



# Câmara Municipal de Jaguariúna

SECRETARIA

Processo Nº 161 Exercício de: 2023

Anexo III

ASSUNTO: Processo Cm 161/2023 - Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização para contratação de Empresa Especializada para Concurso Público.

Nome: Comissão Especial

## ATUAÇÃO

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_, nesta cidade de Jaguariúna, na Secretaria da Câmara Municipal, autuo o processo acima referido como adiante se vê. Do que para constar, faço este termo.

Eu \_\_\_\_\_ Secretário, a subscrevi

## RES: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO



**De** FGV Conhecimento - demandas <demanda.conhecimento@fgv.br>  
**Para** concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>, creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>  
**Cópia** FGV Conhecimento - demandas <demanda.conhecimento@fgv.br>, Bruno Lopes Gomes <bruno.lgomes@fgv.br>  
**Data** 2023-08-24 14:57



Prezados, boa tarde!

Devido nossas demandas em andamento, infelizmente não teremos condições de lhes enviar a proposta solicitada.

Na oportunidade a FGV gostaria de renovar seu agradecimento.

Atenciosamente,  
Bruno Lopes Gomes

-----Mensagem original-----

De: [concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br) <[concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br)>

Enviada em: quarta-feira, 23 de agosto de 2023 12:35

Para: [creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br)

Assunto: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO

Boa tarde, prezados.

Os por intermédio do presente, solicitar orçamento para concurso público, conforme Termo de Referência e Minuta de Contrato em anexo, pedimos que, por gentileza, preencha os dados no modelo de proposta comercial.

As propostas serão aceitas até o dia 25/08/2023, sexta feira.

Desde já agradecemos pela atenção e nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,  
Comissão Especial de Concurso.

*Decretado*

## Re: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO



**De** Sigma <sigma@sigmaassessoria.com.br>  
**Para** <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>  
**Data** 2023-08-25 08:12



bom dia,

agradecemos a oportunidade, mas declinamos da apresentação de proposta.

o termo de referência é um tanto subjetivo não contemplando sequer a denominação dos cargos em concurso público, dentre outros itens que deveriam estar mais detalhados.

mesmo que a proposta seja pelo valor do nível de escolaridade, não temos elementos suficientes para formalização de um valor condizente com a natureza do serviço.

att.

LUIZ MORATO  
19 - 99708-0679

Em ter., 22 de ago. de 2023 às 12:16, <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br> escreveu:

Boa tarde, prezados.

Vimos por intermédio do presente, solicitar orçamento para concurso público, conforme Termo de Referência e Minuta de Contrato em anexo, pedimos que, por gentileza, preencha os dados no modelo de proposta comercial.

As propostas serão aceitas até o dia 25/08/2023, sexta feira.

Desde já agradecemos pela atenção e nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Comissão Especial de Concurso.

*Declinao*

## RES: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO



**De** Thais Gasparin Nery <tgasparin@vunesp.com.br>  
**Para** concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>  
**Data** 2023-08-25 15:34



Prezados senhores, boa tarde!

Confirmando o recebimento do pedido de proposta e informando que o mesmo será apresentado para o Superintendente de Planejamento e analisado pela Diretoria Executiva. Por gentileza, informem se há possibilidade de prorrogar o prazo de envio da proposta para o dia 06/09.

Atenciosamente,

Thais Gasparin Nery  
Assistente de Diretoria  
+55 [11] 3670-5300, Ramal 5305

FUNDAÇÃO VUNESP

-----Mensagem original-----

De: [concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br) <[concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br)>

Enviada em: quarta-feira, 23 de agosto de 2023 12:35

Para: [creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br)

Assunto: SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO

Boa tarde, prezados.

Vimos por intermédio do presente, solicitar orçamento para concurso público, conforme Termo de Referência e Minuta de Contrato em anexo, pedimos que, por gentileza, preencha os dados no modelo de proposta comercial.

As propostas serão aceitas até o dia 25/08/2023, sexta-feira.

Desde já agradecemos pela atenção e nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Comissão Especial de Concurso.

*Prorrogado conforme folha*

## Prorrogação de prazo Orçamento para Concurso

426



**De** <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>  
**Para** Creusagomes <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>  
**Cópia Oculta ...** <jasminoliveira@falconi.com>, Leonel <leonel@integribrasil.com.br>, Alexander <alexander@selecon.org.br>, Tangelo Oliveira <tangelo.oliveira@ibgp.org.br>, <adm7@avancasp.org.br>  
**Data** 2023-08-25 16:29

 TC CONCURSO.pdf(~285 KB)  Proposta Comercial.docx(~89 KB)  TR CONCURSO.pdf(~315 KB)

Boa tarde, prezados.

Vimos por meio deste avisar sobre prorrogação de prazo para envio de orçamento de concurso público para o dia 28/08/2023, SEGUNDA FEIRA, tendo em vista a urgência dar continuidade no presente processo se torna inviável maior prazo, sendo assim, aguardamos sua resposta.

Enviarei com este os anexos novamente.

Desde já agradecemos pela atenção.

Atenciosamente,

Comissão especial de Concurso.



Cabeçalhos da mensagem



**MIME-Version:** 1.0  
**Date:** Fri, 25 Aug 2023 16:29:52 -0300  
**From:** concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br  
**To:** Creusagomes <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>  
**Bcc:** jasmininoliveira@falconi.com, Leonel <leonel@integrabil.com.br>, Alexander <alexander@selecon.org.br>, Tangelo Oliveira <tangelo.oliveira@ibgp.org.br>, adm7@avancasp.org.br  
**Subject:** =?UTF-8?Q?Prorroga=C3=A7=C3=A3o\_de\_prazo\_Or=C3=A7amento\_para\_Con?=?UTF-8?Q?curso?=  
**User-Agent:** Roundcube Webmail/1.4.13  
**Message-ID:** <571353602cdcc29af21f7455af8da73f@jaguariuna.sp.leg.br>  
**X-Sender:** concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br  
**Content-Type:** multipart/mixed;  
boundary="=\_dc2909e337ba8e70b2052af80a1d1c32"

X Fechar

## ENC: URG SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO



**De** <bianca@publicconsult.com.br>  
**Para** <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>  
**Cópia** 'PUBLICONSULT - Mara Costa' <mara@publicconsult.com.br>  
**Data** 2023-08-25 15:50



MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.docx (~92 KB) TR CONCURSO.pdf (~324 KB) TC CONCURSO.pdf (~293 KB)  
 CM JAGUARIÚNA - CP - 25.08.2023.pdf (~153 KB)

Prezados,  
Saudações!

Segue anexo o orçamento solicitado.

Nos colocamos à disposição em caso de eventuais dúvidas.

Atenciosamente,  
PUBLICONSULT ACP

---Mensagem original-----

: [concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br)  
 <[concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br)>  
Enviada em: quinta-feira, 24 de agosto de 2023 08:39  
Para: [demanda.conhecimento@fgv.br](mailto:demanda.conhecimento@fgv.br); [tgasparin@vunesp.com.br](mailto:tgasparin@vunesp.com.br);  
[publicconsult@publicconsult.com.br](mailto:publicconsult@publicconsult.com.br); [leonel@integribrasil.com.br](mailto:leonel@integribrasil.com.br);  
[alexander@selecon.org.br](mailto:alexander@selecon.org.br); [tangelo.oliveira@ibgp.org.br](mailto:tangelo.oliveira@ibgp.org.br);  
[sigma@sigmaassessoria.com.br](mailto:sigma@sigmaassessoria.com.br)  
Assunto: URG SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO

Boa tarde, prezados.

Vimos por intermédio do presente, reiterar solicitação de orçamento para concurso público, conforme Termo de Referência e Minuta de Contrato em anexo, pedimos que, por gentileza, preencha os dados no modelo de proposta comercial.

\*As propostas serão aceitas até o dia 25/08/2023, sexta feira\*

Desde já agradecemos pela atenção e nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,  
Comissão Especial de Concurso.



**À Câmara Municipal de Jaguariúna - SP**

**Proposta de Preço**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização, elaboração, divulgação e execução de Concurso Público de provas e títulos para preenchimento de vagas no quadro de servidores da Câmara Municipal de Jaguariúna, mais aqueles cargos que vagarem e/ou que forem criadas e disponibilizados para concurso ou processo seletivo durante a vigência do contrato, elaborados pela empresa a ser contratada, conforme disposto neste instrumento e seus Anexos. A empresa PUBLICONSULT ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA EPP, inscrita no CNPJ nº 07.061.037/0001-79, sediada no endereço Rua Milton Monzoni Wagner, nº 193, Térreo DF23, Parque Campolim, Sorocaba/SP, telefone (15) 3219-3700, e-mail [publiconsult@publiconsult.com.br](mailto:publiconsult@publiconsult.com.br) apresenta sua **PROPOSTA COMERCIAL** para o objeto especificado de acordo com as especificações técnicas contidas no DESCRITIVO:

<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Valor das Inscrições</b>
Nível Superior	<b>R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)</b>
Nível Médio	<b>R\$ 18,00 (dezoito reais)</b>

**I - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

1.1. A Câmara Municipal de Jaguariúna efetuará o pagamento de acordo com o especificado no Termo de Referência.



**II – VALIDADE DA PROPOSTA:** deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, contados da data do seu recebimento.

Por ser verdade, assina o presente:

Sorocaba, 25 de agosto de 2023.

  
Julio Cesar Fernandes da Silva  
Diretor Presidente

**PUBLICONSULT ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA EPP**

**CNPJ: 07.061.037/0001-79**

**Dados do responsável pela assinatura:**

Julio César Fernandes da Silva, Divorciado, RG nº 15.423.511 SSP-SP, CPF nº 059.372.008-37, Endereço Rua Francisco Rodrigues nº 20, Apto 42, CEP:18048-080, Parque Campolim, Sorocaba/SP, Telefone (15) 3219-3700, [publiconsult@publiconsult.com.br](mailto:publiconsult@publiconsult.com.br)

**Informar:**

Banco Safra nº 422

Agência nº 0410-0

Conta Corrente nº 00584852-1



## A EMPRESA

**PUBLIConsult** é uma empresa de assessoria e consultoria na área da Administração Pública, que atua como parceira dos órgãos e entidades públicas, com foco nas necessidades dos pequenos e médios municípios paulistas.

Nossas atividades abrangem todas as áreas da Administração Pública; atuamos por meio de pareceres, relatórios, levantamentos, auditorias, planejamento, implantação, orientação, supervisão ou assistência dos trabalhos relativos às atividades administrativas, contábeis, jurídicas, econômicas e financeiras, com suporte na área de treinamento, capacitação e seleção de pessoal, através da realização de concursos públicos e processos seletivos.

Nosso ponto forte é o atendimento cotidiano, voltado ao auxílio das demandas do dia-a-dia da administração municipal. Para tal não impomos limites de tempo ou quantidade de consultas, e procuramos atendê-los com a agilidade necessária às tomadas de decisões com que o administrador público se depara a cada momento.

Nosso staff conta com ex-Agentes de Fiscalização egressos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, além de advogados, economistas, contadores, engenheiros, técnicos em Administração Pública e profissionais associados de outras áreas de suporte eventual como médicos, psicólogos, nutricionistas e outros.

**PUBLICONSULT**  
Assessoria e Consultoria Pública Ltda.

Rua Milton Monzoni Wagner, n.º 193, Térreo: DF 23, Parque Campolim

Sorocaba / SP - CEP 18047-634

(15)3219-3700 / (15)3219-3709

2023 © Publiconsult - Todos os direitos reservados.

Gsist - Gestão de Sistemas Cloud (<http://www.gsist.com.br>)



# **i** Concursos - Inscrições Abertas

[Inscrições Abertas](#)[Em Andamento](#)[Homologados](#)

## Prefeitura Municipal de Cesário Lange - Concurso Público - Nº 5/2023



Início: 29/08/2023 00:00:01

Fim: 22/09/2023 23:59:59

[+ Inscrever \(/Concurso/Detail/532?origem=H\)](#)[+ Informações... \(/Concurso/Detail/532?\)](#)

## Prefeitura Municipal de Cesário Lange - Concurso Público - Nº 4/2023



Início: 31/07/2023 00:00:01

Fim: 04/09/2023 23:59:59

[+ Inscrever \(/Concurso/Detail/531?origem=H\)](#)[+ Informações... \(/Concurso/Detail/531?\)](#)

## Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí - SAAE - Concurso Público - Nº 001/2023

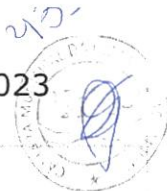


Início: 12/08/2023 00:00:01

Fim: 31/08/2023 23:59:59

[+ Inscrever \(/Concurso/Detail/525?origem=H\)](#)[+ Informações... \(/Concurso/Detail/525?\)](#)

Prefeitura Municipal de Araçoiaba da Serra - Processo Seletivo - Nº 006/2023



Início: 24/07/2023 00:00:01

Fim: 29/08/2023 21:00:00

+ Inscrever (/Concurso/Detail/527  
origem=H)

+ Informações... (/Concurso/Detail/527?

**PUBLICONSULT**  
Assessoria e Consultoria Pública Ltda.

Rua Milton Monzoni Wagner, n.º 193, Térreo: DF 23, Parque Campolim

Sorocaba / SP - CEP 18047-634

(15)3219-3700 / (15)3219-3709

2023 © Publiconsult - Todos os direitos reservados.

Gsist - Gestão de Sistemas Cloud (<http://www.gsist.com.br>)

## RES: URG SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO



De Thais Gasparin Nery <tgasparin@vunesp.com.br>  
Para concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>  
Data 2023-08-28 11:52



Prezados Senhores, boa tarde

Informo que não encaminharemos proposta, o prazo encontra-se encerrado.

Atenciosamente,

Thais Gasparin Nery  
Assistente de Diretoria  
+55 [11] 3670-5300, Ramal 5305

FUNDAÇÃO VUNESP

-----Mensagem original-----

De: [concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br) <[concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br)>

Enviada em: quinta-feira, 24 de agosto de 2023 08:39

Para: [demanda.conhecimento@fgv.br](mailto:demanda.conhecimento@fgv.br); Thais Gasparin Nery <[tgasparin@vunesp.com.br](mailto:tgasparin@vunesp.com.br)>; [publicconsult@publicconsult.com.br](mailto:publicconsult@publicconsult.com.br);  
[leonel@integribrasil.com.br](mailto:leonel@integribrasil.com.br); [alexander@selecon.org.br](mailto:alexander@selecon.org.br); [tangelo.oliveira@ibgp.org.br](mailto:tangelo.oliveira@ibgp.org.br); [sigma@sigmaassessoria.com.br](mailto:sigma@sigmaassessoria.com.br)

Assunto: URG SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO

Boa tarde, prezados.

