municipal e/ou estadual e/ou particular que possam ser utilizadas durante o fim de semana, período em que será realizado as provas;

Eucagada
Suzana
Magalhães



- q) Efetuar o pagamento ao **Instituto INTEC** do valor correspondente aos serviços prestados, de acordo com o cronograma de execução, em até 07(sete) dias, contados da apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor requisitante;
- r) Aplicar ao **Instituto INTEC** as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no contrato;
- s) Cientificar ao Gestor de contrato, para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo **Instituto INTEC**;
- t) Explicitamente emitir decisão, no prazo máximo de 01(um) mês, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do objeto;
- u) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do **Instituto INTEC**, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- v) Exigir a qualquer tempo do **Instituto INTEC**, os documentos que comprovem estar em dia com o pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, bem como todas as qualificações que ensejaram sua habilitação;
- w) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços.
- x) Emitir o atestado de capacidade técnica para composição do acervo do **Instituto Intec**.

7. RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

Do **Instituto INTEC**, na figura de Contratada:

- a) Efetuar a prestação dos serviços referente ao objeto contratado em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo observar os prazos estipulados;
- b) Cumprir todas as obrigações assumidas de forma que os serviços sejam realizados com perfeição, conforme estipulado no Termo de Referência e no contrato;
- c) Zelar e garantir a qualidade da prestação dos serviços, em consonância com as regras, cronograma e legislações pertinentes à realização do certame;
- d) Assegurar que, durante a prestação dos serviços no município, seus funcionários façam uso do uniforme e/ou contenham crachá de identificação;



- e) Responsabilizar-se por toda logística de transporte de todos os materiais/ equipamentos necessários para a realização das provas até o local determinado para realização das mesmas;
- f) Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- g) Atender rigorosamente à Comissão Municipal do Concurso Público quanto aos prazos e procedimentos para prestação dos serviços, sujeitando-se à fiscalização por parte do Contratante, prestando todos os esclarecimentos requisitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;
- h) Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;
- i) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- j) Alocar os empregados necessários em número suficiente para a execução satisfatória do Contrato, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, uniformes e/ou crachás de identificação, EPI's demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- k) Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação dos serviços;
- l) Manter sigilo e segurança aos processos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
- m) Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, alimentação, transporte, carga, descarga, estadia, impostos e outros resultantes da execução do objeto;
- n) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante, resultante da prestação dos serviços;
- o) Responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do Concurso, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa;
- p) Prestar apoio técnico-jurídico em todas as etapas do certame;



INTEC

Instituto de Pesquisa, Gestão e Tecnologia



- q) Manter durante o período de vigência e-mail institucional oficial e atualizado para executar os contatos oficiais, com a Comissão Municipal do Concurso Público e demais setores internos da Câmara;
- r) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- s) Apresentar notas fiscais e outros documentos que comprovem as operações realizadas em conformidade com a Ordem de Serviço e o atendimento de providências necessárias ao fiel desempenho das obrigações aqui mencionadas;
- t) Seguir e cumprir rigorosamente a legislação aplicável, a regulamentação e as normas atinentes ao objeto, fiscalizadas pelos órgãos e entidades competentes, em especial Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais-TCE-MG, no que se refere ao objeto do Contrato, durante todas as fases de sua execução;
- u) Resguardar a Contratante que todos os dados pessoais e sensíveis compartilhados com a contratante e vice-versa, decorrentes da execução dos serviços objeto do Termo de Referência sejam tratados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018);
- v) Comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, até que seja satisfeita a obrigação assumida;
- w) Apresentar a atualização, a cada 180 dias, da Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) referida na Lei Federal nº 12.440 de 07.07.2011;
- x) Manter durante o período de execução do objeto, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, bem como as condições de qualificação exigidas na contratação.

8. VALIDADE DA PROPOSTA

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

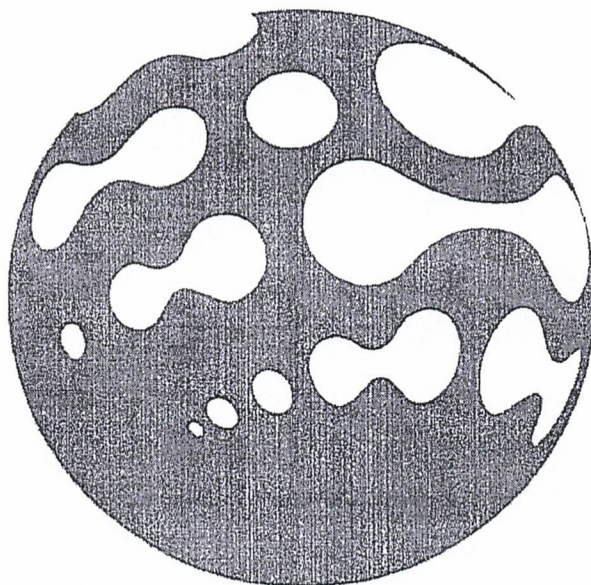
Belo Horizonte, 26 de fevereiro de 2025.

MAURICEIA
VIRGINIA DE
MORAIS LAGE
7713135615
Mauricéia Virgínia de Moraes Lage
Presidente - Instituto INTEC

Assinado de forma
digital por MAURICEIA
VIRGINIA DE MORAIS
LAGE: 7713135615
Dados: 2025.02.26
00:08:34 -03'00'

pág. 23


Eucagilda
Suzana
Machado



www.institutointec.org.br

Conheça mais sobre o Intec:

www.concursosintec.org.br


Euclides
Magalhães