Vimos por intermédio do presente, reiterar solicitação de orçamento para concurso público, conforme Termo de Referência e Minuta de Contrato em anexo, pedimos que, por gentileza, preencha os dados no modelo de proposta comercial.

\*As propostas serão aceitas até o dia 25/08/2023, sexta feira\*

Desde já agradecemos pela atenção e nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Comissão Especial de Concurso.

Decisão

## RE: Prorrogação de prazo Orçamento para Concurso



**De** Jasminin Graciano Oliveira <jasmininoliveira@falconi.com>

**Para** concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>, Creusagomes <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>

**Cópia** Novas Oportunidades <novasoportunities@falconi.com>

**Data** 2023-08-28 13:46

TC CONCURSO.pdf (~285 KB) Proposta Comercial.docx (~89 KB) TR CONCURSO.pdf (~315 KB)



Prezados,

Inicialmente nossos agradecimentos pelo convite e confiança na FALCONI para apoio à solicitação descrita.

A Falconi Consultores tem a maior satisfação em compartilhar a sua experiência e levar a seus clientes propostas de serviços com qualidade e, portanto, vem respeitosamente por meio desta declinar a participação da concorrência, uma vez que após avaliado os termos da consulta, identificamos a impossibilidade de atendermos.

Nos colocamos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas e aproveitamos para manifestar nosso interesse em estabelecermos uma parceria de valor para a Instituição num momento mais oportuno.

Atenciosamente/Best regards,



**Jasminin Graciano Oliveira** (ela, dela / she, her)

Gerência de Mercado

+ 55 (31) 3289-7251

[falconi.com](http://falconi.com)



**De:** concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>

**Enviado:** sexta-feira, 25 de agosto de 2023 16:29

**Para:** Creusagomes <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>

**Assunto:** Prorrogação de prazo Orçamento para Concurso

[Geralmente, você não obtém emails de concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br. Saiba por que isso é importante em <https://aka.ms/LearnAboutSenderIdentification> ]

[External Email]

Bom dia tarde, prezados.

Por meio deste avisar sobre prorrogação de prazo para envio de orçamento de concurso público para o dia 28/08/2023, SEGUNDA FEIRA, tendo em vista a urgência dar continuidade no presente processo se torna inviável maior prazo, sendo assim, aguardamos sua resposta.

Enviarei com este os anexos novamente.

Desde já agradecemos pela atenção.

Atenciosamente,

Comissão especial de Concurso.

**Nota de Confidencialidade:** Esta mensagem e seus eventuais anexos podem conter dados confidenciais ou privilegiados. Se você os recebeu por engano ou não é um dos destinatários aos quais ela foi endereçada, por favor, destrua-a e todos os seus eventuais anexos ou cópias realizadas, imediatamente. É proibida a retenção, distribuição, divulgação ou utilização de quaisquer informações aqui contidas. Por favor, informe-nos sobre o recebimento indevido desta mensagem, retornando-a para o autor. Agradecemos a gentileza de sua cooperação. **Confidentiality Note:** This e-mail and any attachments are confidential or legally privileged. If you received this message in error or are not the intended recipient, forgive us for the mistake and please destroy the e-mail message and any attachments or copies, and you are prohibited from retaining, distributing, disclosing or use any information contained herein. Please inform us of the erroneous delivery by return e-mail. Thank you for your kind cooperation.

## Proposta - Parte 1/2 - AvançadaSP



**De** <presidente@avancasp.org.br>  
**Para** <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>  
**Cópia** <comercial1@avancasp.org.br>, <adm7@avancasp.org.br>, 'Cristiane Pereira' <adm3@avancasp.org.br>  
**Data** 2023-08-28 17:26

0. AVANÇASP - Proposta - Inscrições (2).pdf (~873 KB) 1. Apresentação.pdf (~606 KB) 2. Parecer.pdf (~755 KB) 3. Estatuto.pdf (~1,3 MB)  
 4. Ata de Assembleia.pdf (~398 KB) 5. CNPJ.pdf (~111 KB) 6. CND FGTS.pdf (~99 KB) 7. CND Trabalhista.pdf (~86 KB)  
 8. CND Federal.pdf (~79 KB) 9. CND Estadual Débitos Não Inscritos.pdf (~988 KB) 10. CND Estadual.pdf (~265 KB)

Ilustre Comissão Especial de Concurso

Em atendimento ao solicitado, segue em anexo a proposta para a realização dos serviços em epígrafe.

Agradecemos a oportunidade de poder oferecer essa proposta à este Conceituado Ente Público.

**Este e-mail é a Parte 1 de 2. Favor confirmar o recebimento.**

Quaisquer esclarecimentos, por gentileza entrar em contato.

Atenciosamente,























George de Aguiar Freitas  
Presidente  
[presidente@avancasp.org.br](mailto:presidente@avancasp.org.br)  
Fone/Fax: (19) 3816-6835 – Cel. (19) 99391-6633  
Rua Paul Harris, nº 512, Sala 9 - B - Cidade Nova I  
Indaiatuba-SP CEP 13.334-070  
[www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)

## RES: Proposta - Parte 2/2 - Avançasp



 De ADM 7 <adm7@avancasp.org.br>  
Para <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>  
Cópia 'Jorge Freitas' <presidente@avancasp.org.br>  
Data 2023-08-29 12:03

 0. AVANÇASP - Proposta - Inscrições (2).pdf (~873 KB)  1. Apresentação.pdf (~606 KB)  2. Parecer.pdf (~755 KB)  3. Estatuto.pdf (~1,3 MB)  
 4. Ata de Assembleia.pdf (~398 KB)  5. CNPJ.pdf (~111 KB)  6. CND FGTS.pdf (~94 KB)  7. CND Trabalhista.pdf (~86 KB)  
 8. CND Federal.pdf (~79 KB)  9. CND Estadual Débitos Não Inscritos.pdf (~988 KB)  10. CND Estadual.pdf (~261 KB)  
 11. CND Municipal.pdf (~119 KB)  12. CND Falência.pdf (~41 KB)  13. CCM.pdf (~103 KB)  14. CN Improbidade Administrativa.pdf (~79 KB)  
 15. CN Correccional.pdf (~67 KB)  16. Certidão de Apenados Impedimentos de Repasse.pdf (~831 KB)  17. Certidão de Apenados.pdf (~831 KB)  
 18. Registro CRA.pdf (~312 KB)  19. Atestados de Capacidade Técnica.pdf (~7,1 MB)

Ilustre Comissão Especial de Concurso,

Conforme conversado pelo telefone, nesta oportunidade reencaminho a proposta para a realização dos serviços em epígrafe e os demais documentos pertinentes.

Agradecemos a oportunidade de poder oferecer essa proposta a este Conceituado Ente Público.

Quaisquer esclarecimentos, por gentileza entrar em contato.

**Favor confirmar o recebimento.**

Atenciosamente,



Rafaela Amá Sadocco

Estagiária

[adm7@avancasp.org.br](mailto:adm7@avancasp.org.br)

Fone/Fax: (19) 3816-6835 – Cel. (11) 96929-5581

Rua Paul Harris, nº 512, Sala 9 – B, Cidade Nova I

Indaiatuba-SP - CEP: 13.334-070

[www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)

De: presidente@avancasp.org.br <presidente@avancasp.org.br>

Enviada em: segunda-feira, 28 de agosto de 2023 17:37

Para: 'concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br'; comercial1@avancasp.org.br; eduardobotelho@jaguariuna.sp.leg.br; jorgeortiz@jaguariuna.sp.leg.br

Cc: 'Cristiane Pereira' <adm3@avancasp.org.br>; adm7@avancasp.org.br

Assunto: Proposta - Parte 2/2 - Avançasp

Prezados,

**Este e-mail é a Parte 2 de 2. Favor confirmar o recebimento.**

Quaisquer esclarecimentos, por gentileza entrar em contato.

Atenciosamente,



Jorge de Agular Freitas

Presidente

[presidente@avancasp.org.br](mailto:presidente@avancasp.org.br)

Fone/Fax: (11) 3164-3866 – Cel. (11) 96929-5581

Av. Paulista, nº 1842 - CJ. 178 - Torre Norte - Bela Vista

São Paulo-SP CEP 01310-200

[www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)

De: presidente@avancasp.org.br <presidente@avancasp.org.br>

Enviada em: segunda-feira, 28 de agosto de 2023 17:27

Para: 'concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br' <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>

Cc: 'comercial1@avancasp.org.br' <comercial1@avancasp.org.br>; 'adm7@avancasp.org.br' <adm7@avancasp.org.br>; 'Cristiane Pereira' <adm3@avancasp.org.br>

Assunto: Proposta - Parte 1/2 - Avançasp



Ilustre Comissão Especial de Concurso

Em atendimento ao solicitado, segue em anexo a proposta para a realização dos serviços em epígrafe.

Agradecemos a oportunidade de poder oferecer essa proposta à este Conceituado Ente Público.

**Este e-mail é a Parte 1 de 2. Favor confirmar o recebimento.**

Quaisquer esclarecimentos, por gentileza entrar em contato.

Atenciosamente,

**AVANÇASP**

Jorge de Aguiar Freitas

Presidente

[presidente@avancasp.org.br](mailto:presidente@avancasp.org.br)

Fone/Fax: (19) 3816-6835 – Cel. (19) 99391-6633

Rua Paul Harris, nº 512, Sala 9 - B - Cidade Nova I

Indaiatuba-SP CEP 13.334-070

[www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)

438  

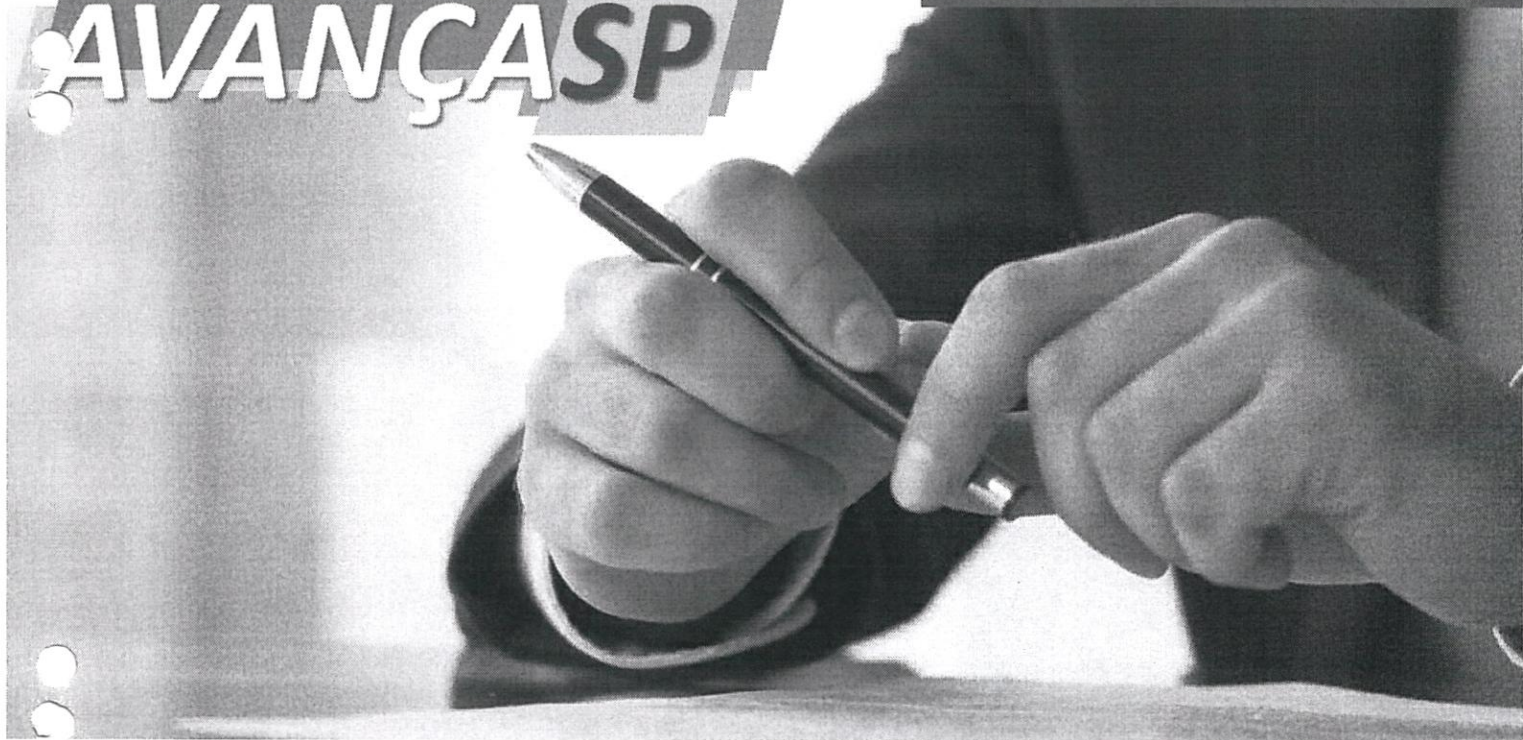

2439



2023

PROPOSTA

AVANÇASP



CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA/SP  
28/8/2023

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	2
2. SEGMENTOS.....	3
3. OBJETO DA PROPOSTA.....	3
4. CARGOS/EMPREGOS.....	3
5. SERVIÇOS COMPREENDIDOS NO ESCOPO.....	4
6. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA E SIGILO.....	5
7. DA CONTRATAÇÃO E VALORES.....	6
8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS.....	7

Indaiatuba, 28 de Agosto de 2023.

À  
**CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA/SP**  
Comissão de Concurso

## **REFERENTE: Proposta para prestação de serviços**

Ilustre Comissão de Concurso,

O **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO - AVANÇASP**, devidamente inscrito no CNPJ/MF nº 31.160.361/0001-29, sediado na Rua Paul Harris, nº 512, Sala 9 – B - Cidade Nova I - Indaiatuba/SP - CEP. 13.334-070, Estado de São Paulo, vem através deste, apresentar proposta para a realização de serviços.

### **1. APRESENTAÇÃO**

O **AVANÇASP** é incumbido estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional e social, voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, possuindo como atividades:

- I. Realização de estudos, pesquisas e prestar serviços em todos os setores da atividade humana, que atendam às necessidades públicas e privadas;
- II. Promoção de pesquisa, o ensino e a extensão, sob as suas devidas formas, desenvolvendo atividades educativas e programadas de aperfeiçoamento técnico e gerencial;
- III. Elaboração, desenvolvimento, contratação e implementação de projetos de desenvolvimento institucional e social, promovendo o desenvolvimento da Administração Pública, da Educação e da Saúde;
- IV. Criação, difusão e ministração de cursos profissionalizantes ou programas técnicos e de gerenciamento, presenciais e a distância;
- V. Ministração de educação e ensino, formal e informal, regular e seriado, em seus diversos graus e modalidades;

VI. Realização de Concursos Públicos; Processos Seletivos: Públicos, Internos, Vestibulares; Treinamentos; Consultorias; Avaliações Psicológicas; Programas de Formação e Avaliações Educacionais.

## 2. SEGMENTOS

O Instituto contempla dentre suas atividades a realização de projetos para administração pública e terceiro setor, dentre eles as seguintes:

- i.* Atividades de consultoria e assessoramento técnico em administração e gestão.
- ii.* Integração de ações com setor governamental e iniciativa privada.
- iii.* Elaboração de estudos e desenvolvimento de projetos para a administração pública.
- iv.* Pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas; pesquisa de mercado e de opinião pública.
- v.* Realização de treinamentos, capacitações, cursos, palestras, feiras, simpósios, congressos e exposições.
- vi.* Atividades de apoio à educação.
- vii.* Elaboração e execução de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares, reestruturação administrativa, planos educacionais, estatuto de magistério e funcionalismo, plano diretor e demais projetos e legislação.

## 3. OBJETO DA PROPOSTA

Prestação de serviços técnicos especializados para planejamento, organização e execução de Concurso Público para provimento de vagas, bem como formação de cadastro de reserva para a Câmara Municipal de Jaguariúna, conforme solicitação recebida.

## 4. DOS CARGOS/EMPREGOS

- Conforme solicitação.

## 5. SERVIÇOS COMPREENDIDOS NO ESCOPO

- i. Reunião para prospecção de informações e consequente planejamento e organização das atividades;
- ii. Definição de Cronograma e Etapas de Execução;
- iii. Elaboração de Edital de Abertura, contendo os requisitos para inscrição e regulamentação do certame, conteúdo programático e atribuições dos cargos/empregos;
- iv. Disponibilização de *site* seguro de internet para realização das inscrições pelos candidatos;
- v. Atendimento ao candidato e interessados pelos seguintes canais de comunicação: *site*, telefone e correspondência eletrônica (*email*);
- vi. Recepção das inscrições, cadastramento dos candidatos e elaboração de listas para publicações *online* e imprensa oficial;
- vii. Seleção de preparação de bancas para elaboração e correção de questões de provas;
- viii. Confecção dos cadernos de provas objetivas e, se o caso, práticas, de acordo com o previsto nos editais;
- ix. Capacitação e treinamento dos coordenadores, fiscais de salas volantes;
- x. Alocação dos candidatos nas salas e locais dos exames e distribuição logística das equipes e materiais engendrados;
- xi. Confecção, montagem, empacotamento e lacração dos cadernos de provas de forma segura e sigilosa;
- xii. Transporte e guarda de todo o material;
- xiii. Aplicação e Correção das provas objetivas e práticas, se o caso;
- xiv. Recebimento e avaliação de títulos, se o caso;
- xv. Correção eletrônica das folhas de respostas;
- xvi. Tabulação dos resultados;

# AVANÇASP

- xvii. Divulgação de listas de classificação e disponibilização para publicação em imprensa oficial;
- xviii. Entrega da classificação final nos prazos estipulados no cronograma;
- xix. Análise e resposta a eventuais recursos interpostos;
- xx. Elaboração do relatório final impresso e encadernado e através de mídia digital contendo todos os atos do certame;
- xxi. Defesa das demandas judiciais cuja parte seja o AVANÇASP e fornecimento de subsídios e elementos necessários em demandas propostas em face do ente público.

## 6. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA E SIGILO

- i. *Site* e sistema eletrônico com capacidade para elevado número de acessos simultâneos;
- ii. Sistemas de antivírus e firewall seguros, reconhecidos e certificados internacionalmente;
- iii. Funcionários qualificados e identificados por crachás;
- iv. Impressão, lacração e transporte das provas e materiais por representantes próprios da empresa;
- v. Malotes identificados, devidamente registrados;
- vi. Lista de presença para assinatura dos candidatos;
- vii. Folha para registro e controle de ocorrências;
- viii. Folha de termo de responsabilidade dos fiscais de aplicação das provas;
- ix. Folhas de respostas identificadas individualmente por meios eletrônicos e assinatura do candidato, com correção eletrônica das mesmas;

Os atos e procedimentos executados são revestidos de elevada segurança e sigilo, todavia, na remota hipótese de quebra de sigilo é de inteira responsabilidade do Instituto a realização de nova prova no prazo máximo de 90 (noventa) dias, incumbindo-se por todos os ônus decorrentes da nova aplicação.

## 7. DA CONTRATAÇÃO E VALORES

### 7.1 Dispensa de Licitação

A contratação dos serviços técnicos especializados do **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO**, instituição de direito privado, sem fins lucrativos, poderá ser realizada com dispensa de prévio procedimento licitatório, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, artigo 24, inciso XIII, por se tratar de uma instituição brasileira sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente de pesquisa, ensino e desenvolvimento institucional.

### 7.2 Do Preço

Valor Fixo: Sem custo para o Ente Público.

Valor da Inscrição: estabelecido por nível de escolaridade dos cargos, arrecadados diretamente do candidato ao Instituto, a título de custeio das despesas do projeto.

<b>Cargo/Emprego (Nível)</b>	<b>Valor</b>
Ensino Médio Completo	R\$ 61,00
Ensino Superior Completo	R\$ 86,00

O **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO**, por meio de seus técnicos especializados, avalia a quantidade de inscrições e determina os respectivos valores, através da análise de dados prospectados, a exemplo de despesas básicas necessárias a realização do projeto, Índice de Popularidade do Ente Público e sua Credibilidade, Unidade Federativa, Região, Municípios, Cargos Relacionados, Escolaridade, Número de Vagas Existentes, Vencimentos/Salários, Concursos Anteriores do Próprio Ente e Regionais, Benefícios, Valores das Inscrições, Índice de Desemprego, Situação Econômica da Região e do País, IDH, dentre outras especificidades.

**Prazo:** Conforme estabelecido em Contrato Administrativo.

**Período de Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias.



**Responsável Técnico e Administrativo:** Jorge de Aguiar Freitas, advogado, graduado em Direito pela PUC Campinas/SP e formado em Direito Europeu, Direito Internacional e Contratos Públicos pela Universidade de Coimbra – Portugal. Convidado pela Univerzita Komenského (Bratislava – Eslováquia) para programa de pós-graduação. MBA em Gestão pela FGV – Fundação Getúlio Vargas. Atuação em Direito Público, Contratual e Empresarial. Experiência de mais de 15 anos em Administração Pública, especialmente na área de licitações e contratos administrativos.

**Consultora:** Marcela Bastazini Vanussi, advogada, mestre pela Universidade de Coimbra – Portugal. Formação em Direito Educacional. Professora universitária em Direito e Ciências Políticas na Escola Superior de Administração, Marketing e Comunicação – ESAMC – Campinas/SP. Atuação como assistente jurídico por 6 anos no Ministério Público do Estado de São Paulo.

## 8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Nos preços propostos estão incluídos todas as despesas e custos, tais como: transporte, alimentação e estadia dos profissionais, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas à prestação dos serviços.

O **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO** atenderá fielmente às exigências deste Ente Público, bem como às eventuais solicitações que se fizerem necessárias. Esperamos que a proposta apresentada atenda as demandas e necessidades, ficando no aguardo de suas manifestações.

Atenciosamente,

**INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO**

Jorge de Aguiar Freitas  
PRESIDENTE

447

# AVANÇASP

**CONTE COM OS NOSSOS ESPECIALISTAS E  
AVANCE COM OS SEUS PROJETOS.**

---

CONSULTORIA E ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA  
CONCURSOS PÚBLICOS | PROCESSOS SELETIVOS

## SOBRE NÓS

O INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO é uma instituição sem fins econômicos cuja principal atividade é colaborar para o desenvolvimento institucional, administrativo e técnico da Administração Pública, através de apoio e assessoramento em projetos, parcerias e políticas públicas.

Com unidades em São Paulo e Indaiatuba, o Instituto Avança São Paulo atua em todo território nacional.

## NOSSAS SOLUÇÕES

- Organização, planejamento e execução de Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares e Avaliações.
- Cursos, Treinamentos e Capacitações Técnicas.
- Planos e Projetos para Administração Pública.
- Assessoramento técnico voltado à Reestruturação Administrativa.
- Planos e Projetos para Área da Educação, Segurança Pública e Assistência Social.

### **CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS**

- Questões inéditas
- Questões de conhecimentos específicos para todos os cargos
- Site e sistema seguros
- Utilização de protocolos de segurança em todas as fases do processo.
- Materiais impressos em alta resolução

### **TIPOS DE PROVAS E AVALIAÇÕES**

- Provas Objetivas
- Provas de Títulos
- Provas Discursivas e de Redação
- Provas Práticas
- Teste de Aptidão Física – TAF
- Teste de Direção Veicular
- Avaliações Psicológicas

### **ATENDIMENTO ESPECIAL AOS CANDIDATOS**

- Provas ampliadas
- Provas em Braile
- Ledores
- Transcritores
- Intérpretes de Libras
- Softwares de Leitura

### **TECNOLOGIA**

- Parque Gráfico com Acesso Controlado
- Detectores de Metais
- Cartões de Resposta: Digitalização, leitura e correções eletrônicas
- Comunicação com os candidatos via telefone, e-mail e redes sociais

**ASSESSORIA JURÍDICA DURANTE TODA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS.**

**AVANÇASP**

(19) 3816-6835 | (19) 3834-2333  
contato@avancasp.org.br | www.avancasp.org.br  
Rua Paul Harris, 512 - Sala 9 - Cidade Nova I  
Indaiatuba - SP

## PARECER JURÍDICO ACERCA DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

**SÚMULA TCU Nº 287 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2014:** "É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado."

**TCE-SP: TC-002466/003/13** - Contratante: Prefeitura Municipal de Bragança Paulista. Objeto: Prestação de serviços visando todos os procedimentos necessários para a realização de Concurso Público. Em Julgamento: Dispensa de Licitação (artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores atualizações). [...] 1.2 A prévia licitação foi dispensada com fulcro no inciso XIII do artigo 24 da Lei nº 8.666/932. [...] Nessa conformidade, acompanhando as manifestações favoráveis expedidas pela Chefia de ATJ e PFE, voto no sentido da regularidade da Dispensa Licitação, fundamentada no inciso XIII, do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, do decorrente Contrato (fls. 237/248) e do Primeiro Termo de Aditamento (fls. 382/383)". [...] Ademais, este vem sendo o procedimento adotado para a contratação de entidades incumbidas de organizar e aplicar provas nos concursos públicos promovidos no âmbito deste Tribunal, a demonstrar o cabimento da dispensa para o objeto almejado pela Prefeitura de Bragança Paulista.

1. A contratação do **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO** se enquadra ao Inciso XIII do Artigo 24 da Lei Federal 8.666/93, que prevê a dispensa de licitação para **contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente de pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos**, e, portanto, pode ser contratada diretamente, dispensando-se o processo licitatório.

2. A dispensa e inexigibilidade de licitação são o recurso que o legislador encontrou para opor o instituto da licitação ao princípio da economicidade ou ao primado da segurança nacional, ou ainda para garantir o interesse público maior, concernente à necessidade de o Estado intervir na Economia.

3. Dessa forma, contratar por dispensa, envoltos, em absoluto, pela legislação vigente, significa celeridade, economia e utilização racional dos recursos públicos. Além disso, em se tratando do universo dos concursos públicos e da complexidade de sua aplicação, o que torna orçamento e a qualidade da execução muito variáveis, contratar com maior discricionariedade significa intervir com mais racionalidade da qualidade e no preço do serviço contratado.

4. Nas palavras do Ministro Paulo Affonso M. Oliveira (apud Fernandes, 2008), as instituições brasileiras realizadoras de concurso público que não possuam fins lucrativos, cumprem, por sua natureza, os requisitos necessários para contratarem direto com a Administração pública, como transcrito abaixo:

(...) Cabe, aqui, salientar que a Decisão nº 470/93-TCU-Plenário, alusiva ao TC 014.861/93-3, que entendeu regular a dispensa de certame licitatório na contratação da Fundação CESGRANRIO, não se aplica ao caso em discussão [necessidade de licitar]. **A essa fundação, instituição sem fins lucrativos, aplica-se o permissivo do art. 24, inciso XIII da Lei 8.666/93**, que não pode ser estendido à empresa ACCESS, constituída como sociedade civil com fins lucrativos, fato apontado pela primeira instrução deste processo (fls. 46/51). 23. Dessa forma, manifesto-me de acordo com as determinações propostas pela Diretoria e endossadas pelo Ministério Público.

5. Tendo por base esse entendimento, em tudo correto, os tribunais têm aceitado escrupulosamente sua aplicação, julgando com irresistível segurança a favor das contratações segundo essa forma, como pode-se observar no transcrito abaixo:

Trata o presente processo da formalização do Contrato Administrativo nº 97/2012, decorrente da **dispensa de licitação**, firmado entre a Secretaria Municipal de Administração de Campo Grande e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Educação de MS-FADEMS, tendo por objeto a prestação de serviços relativos à realização do Concurso Público de Provas. O instrumento contratual foi celebrado em 18/04/2012, com base nas disposições expressas na Lei Federal nº 8.666/93, tendo seu extrato publicado em 24/04/2012 e protocolado nesta Corte de Contas em 26/04/2012. Em exame das peças que instruem os autos, a equipe técnica constatou ocorrência de irregularidades, onde sugeriu a notificação do responsável para que apresentasse justificativas e/ou documentos que esclarecessem as falhas previamente detectadas (Análise Processual – ANP-3ICE1645/2013 (peça 17). Intimados na fora regimental (peças 19, 20), os responsáveis compareceram aos autos, apresentando

Página 2 de 15

documentos (peças 24, 26) que sanaram as irregularidades anteriormente identificadas. A 3ª Inspeção de Controle Externo procedeu à análise dos autos, de acordo com o disposto no Regimento Interno desta Corte de Contas, opinando pela regularidade do procedimento licitatório, da formalização do contrato em comento, consoante Análise ANA-3ICE-18152/2013 (peça 28). O Ministério Público de Contas, em parecer PAR-MPC – GAB.7 DR. JAC-12300/2014, (peça 30), **opinou pela regularidade do presente processo, por estar em conformidade com a legislação pertinente.** É o relatório. Examina-se nestes autos a formalização da contratação direta por dispensa de licitação, onde deverão ser observadas as disposições incertas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, no Regimento Interno deste Tribunal e na Instrução Normativa TC/MS nº 35/2011. Após apreciar os documentos acostados aos autos, **verifica-se que contratação direta por dispensa de licitação está fundamentada no que estabelece o inciso XIII, do artigo 24, da Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública (Lei Federal nº 8.666/93 e alterações).** O contrato em questão estabelece com clareza e precisão, as condições para sua execução, bem como, apresenta cláusulas definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes, consoante disposto pelo artigo 55, da Lei de Licitação nº 8.666/93 e alterações, estando, ainda, em conformidade com os termos do certame licitatório e da proposta a que se vincula. No que concerne à publicação da cópia do extrato do contrato, observou-se que foi publicado dentro do prazo estabelecido no parágrafo único do artigo 61 da Lei Federal 8.666/93 e alterações, entretanto, a remessa dos documentos a esta Corte de Contas ocorreu tempestivamente, atendendo o disposto na Instrução Normativa TC/MS nº 35/2011. Deste modo, concluo que os documentos apresentados satisfazem todas as exigências determinadas pela Lei acima citada, e ainda aquelas dispostas no Regimento Interno TC/MS e demais legislações pertinentes à matéria, merecendo receber a chancela de aprovação. Posto isso, e ainda, subsidiado pela Análise Técnica e acolhendo o parecer do Ministério Público de Contas, DECIDO, com base nos arts. 20 e 21, da Lei Complementar 160/2012 c/c os arts. 9º e 10, II e § 3º, IV, a e V, da Resolução Normativa nº 76/2013: 1 – nos termos do art. 59, I, 2ª parte, da Lei Complementar 160/2012 c/c os arts. 120, I, b, e II, da Resolução Normativa nº 076/2013, pela regularidade da dispensa de licitação e da formalização do Contrato Administrativo nº 097/2012, firmado entre a Secretaria Municipal de Administração de Campo Grande e a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Educação de MS -FADEMS, haja vista sua consonância com as disposições da Lei de Licitações 8.666/93 e alterações, bem como, da Instrução Normativa nº 35/2011, e demais legislação pertinente; 2 -pela intimação do resultado do julgamento aos interessados, em conformidade com o art. 50, da Lei Complementar nº 160/2012, c/c o artigo 94, da

Resolução Normativa TC/MS nº 76/2013. É a decisão. Campo Grande-MS, 12 de setembro de 2014. Conselheiro Waldir Neves Barbosa Relator (grifo nosso). (TCE-MS -CONTRATO ADMINISTRATIVO: 238802012 MS 1307803, Relator: WALDIR NEVES BARBOSA, Data de Publicação: Diário Oficial do TCE-MS n. 983, de 20/10/2014).

6. É imperioso aclarar que a dispensa que se baseia no referido dispositivo da Lei de Licitações ocorre independentemente do valor contratual, como pode ser testemunhado do julgado abaixo:

CONTRATAÇÃO PÚBLICA. DISPENSA DE LICITAÇÃO. FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL. ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/93 E DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS PERTINENTES. REGULARIDADE E LEGALIDADE. Examinam-se nestes autos o processo licitatório - Dispensa de Licitação - e a formalização do Contrato Administrativo nº. 01.038/2012, celebrado entre Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul e a empresa Associação Paranaense de Cultura, cujo objeto foi a prestação de serviços de planejamento, coordenação, desenvolvimento e realização das provas concernentes à 1ª e 2ª etapas do Concurso Público para magistratura, no valor de **R\$ 475.000,00 (quatrocentos e setenta e cinco mil reais)**. A análise da equipe técnica (ANC – SICE – 14309/2012 – Peça Virtual n. 11) assinala que o processo de Dispensa de Licitação e a formalização contratual se encontram em consonância com as normas de licitações e contratações públicas. **Submetido os autos ao crivo do Ministério Público de Contas (PAR – MPC – GAB. 1 DR. JAC 2389/2012 – Peça Virtual n. 12), o parquet opina pela regularidade e legalidade da Dispensa de Licitação e da formalização contratual. É O RELATÓRIO. DAS RAZÕES DE DECIDIR:** Compulsando os autos, verifica-se que o procedimento de **Dispensa da Licitação, fundamentado no artigo 24, inciso XIII da Lei n. 8666/93**, encontra-se instruído dos documentos necessários e indispensáveis para sua realização, a saber: justificativa para contratação mediante dispensa de licitação (Peça Virtual n. 03); Parecer Jurídico sobre a Dispensa (Peça Virtual n. 04); Proposta de Preço para satisfação do objeto (Peça Virtual n. 05 – fl.01); Ratificação da contratação pela autoridade competente (Peça Virtual n. 05 – fl.020); (...). Diante do exposto, com fundamento no artigo 311, inciso I c/c artigo 312, inciso I, todos da Resolução Normativa TC/MS n. 57/2006, e **acolhendo o parecer do Ministério Público de Contas DECIDO: I – Pela REGULARIDADE E LEGALIDADE** da Dispensa de Licitação e a formalização do Contrato Administrativo nº. 01.038/2012, celebrado entre Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul e a empresa Associação Paranaense de Cultura; II – Pela REMESSA DOS AUTOS à 5ª

Inspetoria de Controle Externo para acompanhamento e análise da execução financeira do contrato, nos termos do artigo 317 da RN nº. 57/2006. Publique-se. Cumpra-se. Campo Grande, 25 de março de 2013. Cons. Ronaldo Chadid (grifo nosso). (TCE-MS -CONTRATO ADMINISTRATIVO: 239192012 MS 1305999, Relator: RONALDO CHADID, Data de Publicação: Diário Oficial do TCE-MS n. 0711, de 15/07/2013)

7. Desta forma, é perfeitamente lícita a contratação do INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO pela forma direta, uma vez que esta cumpre os requisitos do artigo 24, inciso XIII, da Lei de Licitações, a saber:

- 1) Ser instituição brasileira, pública ou de outra esfera do governo, que se dedique à pesquisa, ensino, ou desenvolvimento institucional;
- 2) Ter inquestionável reputação ético-profissional e notória especialização;
- 3) Não ter fins lucrativos.

8. A esse respeito, leciona MARÇAL JUSTEN FILHO:

“(...) a **dispensa de licitação** verifica-se em situações em que, **embora viável a competição entre particulares**, a **licitação** afigura-se objetivamente inconveniente ao interesse público.”

9. Na mesma direção, CARLOS PINTO COELHO MOTTA anota que:

“(...) **exetquando-se** a hipótese de **emergência** tratada no inciso IV do art. 24, todas as **outras hipóteses de dispensa de licitação são discricionárias.**”

10. Consoante já dito, o artigo 24, inciso XIII da Lei de Licitações estabelece o seguinte:

Art. 24. É dispensável a licitação:

[...]

XIII – na contratação de **instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente** da pesquisa, do ensino ou do **desenvolvimento institucional**, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, **desde que** a contratada detenha **inquestionável reputação ético-profissional** e **não tenha fins lucrativos**;

11. Perante tal dispositivo, pode-se extrair os seguintes detalhes:



## A) INSTITUIÇÃO BRASILEIRA

12. Segundo MARÇAL JUSTEN FILHO:

“(…) instituição é uma **pessoa jurídica** peculiarizada pela **vinculação à realização de certos fins** que transcendem os interesses dos seus associados, com a característica da **permanência** ao longo do tempo e da **estabilidade** de atuação.”

13. O INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO é uma instituição com sede e administração no Brasil, regida nos termos da legislação brasileira, conforme disposto em seu Estatuto Social.

## B) INCUMBIDA REGIMENTAL OU ESTATUTARIAMENTE DA PESQUISA, DO ENSINO OU DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

14. Leciona MARÇAL JUSTEN FILHO que o dispositivo se refere às instituições sociais e políticas, que promovam o desenvolvimento de outras instituições.

15. Conforme prevê o art. 5º do Estatuto Social do INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO (cópia anexa) o mesmo é estatutariamente incumbido de pesquisas, ensino e o desenvolvimento institucional.

## C) INQUESTIONÁVEL REPUTAÇÃO ÉTICO-PROFISSIONAL

16. Mais uma vez anota MARÇAL JUSTEN FILHO:

“(…) deve ser inquestionável a capacidade para o desempenho da atividade objetiva. (...) Não é possível impugnar a contratação pelo simples fundamento da discordância com a ideologia adotada pelos sujeitos envolvidos na instituição.”

17. O INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO não registra, ao longo de sua história, quaisquer fatos que o desabonem, tais como: decisões judiciais transitadas em julgado desfavoravelmente ou mesmo processos judiciais em andamento; jamais figurou em polêmicas perante a imprensa nacional, regionais, estaduais ou locais; não há registros de inexecuções contratuais, anulação de serviços ou desprestígio perante as autoridades públicas e a população.

18. Ademais o INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO dispõe de garantia técnica em todas as fases de um processo seletivo, com aval econômico do Banco Itaú, instalações no Estado de São Paulo, banca organizadora formada por professores especialistas, mestres e doutores.

## **D) SEM FINS LUCRATIVOS**

19. De acordo com o ato que constituiu o AVANÇASP, o Instituto não possui fins lucrativos, sendo os valores arrecadados revertidos para a execução de suas atribuições estatutárias.

20. Afim de melhor ilustrar a situação ora exposta, colacionamos incontáveis precedentes em nossos Tribunais:

## **PRECEDENTES DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

### **Súmula TCU nº 287:**

**"É lícita a contratação de serviço de promoção de concurso público por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, desde que sejam observados todos os requisitos previstos no referido dispositivo e demonstrado o nexo efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado."**

### **Súmula TCU nº 250**

**"A contratação de instituição sem fins lucrativos, com dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, somente é admitida nas hipóteses em que houver nexo efetivo entre o mencionado dispositivo, a natureza da instituição e o objeto contratado, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado."**

### **AC-3019-45/12-P. Ata nº 45/2012 – Plenário. Data da Sessão: 8/11/2012 – Extraordinária. TC 004.055/2011-0.**

**25. [...] vê-se nos julgados mais recentes posição firme em admitir a possibilidade de contratação direta, mediante dispensa de licitação, de entidades para realização de concursos públicos e outros processos seletivos de natureza semelhante na área de educação com arrimo no inciso XIII [...].**

**25.1 Cita-se, inicialmente, o posicionamento assente de que é possível a contratação direta com base no art. 24, XIII, da Lei de Licitações, desde que o objeto contratado tenha nexo com ensino, extensão ou desenvolvimento institucional [...]. Nesse**

sentido são os **Acórdãos 4185/2009 - Primeira Câmara e 50/2007-Plenário**, dentre outros.

25.2 Com relação aos preços praticados em contratos oriundos desse tipo de procedimento, **o citado Acórdão 50/2007-Plenário registra que deve haver compatibilidade com o mercado.**

25.3 A **Súmula 250** deste Tribunal, publicada ainda em 2007, **já firmava o entendimento exposto nas decisões acima, com base em inúmeros precedentes.**

25.4 Há outros, ainda, como o **Acórdão 1111/2010-Plenário**, que responde a consulta de Ministro de Estado a respeito da aplicação da norma para levar a efeito concurso público. Lê-se o seguinte em sua ementa: **“O art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666, de 1993, autoriza a contratação direta, por meio de dispensa de licitação, de instituição qualificada na forma do dispositivo, ainda que seja viável a competição”** (grifou-se).  
Pela relevância, vale também expor o próprio teor do Acórdão:  
**9.2. esclarecer ao consulente que é possível a realização de concurso para provimento de cargos ou empregos públicos, por meio da contratação direta de entidade detentora de notória especialização e inquestionáveis capacidade e experiência na matéria, com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666, de 1993, sem prejuízo da observância dos demais requisitos estabelecidos na Lei para a contratação direta, como a elaboração de projeto básico e de orçamento detalhado (art. 7º), além da razão de escolha da instituição executante e a justificativa do preço contratado (art. 26);**  
(grifou-se).

**TC 010.901/2010-8 - Natureza: Consulta - Entidade: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT - Interessado: José Artur Filardi Leite, Ministro de Estado das Comunicações.**

**SUMÁRIO:** CONSULTA. DÚVIDAS ACERCA DA POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO DIRETA, SEM LICITAÇÃO, DE EMPRESA RESPONSÁVEL PELA PROMOÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO COM VISTAS AO RECRUTAMENTO E À SELEÇÃO DE PESSOAL PARA OS QUADROS DA ECT. PRECEDENTE DO TCU SOBRE O TEMA. ESCLARECIMENTO. ARQUIVAMENTO.

**- O art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666, de 1993, autoriza a contratação direta, por meio de dispensa de licitação, de instituição qualificada na forma do dispositivo, ainda que seja viável a competição.**

**“Importa também esclarecer, desde logo, que não há plausibilidade em eventual argumento de que havendo mais de uma fundação apta a promover concurso público deve-se, então, promover a licitação.**

(...)

**A lei autoriza a dispensa de licitação mesmo que viável seja a competição. Os critérios que embasam as hipóteses do art. 24**

não levam em conta a competitividade. Concernem a circunstâncias peculiares que condicionam e aconselham a contratação direta, desde que preenchidos os requisitos legais. É o caso do inciso XIII do art. 24.”

23. Tendo em vista que este Tribunal, em diferentes ocasiões, tem se manifestado pela possibilidade de se contratar instituições com vistas à realização de concurso público com fundamento no art. 24, inciso XIII, da Lei n.º 8.666, de 1993, e tendo em vista que se sabe, de antemão, da existência de diversas entidades com experiência e capacidade para a execução de tal objeto, não faz sentido, a nosso ver, que se exija da ECT, no presente caso, a comprovação contida no item 9.2.1.1 do Acórdão 221/2006-TCU-Plenário.

**TC-015.849/2006-0. Unidade: Companhia Docas do Estado do Rio Grande do Norte – Codern.**

2. É permitida a contratação direta, com base no art. 24, inciso XIII, da Lei 8.666/1993, de instituição para promoção de concurso público, desde que observados os requisitos do mencionado artigo, bem como demonstrado, com critérios objetivos, no plano estratégico do órgão ou em instrumento congênere, a essencialidade do preenchimento do cargo objeto do concurso público para o seu desenvolvimento institucional.

**TC 017.114/2008-2. Natureza: Representação. Unidade: Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região – TRT/RJ. Interessada: Neuza Pires Esnarriaga, CPF 024.599.141-72.**

Trata-se de representação formulada pela Sra. Neuza Pires Esnarriaga, com pedido de medida cautelar, acerca de possíveis irregularidades na contratação de entidade promotora de concurso público no âmbito do TRT da 1ª Região – TRT/RJ.

2. Quanto à admissibilidade, entendo que o expediente encaminhado a esta Casa deve ser conhecido como representação, com base no art. 113, § 1º, da Lei nº 8.666, de 21/6/1993, c/c os arts. 235 e 237, inciso VII, do Regimento Interno do TCU.

3. Com relação à medida cautelar, julgo que tal pedido resta prejudicado, visto que trago ao debate o mérito da questão tratada neste feito e, como se verá adiante, não vislumbro, no corrente caso, requisito essencial para a concessão de liminar: o *fumus boni juris*.

4. Consoante instrução da unidade técnica, o entendimento hodierno desta Casa é no sentido da possibilidade na contratação direta, com dispensa de licitação, de entidade para a realização de concurso público, nos termos do art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666, de 1993, desde que respeitadas as exigências do referido dispositivo legal.

5. Nessa esteira, imperiosa é a reprodução de excertos do voto do revisor do Acórdão 569/2005-TCU-Plenário, nobre

Ministro-Substituto Marcos Bemquerer Costa, que abordou a matéria com rara precisão:

[...]

14. Para legitimar a dispensa da licitação, com base no art. 24, inciso XIII, da Lei nº 8.666/1993, é preciso apontar a correlação entre o objeto licitado e as atividades de pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional a que se refere o dispositivo em questão.

[...]

18. De modo geral, as atividades relacionadas à promoção de concurso público têm pertinência com o desenvolvimento institucional da contratante. Essa afirmação apóia-se no entendimento de que a política de recursos humanos da Administração Pública inicia-se com a seleção, mediante concurso público, de pessoal para provimento dos seus cargos vagos. E o desenvolvimento institucional da Administração depende, dentre outros fatores, da qualificação do pessoal selecionado, que deve atender, desde o princípio, às necessidades da Administração contratante. Portanto, não há como dissociar o desenvolvimento institucional do objeto realização de concurso público.

[...]

21. Nesta esteira, são robustos os precedentes no Poder Judiciário de todo o Brasil:

## PRECEDENTES DO PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça de São Paulo - Processo: APL 00022038720108260129 SP 0002203-87.2010.8.26.0129 - Relator(a): Oswaldo Luiz Palu - Julgamento: 20/05/2015 - Órgão Julgador: 9ª Câmara de Direito Público - Publicação: 20/05/2015.

### APELAÇÃO CÍVEL.

Ação civil de improbidade. Município de Itobi. **Contratação direta, com dispensa de licitação, de entidade para prestação de assessoria em realização de concurso público para provimento de empregos públicos no Município.** Alegação de fraude na dispensa licitatória, pelo dirigismo ao instituto contratado, com enriquecimento ilícito, lesão ao erário e afronta a princípios administrativos e constitucionais. [...]

**Contratação direta realizada com fulcro no artigo 24, inc. XIII, da Lei 8.666/93. Presença dos requisitos legais** -- em tese -- para a dispensa licitatória. Ausência de demonstração suficiente da prática dos aventados atos eivados de vício e caracterizadores de improbidade administrativa. Ministério Público, autor da ação, que prescinde de fase instrutória, requerendo o julgamento antecipado da lide.

1. Pelo meu voto, afasto a preliminar de nulidade e, no mérito, nego provimento ao presente recurso de apelação. 2. O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO ingressou com a presente ação civil pública objetivando a declaração de nulidade do processo administrativo 37/09, do Município de Itobi, por fraude na dispensa de licitação para a contratação direta do INSTITUTO DE PESQUISAS ECONÔMICAS DAS FACULDADES ASSOCIADAS DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA IPEFAE para a prestação de serviços de assessoria na realização de concurso público para profissionais da área da saúde municipal (concurso nº

1/09), bem como a incursão dos responsáveis pela conduta ilegal e atentatória a princípios administrativos e constitucionais nas sanções previstas na Lei de Improbidade Administrativa.

3.1 Consoante fls. 01/03 do processo administrativo apenso aos autos, que faz parte do Inquérito Civil (apenso 01) n.º 14.0236.0000012/10-9, percebe-se que os diretores administrativos de finanças, educação, saúde, assistência social, planejamento e esporte e lazer do Município de Itobi solicitaram ao prefeito municipal a realização do concurso público em testilha, para o provimento de diversos empregos públicos na localidade. Naquela oportunidade, indicaram o INSTITUTO DE PESQUISAS ECONÔMICAS DAS FACULDADES ASSOCIADAS DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA IPEFAE, apontando os motivos pelos quais entendiam ser possível a contratação direta do instituto. Não obstante o documento tenha mencionado o inciso VIII, do artigo 24, da Lei de Licitações, as autoridades ali se referiram aos requisitos constantes de dispositivo diverso, a exemplo da atuação na área de desenvolvimento e pesquisas, e a ausência de fins lucrativos e, com efeito, a ratificação pelo Chefe do Executivo local, quanto à adoção da dispensa licitatória, foi feita com menção a outro dispositivo (fls. 34 do apenso), qual seja, o inciso XIII, que assim preconiza:

“Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

Nota-se que a instituição contratada diretamente não tem fins lucrativos (fls. 5 do I.C.) e existe a fls. 25 a justificativa para tal contratação (fls. 25). 3.2 Pois bem. No caso dos autos, o artigo 4º, alínea h, do estatuto social do INSTITUTO DE PESQUISAS ECONÔMICAS DAS FACULDADES ASSOCIADAS DE ENSINO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA IPEFAE não deixa dúvidas sobre tratar-se de entidade voltada à pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, tendo como um de seus objetivos “elaborar, organizar e realizar concursos públicos e privados” (fls. 06 do apenso). A ausência de fins lucrativos, por sua vez, ficou também suficientemente comprovada, sendo a associação mantida pela contribuição de associados, rendas auferidas por cursos e serviços prestados, rendas provenientes da venda de publicações editadas pelo instituto, renda patrimonial e doações (fls. 08 do apenso), estado a partilha de lucros expressamente vedada, à luz do artigo 15 do estatuto: “Os membros do Conselho Diretor e da Diretoria não receberão remuneração por suas funções e o Instituto não distribuirá lucros, dividendos ou quaisquer outras vantagens aos seus sócios, conselheiros e demais dirigentes, empregando toda a sua renda no cumprimento das finalidades definidas no Art. 1º deste ESTATUTO” (fls. 08 do apenso). 3.3 Relativamente à “inquestionável reputação éticoprofissional”, ainda que o quesito admita interpretações diversas, tratando-se de conceito aberto e subjetivo, é de se ressaltar a ausência de informações desabonadoras a respeito da entidade contratada. Ao revés, consta dos autos o atestado de capacitação técnica do instituto (fls. 18/19 do apenso), onde se lê sobre o atendimento aos padrões de qualidade para a realização de concursos públicos para o provimento de inúmeros cargos (dentre os quais o de farmacêutico e o de auxiliar de enfermagem) [...], **afastando-se a alegação pelo dirigismo à contratação da entidade, em prejuízo da livre concorrência entre demais interessados em licitar**. Claro que a dispensa de licitação não ocorre sem motivação; necessária a justificação da dispensa de licitação. No caso, houve. A propósito, MARÇAL JUSTEN FILHO (COMENTÁRIOS À LEI DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - Dialética, 12.ª ed., p. 268-269): “Existem hipóteses em que a licitação formal seria impossível ou frustraria a realização adequada das funções estatais. O procedimento licitatório normal conduziria ao sacrifício dos fins buscados pelo Estado e não asseguraria a contratação mais vantajosa. Por isso, autoriza-se a Administração a adotar um outro procedimento, em que formalidades são suprimidas ou substituídas por outras.

Essa flexibilidade não foi adornada de discricionariedade. O próprio legislador determinou as hipóteses em que se aplicam os procedimentos licitatórios simplificados. Por igual, definiu os casos de não-incidência do regime formal de licitação. **A contratação direta não significa inaplicação dos princípios básicos que orientam a atuação administrativa. Nem se caracteriza uma livre atuação administrativa. O administrador está obrigado a seguir um procedimento administrativo determinado, destinado a assegurar (ainda nestes casos) a prevalência dos princípios jurídicos fundamentais. Permanece o dever de realizar a melhor contratação possível [...] Portanto, a contratação direta não significa eliminação de dois postulados consagrados a propósito da licitação. O primeiro é a existência de um procedimento administrativo. O segundo é a vinculação estatal à realização de suas funções. A contratação direta submete-se a um procedimento administrativo, como regra. Ou seja, ausência de licitação não equivale a contratação informal, realizada com quem a Administração bem entender, sem cautelas nem documentação. Ao contrário, a contratação direta exige um procedimento prévio, em que a observância de etapas e formalidades é imprescindível.** Somente em hipóteses-limite é que a Administração estaria autorizada a contratar sem o cumprimento dessas formalidades. Seriam aqueles casos de emergência tão grave que a demora, embora mínima, pusesse em risco a satisfação dos valores a cuja realização se orienta a atividade administrativa. Nas etapas internas iniciais, a atividade administrativa será idêntica, seja ou não a futura contratação antecedida de licitação. Em um momento inicial, a Administração verificará a existência de uma necessidade a ser atendida. Deverá diagnosticar o meio mais adequado para atender o reclamo. Definirá um objeto a ser contratado, inclusive adotando providências acerca da elaboração de projetos, apuração da compatibilidade entre a contratação e as previsões orçamentária.”

## 22. Outros precedentes:

Processo: REO 00041156520028020001 AL 0004115-65.2002.8.02.0001 - Relator(a): Des. Tutmés Airan de Albuquerque Melo. Órgão Julgador: 1ª Câmara Cível - Publicação: 15/12/2010 – Ementa:

**ACORDÃO Nº 1-1238/2010 REEXAME NECESSÁRIO. AÇÃO POPULAR. ADMINISTRATIVO. DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO COM O OBJETIVO DE REALIZAR CONCURSO PÚBLICO. LEGALIDADE. INCISO XIII DO ART. 24 DA LEI Nº 8.666/93. REQUISITOS LEGAIS PREENCHIDOS PELA ENTIDADE CONTRATADA. INEXISTÊNCIA DE LESÃO. FINALIZAÇÃO DO CONCURSO. EXAURIMENTO DE SEUS EFEITOS. PERDA DE OBJETO DA AÇÃO. FALTA SUPERVENIENTE DE INTERESSE DE AGIR. SENTENÇA DE PRIMEIRO GRAU CONFIRMADA.**

Tribunal de Justiça de Minas Gerais - 1.0382.12.014616-4/001  
**EMENTA: AGRAVO DE INSTRUMENTO. AÇÃO POPULAR. CONTRATAÇÃO DE INSTITUIÇÃO INCUMBIDA DA EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO SEM ÔNUS PARA A MUNICIPALIDADE. DISPENSA DE LICITAÇÃO. UTILIZAÇÃO DO ART. 24, XIII, DA LEI N.**

**8.666/93. ANTECIPAÇÃO DE TUTELA. POSSIBILIDADE. RECURSO PROVIDO.**

[...]

II. Demonstrado pelo Agravante a motivação que ensejou a contratação de instituição incumbida da execução de concurso público, porquanto isenta de ônus para a municipalidade, bem como que a dispensa do procedimento licitatório fora embasada no art. 24, XIII, da Lei Federal n. 8.666/93, [...] deve ser revogada a decisão que determinou a paralisação do certame público, mormente se a ação popular que fora movida restringe-se a eventual prejuízo ao Município, ante a inexistência de outros interessados, o que não restou demonstrado.

Apelação nº 3000691-64.2013.8.26.0306 - Apelante: **Ministério Público do Estado de São Paulo. Apelados: Prefeitura Municipal de Jose Bonifacio** [...]. Voto nº 3428.

E de fato, não poderia ser diferente. Está evidente uma escolha de empresa privada, de fins lucrativos, portanto fora da hipótese do permissivo do art. 24, XIII, da Lei 8666/93, para que tivesse acesso a uma contratação remunerada em valores superiores ao patamar mínimo, em que exigida o processo licitatório.

**APL 70019592 PI – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ - Relator(a): Des. Haroldo Oliveira Rehem. Julgamento: 04/04/2012. Órgão Julgador: 1a. Câmara Especializada Cível.**

**ADMINISTRATIVO E PROCESSUAL CIVIL. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. CONCURSO PÚBLICO. PROCESSO REGULAR DE DISPENSA DE LICITAÇÃO. ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO ART. 24, XIII, DA LEI DE LICITAÇÃO.[...].**

1.De acordo com o art. 24, XIII da Lei nº 8.666, para que haja a dispensa de licitação, mister se faz a presença de dois requisitos, quais sejam, a inquestionável reputação ético-profissional e ausência de finalidade lucrativa, tendo ambos restado demonstrado no corpo dos autos.

Processo: APL 0113012012 MA 0001494-80.2008.8.10.0060 - Relator(a): MARCELO CARVALHO SILVA - Julgamento: 26/06/2012 - Órgão Julgador: SEGUNDA CÂMARA CÍVEL - Publicação: 02/07/2012.

**DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE PARA ORGANIZAR CONCURSO PÚBLICO. DISPENSA DE LICITAÇÃO. PERMITIDA NOS MOLDES DO ART. 24, XIII, DA LEI Nº 8.666/93 E DA JURISPRUDÊNCIA CONSOLIDADA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. CONDUTA ENQUADRADA NO ART. 10 DA LEI 8.429/92. IMPRESCINDÍVEL A DEMONSTRAÇÃO DE LESÃO AO ERÁRIO E DO**



ELEMENTO SUBJETIVO (DOLO GENÉRICO) NA CONDUTA DO AGENTE. PRECEDENTES DO STJ. ATO DE IMPROBIDADE. NÃO CARACTERIZAÇÃO.

**I - E possível a dispensa de licitação para contratação de entidade organizadora de concurso público, amparada no art. 24, XIII, da Lei nº 8.666/93, conforme entendimento pacífico do Tribunal de Contas da União.**

II - Há de se ressaltar, neste ponto, o enunciado da Súmula do Tribunal de Contas da União, qual seja, o de número 222, que preconiza: "Súmula 222-TCU: As decisões do Tribunal de Contas da União, relativas à aplicação de normas gerais de licitação, sobre as quais cabe privativamente à União legislar, devem ser acatadas pelos administradores dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios."

**III - O Supremo Tribunal Federal já decidiu que o Tribunal de Contas da União tem competência para fiscalizar procedimentos de licitação.** STF: MS 24510, Rel. Ministra ELLEN GRACIE, Tribunal Pleno, julgado em 19.11.03, DJ de 19.03.04. IV - A jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça é pacífica no sentido de que somente pode caracterizar-se como ato de improbidade, com enquadramento da conduta nas prescrições do art. 10 da Lei 8.429/1992, quando há dano ao erário, bem como a demonstração do elemento subjetivo, dolo genérico. Precedentes: AgRg no REsp 1199582/SP, Rel. Ministro NAPOLEÃO NUNES MAIA FILHO, PRIMEIRA TURMA, julgado em 15/12/2011, DJe 09/02/2012; REsp 1098783/MG, Rel. Ministro CASTRO MEIRA, SEGUNDA TURMA, julgado em 27/09/2011, DJe 13/10/2011; REsp 1169153/SP, Rel. Ministro TEORI ALBINO ZAVASCKI, PRIMEIRA TURMA, julgado em 16/08/2011, DJe 24/08/2011.

V - Apelação desprovida.

Processo: APL 3416646 PE - Relator(a): André Oliveira da Silva Guimarães - Julgamento: 13/02/2015 - Órgão Julgador: 4ª Câmara de Direito Público - Publicação: 24/02/2015. Ementa: DIREITO ADMINISTRATIVO. DISPENSA DE LICITAÇÃO. ART. 24, XIII, DA LEI DAS LICITAÇÕES. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO. REPUTAÇÃO ÉTICO-PROFISSIONAL NÃO COMPROVADA, JÁ QUE SE TRATA DO PRIMEIRO CONCURSO PROMOVIDO PELA EMPRESA, CRIADA EM 2012. LICITAÇÃO ANULADA, A BEM DE QUE UM NOVO PROCEDIMENTO SEJA FEITO. APELAÇÃO A QUE SE NEGA SEGUIMENTO, COM ESPEQUE NO ART. 557, CAPUT, DO CPC, ANTE A MANIFESTA IMPROCEDÊNCIA DO RECURSO.

TRF1-AC 1998.01.00.084552-3/DF; DJ DE 30/10/2003

Ementa: Ação Popular. Dispensa de Licitação na contratação de instituição nacional. Legitimidade. Litigância de má-fé. Não caracterização [...]

**2. Inexistência de ofensa ao disposto no art. 24, inciso XIII, da Lei . 8.666/1993 (Lei 4.717/65, arts. 2º, “c”, parágrafo único, “c”; 3º), uma vez que a Fundação Universidade de Brasília (FUB) é instituição nacional sem fins lucrativos que se dedica ao ensino e de reconhecidas idoneidade, reputação ético-profissional e capacidade na realização de concursos públicos por intermédio do CESPE – Centro de Seleção e Promoção de Eventos, já tendo realizado dezenas de certames para admissão de pessoal em diversos órgãos e instituições, tais como, a título exemplificativo, o Superior Tribunal de Justiça, o Tribunal de Contas da União, o Instituto Nacional do Seguro Social [...]**

23. Portanto, diante da possibilidade legal, cumpre esclarecer ainda que o INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO dispõe de garantia técnica em todas as fases de um processo seletivo, com aval econômico do Banco Itaú, instalações no Estado de São Paulo, banca organizadora formada por professores especialistas, mestres e doutores.

24. Com base no exposto, colocamo-nos à disposição para que Vossa Senhoria conheça mais de perto nossa Instituição, a fim examinar a possibilidade de realizar o certame público de forma mais célere e plausível para a Administração Pública, renovando, na oportunidade, nossos protestos de considerável estima.

Atenciosamente,

**INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO**



**ESTATUTO SOCIAL**  
**INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO**

Reg. Civil de Pessoa Jurídica de Indaiatuba/SP  
DOC. MICROFILMADO  
Microfilme n. 34.212

**CAPÍTULO I**  
**DA DENOMINAÇÃO, DURAÇÃO, FORO E SEDE**

Art. 1º - O INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO, doravante denominado AVANÇASP, é uma entidade da organização da sociedade civil, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial.

Art. 2º - O prazo de duração do AVANÇASP é indeterminado.

Art. 3º - O AVANÇASP tem foro e sede na cidade de Indaiatuba/SP na Rua Paul Harris, nº 512, Sala 9 - B - Cidade Nova I, CEP 13.334-070.

Art. 4º - O AVANÇASP reger-se-á pelo presente Estatuto, por normas complementares e pela legislação que lhe for aplicável.

**CAPÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS**

Art. 5º - O AVANÇASP é incumbido estatutariamente da pesquisa, do ensino e do desenvolvimento institucional e social, voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, podendo, dentre outras:

- I. Realizar estudos, pesquisas e prestar serviços em todos os setores da atividade humana, que atendam as necessidades públicas e privadas;
- II. Promover a pesquisa, o ensino e a extensão, sob as suas devidas formas, desenvolvendo atividades educativas e programadas de aperfeiçoamento técnico e gerencial;
- III. Elaborar, desenvolver, contratar e implementar projetos de desenvolvimento institucional e social, promovendo o desenvolvimento da Administração Pública, da Educação e da Saúde;
- IV. Criar, difundir e ministrar cursos profissionalizantes ou programas técnicos e de gerenciamento, presenciais e a distância;
- V. Publicar, imprimir e comercializar material didático e educativo de qualquer natureza;
- VI. Ministrar educação e ensino, formal e informal, regular e seriado, em seus diversos graus e modalidades;
- VII. Realizar Concursos Públicos; Processos Seletivos: Públicos, Internos, Vestibulares; Treinamentos; Consultorias; Avaliações Psicológicas; Programas de Formação e Avaliações Educacionais.

Art. 6º - Para a consecução de seu objetivo social, o AVANÇASP pode:

- I. Contratar pessoal necessário ao seu funcionamento;
- II. Participar de instituições congêneres;
- III. Publicar e divulgar sua produção intelectual;
- IV. Celebrar convênios, contratos e acordos com instituições, órgãos, empresas e organismos públicos e privados para desenvolvimento de estudos, pesquisas e prestação de serviços.

Jr. Jorge de Aguiar Freitas  
ADVOGADO  
OAB/SP nº. 347.533

### CAPÍTULO III DO PATRIMÔNIO E DAS RECEITAS

- Art. 7º - O patrimônio e as receitas do AVANÇASP serão constituídos por:
- I. Doações, subvenções, legados e contribuições de entidades públicas e privadas e de pessoas físicas;
  - II. Rendas provenientes da exploração econômica de seus bens, direitos e serviços;
  - III. Rendimentos de aplicações financeiras, sob qualquer forma, permitidas em lei;
  - IV. Vendas de produtos e outros, na forma permitida em lei.

Art. 8º - Os recursos e excedentes financeiros deverão ser aplicados integralmente no território nacional, no desenvolvimento das próprias atividades, manutenção e custeio.

Art. 9º - A escrituração contábil do AVANÇASP deverá ser efetuada de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade, sendo permitida, para a execução do descrito neste artigo, a contratação de serviços de terceiros de contabilidade.

Art. 10 - Em caso de dissolução do AVANÇASP, o respectivo patrimônio líquido será transferido a outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos da Lei 13.019/2014, alterações posteriores ou outra que venha a lhe substituir, e cujo objeto social seja, preferencialmente, o mesmo desta entidade.

### CAPÍTULO IV DOS ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11 - Os órgãos do AVANÇASP são:

- I. Assembleia Geral;
- II. Diretoria Executiva; e,
- III. Conselho Fiscal.

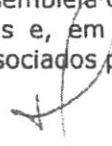
Parágrafo Único: o AVANÇASP não distribui entre seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, com exceção das remunerações legalmente previstas.

Art. 12 - A Assembleia Geral é órgão soberano e de vontade social em suas deliberações, quando estas não forem de encontro às leis do País e aos dispositivos contidos neste Estatuto, podendo suas reuniões serem Ordinárias e Extraordinárias.

Art. 13 - A Assembleia Geral Ordinária se reunirá no primeiro dia útil do mês de dezembro de cada ano e deliberará sempre por maioria simples dos presentes, ou, ainda mediante proposta subscrita por 1/5 (um quinto) dos associados que estejam no pleno gozo de seus direitos estatutários, por meio de requerimento dirigido ao Presidente da Diretoria Executiva.

Art. 14 - A sua convocação se fará através de ofício a ser fixado nos quadros de aviso do AVANÇASP, com antecedência mínima de 10 (dez) dias de sua realização, onde constará: local, dia, mês, ano, ordem do dia, e o nome de quem a convocou;

Art. 15 - A Assembleia Geral será instalada, em primeira chamada, com metade mais um dos associados e, em segunda chamada, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número de associados presentes.



Jr. Jorge de Aguiar Freitas  
ADVOGADO  
OAB/SP nº. 347.533

Art. 16 - A Assembleia Geral, para reuniões ordinárias ou extraordinárias, poderá ser cumulativamente convocada e sucessivamente realizada, em um mesmo local, devendo ser instrumentada em Livro Ata próprio.

Art. 17 - A Assembleia Geral será presidida e secretariada por associados eleitos na própria Assembleia.

Art. 18 - A Assembleia Geral, para destituição de administradores da Diretoria Executiva e/ou do Conselho Fiscal, ou alteração, no todo ou em parte, do Estatuto, será convocada exclusivamente para esses fins.

Art. 19 - As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria simples dos votos dos presentes.

Art. 20 - Exceto nos casos do artigo 18 deste artigo, admite-se a inserção de assuntos de interesse geral na pauta, a critério do Presidente da Diretoria Executiva.

Art. 21 - Compete à Assembleia Geral, em reunião ordinária sempre pela maioria absoluta de seus membros:

- I. Eleger, homologar e dar posse aos eleitos para Diretoria Executiva e para o Conselho Fiscal.
- II. Apreciar e votar o relatório da Diretoria Executiva e o Parecer do Conselho Fiscal sobre o balanço.

Art. 22 - Compete à Assembleia Geral, em reunião extraordinária sempre pela maioria absoluta de seus membros:

- I. Eleger a Diretoria, fixar sua remuneração, se houver, deliberar sobre suas contas e sua destituição;
- II. Admitir e/ou demitir associados indicados pelo Presidente;
- III. Reformar o Estatuto do AVANÇASP;
- IV. Deliberar sobre a extinção da entidade e consequente destinação de seu patrimônio, neste caso.

Parágrafo Primeiro - Na hipótese de empate nas votações, o Presidente terá o voto de qualidade.

Art. 23 - A Diretoria Executiva é exercida por seu Presidente, ao qual compete dar efetiva consecução às finalidades do AVANÇASP, administrando e supervisionando os serviços inerentes à mesma, e por mais 02 (dois) administradores titulares, em pleno gozo de direitos, eleitos em Assembleia Geral, com mandato de 05 (cinco) anos, permitidas sucessivas reeleições, sendo constituída dos seguintes cargos:

- a) Presidente;
- b) Secretário;
- c) Tesoureiro.

Parágrafo único: No caso de impedimento ou vacância do cargo de Presidente, caberá ao Secretário cumular as funções de ambos os cargos até o próximo pleito eleitoral, assim como no caso de impedimento ou vacância do cargo de Secretário, caberá ao tesoureiro assumir e cumular ambos os cargos, e, no caso deste encontrar-se em uma das mencionadas situações, caberá ao Presidente cumular sua função até o próximo pleito eleitoral.

Artigo 24 - Compete à Diretoria Executiva:

- I - Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto;
- II - Admitir, desligar a pedido e excluir associados;
- III - Admitir e demitir funcionários;



- IV - Promover arrecadação de receitas e promover medidas econômico-financeiras visando à consecução dos objetivos estatutários;
- V - Firmar contratos e parcerias com terceiros;
- VI - Interpretar e decidir acerca de eventuais omissões ou divergências deste Estatuto;
- VII - Enviar relatórios e balanços ao Conselho Fiscal, para apreciação;
- VIII - Propor a criação e extinção de cargos para melhor eficiência e gestão administrativa da Associação;
- IX - Decidir sobre a conveniência de alienar, comprar, vender, doar ou permutar bens patrimoniais móveis; e,

**Artigo 25 - Compete ao Presidente da Diretoria Executiva:**

- I - Zelar com dedicação pelo bom andamento, ordem e prosperidade da Associação, supervisionando as suas atividades, por meio de contatos permanentes com administradores da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, bem como com outros colaboradores;
- II - Convocar e presidir reuniões da Diretoria Executiva;
- III - Assinar contratos, convênios e parcerias para consecução dos objetivos estatutários;
- IV - Autorizar despesas, contratações, demissões e pagamentos, estes últimos por intermédio de títulos de créditos nominais e demais meios válidos e eficazes de pagamento;
- V - Representar a Associação em juízo ou fora dele em relação a terceiros, podendo, para isso, delegar poderes;
- VI - Criar departamentos e indicar os respectivos chefes, com o objetivo de melhorar o desempenho e a coordenação dos trabalhos e atividades desenvolvidas pela Entidade;
- VII - Representar a Associação quando da alienação, compra, venda, doação ou permuta de bens móveis e imóveis;
- VIII - Delegar atribuições na esfera de sua competência.
- IX - Elaborar as eventuais normas complementares de funcionamento do AVANÇASP;
- X - Abrir, movimentar e encerrar contas bancárias;
- XI - Firmar convênios e contratos de prestação de serviços;
- XII - Convocar e presidir as Assembleias Ordinárias e Extraordinárias, reuniões de Departamentos;
- XIII - Outorgar procuração e nomear representantes em nome do AVANÇASP;
- XIV - Nomear coordenadores e chefes e constituir outros mandatários para assessorá-lo na Administração Ordinária da Instituição;
- XV - Propor à Assembleia Geral as modificações que julgar necessárias ao presente Estatuto;
- XVI - Poder de veto a toda e qualquer proposta realizada pelos demais membros da diretoria executiva.

**Artigo 26 - Compete ao Secretário:**

- I - Superintender, organizar e dirigir os serviços de secretaria;
- II - Redigir e expedir a correspondência da Diretoria Executiva, redigir relatórios, editais, circulares, pareceres e outros documentos específicos da Diretoria Executiva;
- III - Promover a divulgação da realização de Assembleia Geral da Associação e a publicação de seu respectivo edital e ata, nos termos deste Estatuto;
- IV - Remeter à Tesouraria extrato das inclusões e exclusões mensais e a atualização cadastral dos associados;
- V - Ter sob sua guarda livros e arquivos relacionados às suas atribuições;
- VI - Secretariar as reuniões de Diretoria Executiva, bem como redigir e subscrever as respectivas atas;
- VII - Substituir o Presidente da Diretoria Executiva nos casos de impedimento ou vacância ou, ainda, quando delegado pelo mesmo; e,
- VIII - Auxiliar o Presidente da Diretoria Executiva nas suas funções e afazeres previstos no artigo 25 deste Estatuto.

**Artigo 27 - Compete ao Tesoureiro:**

- I - Superintender, organizar e dirigir os serviços de tesouraria, zelando pelo equilíbrio, correção e propriedade orçamentária do Instituto;



- II - Controlar a arrecadação da receita associativa, mantendo-a depositada em contas correntes próprias do Instituto, abertas para tal fim em instituições financeiras, nos termos da legislação vigente;
- III - Manter atualizados os talões de cheques e demais meios necessários para movimentação financeira do Instituto;
- IV - Dirigir os serviços de contabilidades e a respectiva escrituração contábil do Instituto, apresentando balancetes e balanços regulamentares ou extemporâneos;
- V - Gerir as aplicações e ativos financeiros, visando a manutenção do patrimônio financeiro do Instituto;
- VI - Conservar, em cofre ou similar, quantia sob sua responsabilidade, destinadas a gastos excedentes do dia-a-dia do Instituto;
- VII - Apresentar o balanço das despesas e receitas para a Diretoria Executiva.

Artigo 28 - O Presidente da Diretoria Executiva poderá, a seu juízo, contratar profissional que terá a função de Administrador Geral, a quem delegará parte das funções inerentes a seu cargo, assim como contratar profissionais das áreas administrativa e financeira, a quem será delegada parte das funções atribuídas ao Secretário e ao Tesoureiro da Diretoria Executiva.

Artigo 29 - O AVANÇASP poderá, a juízo da Presidência, abrir, manter, transferir e extinguir filiais, em qualquer parte do território.

#### CAPÍTULO V DO CONSELHO FISCAL

Artigo 30 - O Conselho Fiscal é o órgão fiscalizador da gestão financeira e orçamentária da AVANÇA SÃO PAULO, sendo composto por 02 (dois) conselheiros titulares e 01 (um) suplente, obrigatoriamente associados, eleitos em Assembleia Geral para mandato de 05 (cinco) anos, permitidas sucessivas reeleições.

Parágrafo Primeiro - No caso de impedimento ou vacância de cargo de conselheiro do Conselho Fiscal, a vaga será assumida pelo suplente.

Parágrafo Segundo - Na hipótese de empate nas votações de decisões dos conselheiros titulares do Conselho Fiscal, o suplente será convocado para desempatar-la; e, na hipótese de empate nas votações de decisões quando houver um único administrador titular e o suplente, o titular terá o voto de qualidade.

Artigo 31 - O Conselho Fiscal reunir-se-á:

I - Ordinariamente:

a) Uma única vez, durante o mandato, para apreciação e emissão de parecer acerca de balancetes, balanços e relatório recebidos da Diretoria Executiva; e,

II - Extraordinariamente:

a) Por convocação de seu 1º Conselheiro ou pela maioria absoluta de seus membros, para análise de quaisquer propostas ou fatos contábil-financeiros da Diretoria Executiva ou Assembleia Geral que venham a onerar, agravar, responsabilizar, prejudicar ou inviabilizar a saúde financeira do Instituto.

Artigo 32 - Compete ao Conselho Fiscal:

I - Apresentar pareceres, para ciência da Diretoria Executiva, sobre relatórios, balancetes, balanços e proposta orçamentária;

II - Apresentar pareceres, para aprovação da Assembleia Geral, sobre relatórios da Diretoria Executiva e balanços; e,

III - Comunicar à Diretoria Executiva acerca de qualquer violação na conduta financeira da Associação, sugerindo medidas a serem tomadas.



Reg. Civil de Pessoas Jurídicas de Indaiatuba/SP  
DOC. MICROFILMADO  
Microfilme n. 34.212

## CAPÍTULO VI DOS ASSOCIADOS

Art. 33 - O AVANÇASP será constituído por um número ilimitado de associados, qualificados e inscritos no livro de registro de associado da entidade. A admissão de associados processar-se-á mediante proposta escrita da indicação por um associado, submetida à aprovação por unanimidade em Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária.

Art. 34 - O Fundador do AVANÇASP é o Sr. Jorge de Aguiar Freitas, brasileiro, solteiro, advogado, portador da Carteira de Identidade RG nº 40.921.941-1 e devidamente inscrito no CPF/MF nº 362.335.728-60, conforme Ata de Assembleia Geral.

Art. 35 - Os colaboradores do AVANÇASP e seus dirigentes, poderão receber remuneração, vantagens ou benefícios, direta ou indiretamente, por qualquer forma ou título, em razão das competências, funções ou atividades que lhe sejam atribuídas pelos respectivos atos constitutivos, os cargos e funções poderão ser remunerados de acordo com as leis vigentes no país, podendo haver acúmulo de funções e cargos, desde que autorizados pelo Presidente e aprovado em Assembleia Geral.

Art. 36 - O término da condição de associado cessa pela morte; pela não renovação de sua adesão anual de associado de formulário próprio do AVANÇASP; pela retirada voluntária - demissão com carta ao Presidente da instituição, expondo os motivos do ato; e pela exclusão, somente admissível mediante comprovação da justa causa por decisão da Diretoria.

Art. 37 - São direitos dos associados:

- I. Participar das Assembleias Gerais
- II. Participar das atividades do AVANÇASP na forma prevista neste Estatuto e outros regulamentos;
- III. Votar e ser votado nas eleições promovidas pelo AVANÇASP.
- IV. Ser designado para cargos, comissões ou representações do AVANÇASP.

Art. 38 - São deveres dos associados:

- I. Zelar pelos interesses do AVANÇASP.
- II. Cumprir o estabelecimento no presente Estatuto, respeitando as deliberações tomadas pela Diretoria e Assembleias Gerais.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 - É vedado ao AVANÇASP conceder aval, fiança ou qualquer outra garantia que envolva responsabilidade para a mesma, salvo o que for autorizado pela Assembleia, desde que seja afeto aos seus fins.

Art. 40 - Os associados, membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e da Assembleia Geral não respondem, nem solidária e/ou subsidiariamente, pelas obrigações do AVANÇASP, salvo se assumidas por extrapolação de mandato ou com inobservância do presente Estatuto.

Art. 41 - A dissolução ou extinção do AVANÇASP dar-se-á quando se verificar, alternativamente a:

- I. Impossibilidade de sua manutenção;
- II. Ilicitude ou a inutilidade dos seus fins;

Dr. Jorge de Aguiar Freitas  
ADVOGADO  
OAB/SP nº. 347.533






- III. Solicitação por parte de, pelo menos, dois terços dos associados;
- IV. Determinação proveniente de resultados financeiros;

Art. 42 – No caso de dissolução ou extinção do AVANÇASP, o Presidente, após deliberação da Assembleia na forma do presente Estatuto e sob o acompanhamento dos órgãos internos, procederá a sua liquidação, ressalvados os compromissos com terceiros e as doações condicionadas, realizando as operações pendentes, a cobrança e o pagamento das dívidas e todos os atos de disposição que estime necessários.

Art. 43 – A presente redação do Estatuto foi aprovada pela unanimidade dos associados presentes na Assembleia Geral de Constituição, especialmente convocada e realizada em 20/06/2018 para constituição do INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO - AVANÇASP.

Indaiatuba, 20/de Junho de 2018.

*Jorge de Aguiar Freitas*  
  
**JORGE DE AGUIAR FREITAS**  
 Presidente

**OFICIAL DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURIDICAS DA COMARCA DE INDAIATUBA/SP**

Rua das Primaveras, 1050 Loja 42 - Jd. Pompeia  
 Apresentado e prenotado em **29/06/2018**, registrado hoje em microfilme sob n.34.212 e arquivado no processo n. 2.715.  
 Indaiatuba, 11/07/2018

OFICIAL	ESTADO	IPESP	SINOREG	JUSTICA	ISSQN	DIL/ECT	TOTAL
113,54	32,25	22,10	5,97	7,79	6,00	0,00	193,13

Selos e taxas recolhidos por verba

Cartório de Reg. Imóveis e Anexos  
 Indaiatuba- SP

Thais Helena Teixeira de Camargo Ceschin  
 Substituta do Oficial

*Jorge de Aguiar Freitas*  
 Dr. Jorge de Aguiar Freitas  
 ADVOGADO  
 OAB/SP nº. 347.533

1º Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos de Indaiatuba  
 R. das Primaveras, 1050 - Loja 42 - Parque Mad. Jardim Pompeia - Fone: (19) 3454-070 - Indaiatuba/SP  
 Fone: (19) 3805-8833 - Fax: (19) 3805-8847 - Anexo Pices de Aracaju - Indaiatuba/SP

Reconheço por **semelhança COM VALOR** a firma de:  
 [CV6zRpv1]-JORGE DE AGUIAR FREITAS.....

Indaiatuba, 10 de Julho de 2018  
 R\$ 9,30 - Em test. da verdade.  
 RENATA AUGUSTA FLORENCIO - SUBSTITUTA DO TABELIÃO  
 AAO604670 - VAL. SOMENTE O SELO DE AUTENTICIDADE

QUALQUER EMENDA OU RAZURA SERÁ CONSIDERADA COMO REGRINA, ADULTERADAÇÃO OU TENTATIVA DE FURTO.






## ATA DE ASSEMBLEIA GERAL DE CONSTITUIÇÃO

### INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO

Reg. Civil de Pessoa Jurídica de Indaiatuba  
DOC. MICROFILMADO  
Microfilme n. 34.212

Às 10 H (dez horas) do dia 20 (vinte) do mês de Junho do ano de 2018 (dois mil e dezoito), teve início, na Rua Paul Harris, 512, Sala 9 - B, Cidade Nova I - Indaiatuba/SP, a Assembleia Geral, conforme lista constante do livro de presenças, com a finalidade de constituir uma entidade da organização da sociedade civil, com personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial. A presidência da Assembleia Geral foi realizada pelo convocante Sr. Jorge de Aguiar Freitas, que requereu à Sra. Marcela Bastazini Vanussi que secretariasse os trabalhos. A seguir, foram debatidos os seguintes pontos da pauta: a constituição da entidade; a discussão e aprovação de seu Estatuto Social e; a eleição e posse da Diretoria e do Conselho Fiscal. Para tanto, foram distribuídas cópias da minuta do Estatuto Social aos presentes e, sem seguida, procedeu-se à sua leitura. Ao final do debate e esclarecimentos, os presentes deliberaram, por unanimidade, pela constituição da organização, adotando a denominação de INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO, podendo simplesmente ser denominada de AVANÇASP, a qual iniciará suas atividades nesta mesma data, tendo como foro e sede a cidade de Indaiatuba/SP na Rua Paul Harris, nº 512, Sala 9 - B - Cidade Nova I, CEP 13.334-070. Ainda, decidiu-se, por unanimidade, pela aprovação integral do texto proposto no referido Estatuto, conforme cópia anexa à esta Ata. Em seguida, havendo o quórum necessário, passou-se a votação e eleição da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal, nos termos do Art. 21, I do Estatuto, a qual transcorreu-se de maneira regular, respeitadas todas as formalidades, alcançando-se o seguinte resultado, por unanimidade: eleger como membros da Diretoria Executiva o PRESIDENTE o Sr. Jorge de Aguiar Freitas, brasileiro, solteiro, advogado, portador da Carteira de Identidade RG nº 40.921.941-1, inscrito CPF/MF no sob o nº 362.335.728-60, a SECRETÁRIA a Sra. Marcela Bastazini Vanussi, brasileira, solteira, advogada, portadora da Carteira de Identidade RG nº 43.143.636-8, inscrita no CPF sob o nº 350.714.028-40, o TESOUREIRO o Sr. Rodrigo Fischer Fatigatti, brasileiro, solteiro, advogado, portador da Carteira de Identidade RG nº 34.114.868-4, inscrito no CPF sob o nº 048.375.936-82, e como membros do Conselho Fiscal o PRIMEIRO CONSELHEIRO o Sr. Lucas Pereira de Oliveira, brasileiro, casado, advogado, portador da Carteira de Identidade RG nº 16.450.827, inscrito no CPF sob o nº 058.786.428-16, a SEGUNDA CONSELHEIRA a Sra. Renata Cristina Invernizzi, brasileira, solteira, engenheira civil, portadora da Carteira de Identidade RG nº 47.899.827-2, inscrita no CPF sob o nº 368.502.198-20 e, como CONSELHEIRO SUPLENTE o Sr. Rodolfo Romeo Delgado, brasileiro, casado, gestor de projetos, portador da Carteira de Identidade RG nº 35.157.456-6, inscrito no CPF sob o nº 335.407.168-07, todos com mandatos de 05



(cinco) anos, a contar da presente data. Outrossim, ficou definido que novas diretrizes serão estabelecidas oportunamente e pautadas para a próxima Assembleia Geral. E, por fim, o Sr. Presidente passou a palavra para manifestação e, na ausência de manifesto, como nada mais havia para ser tratado, agradeceu a presença e realização das deliberações, dando por encerrada a presente Assembleia Geral, determinando a mim, que servi como Secretária, que lavrasse a presente Ata e levasse vias fiéis a registro junto aos órgãos públicos competentes para surtir os efeitos jurídicos necessários. A presente segue assinada por mim e pelo Sr. Presidente, como sinal de sua aprovação, sendo a mesma registrada no Livro de Atas nº 01/2018 à fl. 01.

Indaiatuba, 20 de Junho de 2018.

1º Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos

JORGE DE AGUIAR FREITAS  
Presidente

Reg. Civil de Pessoa Jurídica de Indaiatuba/  
DOC. MICROFILMADO  
Microfilme n. 34.212

MARCELA BASTAZINI VANUSSI  
Secretária

1º Tabelião de Notas e de Protesto de Letras e Títulos

R. das Palmeiras, 1030 - Lote 31 - Parque Acad. - Jardim Pin. - Indaiatuba - SP  
Fone: (19) 3445-0011 / Fax: (19) 3445-0047 - Meia

Reconheço por semelhança **BEM VALER** a firma de:  
[B4mFhd10]-JORGE DE AGUIAR FREITAS

Indaiatuba, 29 de Junho de 2018  
R\$ 4,09 - Em Teófilo da verdade.  
RENATA AUGUSTA FLORENZINI - SUBSTITUTA DO TABELIAO  
AA0426146 - VAL. SOMENTE 2º SELLO DE AUTENTICIDADE

2018 JUN 29 10:16 AM



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>31.160.361/0001-29</b> MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA <b>11/07/2018</b>
NOME EMPRESARIAL <b>INSTITUTO AVANCA SAO PAULO</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) <b>AVANCASP</b>	PORTE <b>DEMAIS</b>	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>82.99-7-99 - Outras atividades de serviços prestados principalmente às empresas não especificadas anteriormente</b> <b>82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas</b> <b>85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente</b> <b>82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente</b> <b>82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo</b> <b>73.20-3-00 - Pesquisas de mercado e de opinião pública</b> <b>69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária</b> <b>70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>399-9 - Associação Privada</b>		
LOGRADOURO <b>R PAUL HARRIS</b>	NÚMERO <b>512</b>	COMPLEMENTO <b>SALA 9 LETRA B</b>
CEP <b>13.334-070</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>CIDADE NOVA I</b>	MUNICÍPIO <b>INDAIATUBA</b>
UF <b>SP</b>		TELEFONE <b>(19) 3834-2333</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>11/07/2018</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 19/07/2023 às 15:25:38 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

[Voltar](#)[Imprimir](#)

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 31.160.361/0001-29  
**Razão Social:** INSTITUTO AVANCA SAO PAULO  
**Endereço:** R PAUL HARRIS 512 SALA 9 LETRA B / CIDADE NOVA I / INDAIATUBA / SP / 13334-070

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 10/07/2023 a 08/08/2023

**Certificação Número:** 2023071006444611498455

Informação obtida em 19/07/2023 15:26:52

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

### CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INSTITUTO AVANCA SAO PAULO (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 31.160.361/0001-29

Certidão n°: 35924917/2023

Expedição: 19/07/2023, às 15:27:12

Validade: 15/01/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO AVANCA SAO PAULO (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o n° **31.160.361/0001-29**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

#### **INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
Secretaria da Receita Federal do Brasil  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA  
ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: INSTITUTO AVANCA SAO PAULO**  
**CNPJ: 31.160.361/0001-29**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.  
Emitida às 11:53:37 do dia 29/06/2023 <hora e data de Brasília>.  
Válida até 26/12/2023.

Código de controle da certidão: **4C84.8127.10E3.01D5**  
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



## Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo



### Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ: 31.160.361/0001-29

Ressalvado o direito da Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo de apurar débitos de responsabilidade da pessoa jurídica acima identificada, é certificado que **não constam débitos** declarados ou apurados pendentes de inscrição na Dívida Ativa de responsabilidade do estabelecimento matriz/filial acima identificado.

Certidão nº 23070605062-02  
Data e hora da emissão 19/07/2023 15:29:33  
Validade 6 (seis) meses, contados da data de sua expedição.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio [www.pfe.fazenda.sp.gov.br](http://www.pfe.fazenda.sp.gov.br)





# PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

## Procuradoria da Dívida Ativa



### Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ Base: 31.160.361

Ressalvado o direito de a Fazenda do Estado de São Paulo cobrar ou inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica/física acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que:

**não constam débitos inscritos em Dívida Ativa de responsabilidade do Interessado(a).**

Tratando-se de CRDA emitida para pessoa jurídica, a pesquisa na base de dados é feita por meio do CNPJ Base, de modo que a certidão negativa abrange todos os estabelecimentos do contribuinte, cuja raiz do CNPJ seja aquela acima informada.

Certidão nº 48867278

Data e hora da emissão 11/08/2023 14:59:53

Validade 30 (TRINTA) dias, contados da emissão.

Certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF-PGE nº 2, de 9 de maio de 2013.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio

<http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>

Folha 1 de 1

(hora de Brasília)



**Prefeitura Municipal de Indaiatuba**  
Secretaria Municipal da Fazenda

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS**

<b>CPF/CNPJ</b>	31.160.361/0001-29	<b>Validade</b>	18/08/2023
<b>Contribuinte</b>	INSTITUTO AVANCA SAO PAULO	<b>CCM</b>	150.897-7
<b>Endereço</b>	RUA PAUL HARRIS 512 SALA 9 CIDADE NOVA I - CEP 13334070 INDAIATUBA SÃO PAULO		

Certificamos, para os devidos fins de direito, que não constam débitos de tributos municipais, mobiliários e imobiliários, em nome do contribuinte acima especificado.

Ressalva-se o direito de cobrar, posteriormente, quaisquer débitos que venham a ser eventualmente apurados.

Certidão online, **EMITIDA GRATUITAMENTE**, autorizada por meio da Portaria N.º 002/09 de 12 de fevereiro de 2009, da Secretaria Municipal da Fazenda.

Para verificar a autenticidade desta certidão acesse o site: <http://www.indaiatuba.sp.gov.br>

**Autenticação:** 806F.96A0.AE7C.8C13

Indaiatuba, 19 de Julho de 2023



19/07/2023

0067853732



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CÍVEIS**

**CERTIDÃO Nº: 3482080**

**FOLHA: 1/1**

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça.

A Diretoria de Serviço Técnico de Informações Cíveis do(a) Comarca de São Paulo - Capital, no uso de suas atribuições legais,

**CERTIFICA E DÁ FÉ** que, pesquisando os registros de distribuições de **PEDIDOS DE FALÊNCIA, CONCORDATAS, RECUPERAÇÕES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS**, anteriores a 18/07/2023, verificou **NADA CONSTAR** como réu/requerido/interessado em nome de: \*\*\*\*\*

**INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO**, CNPJ: 31.160.361/0001-29, conforme indicação constante do pedido de certidão. \*\*\*\*\*

Esta certidão não aponta ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como autor (a). São apontados os feitos com situação em tramitação já cadastrados no sistema informatizado referentes a todas as Comarcas/Foros Regionais e Distritais do Estado de São Paulo.

A data de informatização de cada Comarca/Foro pode ser verificada no Comunicado SPI nº 22/2019.

Esta certidão considera os feitos distribuídos na 1ª Instância, mesmo que estejam em Grau de Recurso.

Não existe conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ. A conferência dos dados pessoais fornecidos pelo pesquisado é de responsabilidade exclusiva do destinatário da certidão.

A certidão em nome de pessoa jurídica considera os processos referentes à matriz e às filiais e poderá apontar feitos de homônimos não qualificados com tipos empresariais diferentes do nome indicado na certidão (EIRELI, S/C, S/S, EPP, ME, MEI, LTDA).

Esta certidão só tem validade mediante assinatura digital.

Esta certidão é sem custas.

São Paulo, 19 de julho de 2023.

PEDIDO Nº:





## Prefeitura Municipal de Indaiatuba

Secretaria da Fazenda / Departamento de Rendas Mobiliárias

CCM 1508977	CNPJ 31.160.361/0001-29	<b>Cadastro do Contribuinte Municipal</b>		Data Cadastro 23/08/2018
Razão Social <b>INSTITUTO AVANCA SAO PAULO</b>				
Nome Fantasia				
Descrição das Atividades <b>REALIZAR ESTUDOS, PESQUISAS E PRESTAR SERVIÇOS EM TODOS OS SETORES DA ATIVIDADE HUMANA, QUE ATENDAM AS NECESSIDADES PÚBLICAS E PRIVADAS; PROMOVER A PESQUISA, O ENSINO E A EXTENSÃO, SOB AS SUAS DEVIDAS FORMAS, DESENVOLVENDO ATIVIDADES EDUCATIVAS E PROGRAMADAS DE APERFEIÇOAMENTO TÉCNICO E GERENCIAL; ELABORAR, DESENVOLVER, CONTRATAR E IMPLEMENTAR PROJETOS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E SOCIAL, PROMOVENDO O DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, DA EDUCAÇÃO E DA SAÚDE; CRIAR, DIFUNDIR E MINISTRAR CURSOS PROFISSIONALIZANTES OU PROGRAMAS TÉCNICOS E DE GERENCIAMENTO, PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA; PUBLICAR, IMPRIMIR E COMERCIALIZAR MATERIAL DIDÁTICO E EDUCATIVO DE QUALQUER NATUREZA; MINISTRAR EDUCAÇÃO E ENSINO, FORMAL E INFORMAL, REGULAR E SERIADO, EM SEUS DIVERSOS GRAUS E MODALIDADES; REALIZAR CONCURSOS PÚBLICOS; PROCESSOS SELETIVOS: PÚBLICOS, INTERNOS, VESTIBULARES; TREINAMENTOS; CONSULTORIAS; AVALIAÇÕES PSICOLÓGICAS; PROGRAMAS DE FORMAÇÃO E AVALIAÇÕES EDUCACIONAIS.</b>				
Endereço <b>RUA PAUL HARRIS</b>		Número <b>512</b>	Complemento <b>SALA 9</b>	
CEP <b>13334-070</b>	Bairro <b>CIDADE NOVA I</b>	Município <b>INDAIATUBA</b>	UF <b>SP</b>	
Situação Cadastral <b>ATIVA</b>				

Data e hora da emissão: 19/07/2023 15:31:30h.

# Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

## Certidão Negativa

**Certifico que nesta data (19/07/2023 às 15:39) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 31.160.361/0001-29.**

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.

Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em <http://divulgacontas.tse.jus.br/>

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 64B8.2DF4.0569.C988 no seguinte endereço: [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/autenticar\\_certidao.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php)



# CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: INSTITUTO AVANCA SAO PAULO

CPF/CNPJ: 31.160.361/0001-29

Certifica-se que, em consulta aos cadastros CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes relativas ao CNPJ/CPF consultado.

*Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.*

*O Sistema CGU-PJ consolida os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.*

*O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.*

*O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).*

*O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.*

Certidão emitida às 15:40:54 do dia 19/07/2023 , com validade até o dia 18/08/2023.

Link para consulta da verificação da certidão <https://certidoes.cgu.gov.br/>

Código de controle da certidão: 04BV6pHbdzV43qnAnBeh

*Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.*



## CERTIDÃO DE APENADOS

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo CERTIFICA que, de acordo com seus assentamentos, ressaltando-se os atos que sobrevenham a esta pesquisa, NÃO constam, até a presente data, 19/07/2023, às 15h33, IMPEDIMENTOS DE REPASSE relacionados ao CNPJ 31.160.361/0001-29 informado, nos termos do artigo 103 da Lei Complementar nº 709, de 1993.

Este documento foi certificado digitalmente em 19/07/2023, às 15h33.

Para conferência:

acesse o site <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico>  
e informe o código: 5232924d-a9c2-499d-8b33-c55ef8de6def  
ou acesse utilizando o QR Code





**CERTIDÃO DE APENADOS**

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo CERTIFICA que, de acordo com seus assentamentos, ressalvando-se os atos que sobrevenham a esta pesquisa, NÃO constam, até a presente data, 19/07/2023, às 15h43, IMPEDIMENTOS DE CONTRATO/LICITAÇÃO relacionados ao CNPJ 31.160.361/0001-29 informado.

Este documento foi certificado digitalmente e é válido até 19/07/2023, às 15h43.

Para conferência:

acesse o site <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico>  
e informe o código: e35f4449-72bc-465c-bce3-3e0891c8737d  
ou acesse utilizando o QR Code



484





**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO  
A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO**

**CERTIDÃO DE REGISTRO**

O **CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO** CERTIFICA que empresa identificada no presente documento encontra-se REGISTRADA neste Regional.

<b>Razão Social:</b> INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO	
<b>CNPJ:</b> 31.160.361/0001-29	
<b>Registro PRINCIPAL-CRA/SP:</b> 023139	
<b>Endereço:</b> R PAUL HARRIS, Nº 512 - SALA 9-B - CIDADE NOVA I - INDAIATUBA - SP - CEP: 13334070	
<b>Responsável(eis) Técnico(s)</b>	<b>Registro(s)</b>
JOAO NIERO	093349

Apresentação obrigatória de CNPJ e/ou Responsável Técnico no prazo de 30 dias da data do registro “caso não possua”.

A presente certidão não quita nem invalida quaisquer débitos ou infrações que, posteriormente, venham a ser apurados contra o titular deste registro.

A falsificação deste documento constitui-se em crime previsto no Código Penal, sujeitando o autor à respectiva ação penal.

**Emissão:** SÃO PAULO, 10 de janeiro de 2023.

**Validade:** 31/12/2023, desde que o registro permaneça em situação regular.

Confirme a autenticidade e a regularidade deste documento na página [www.crasp.gov.br/crasp/validacao](http://www.crasp.gov.br/crasp/validacao), mediante número de controle a seguir:

CONTROLE: 0cbddab9-5c1a-405a-aca7-462b96e85223





## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 45.781.176/0001-66, com sede na Av. Brasil, nº 85, Jardim Girassol, Município de Americana, Estado de São Paulo, representado pelo Excelentíssimo Sr. Secretário Adjunto de Administração **SR. JOSÉ EDUARDO DA CRUZ RODRIGUES FLORES**, portador do RG nº 15.846.289-0 e devidamente inscrito no CPF nº 068.407.458-30, **ATESTA** que o **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO.**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 31.160.361/0001-29, com sede na Rua Paul Harris, nº 512 – Sala 09-B, Cidade Nova I, no Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, foi contratada através do Contrato Administrativo nº 228/2022, Processo Administrativo nº 4.048/2022 – Dispensa de Licitação, celebrado em 24/06/2022, executando sob a responsabilidade técnica de seu Presidente Sr. **JORGE DE AGUIAR FREITAS**, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 347.533, portador da Carteira de Identidade RG nº 40.921.941-1 e devidamente inscrito no CPF/MF nº 362.335.728-60, a prestação de serviços concernentes ao planejamento, organização, gerenciamento e realização de Concurso Público 01/2022 para provimento de cargos na Prefeitura Municipal de Americana, homologado parcialmente em 03/03/2023 compreendendo o seguinte:

### 1. RESULTADOS

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS	PCD	CE
01	Agente de Promoção em Saúde	Ensino Médio	01 + CR	183	04	02
02	Agente Fiscal de Rendas Municipal	Ensino Superior	03 + CR	3.452	61	19
03	Ajudante Geral	Ensino Fundamental Incompleto	05 + CR	874	13	08
04	Analista de Administração de Dados	Ensino Superior	01 + CR	35	01	-
05	Analista de Suporte ao Usuário	Ensino Superior	01 + CR	113	02	03
06	Analista de Suporte Técnico	Ensino Superior	01 + CR	127	02	02
07	Analista em Planejamento e Orçamento	Ensino Superior	01 + CR	100	01	01
08	Analista Programador de Sistemas	Ensino Superior	01 + CR	83	02	02
09	Arquiteto	Ensino Superior	01 + CR	607	01	-
10	Assistente Jurídico	Ensino Médio + Técnico	03 + CR	1.219	16	14



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Brasil, 85 - Jardim Girassol, Americana/SP - CEP 13465-901

Tel. (19) 3475-9030

487

11	Assistente Social	Ensino Superior	05 + CR	994	16	08
12	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio	01 + CR	805	04	06
13	Auxiliar de Obras	Ensino Fundamental Incompleto	01 + CR	23	-	-
14	Bibliotecário	Ensino Superior	01 + CR	89	-	-
15	Cirurgião Dentista	Ensino Superior	01 + CR	738	04	02
16	Contador	Ensino Superior	01 + CR	64	-	-
17	Educador Social	Ensino Médio	07 + CR	1.605	20	08
18	Enfermeiro	Ensino Superior	05 + CR	1.352	22	05
19	Enfermeiro do Trabalho	Ensino Superior	01 + CR	82	02	03
20	Engenheiro (Civil)	Ensino Superior	01 + CR	645	05	05
21	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Ensino Superior	01 + CR	305	05	03
22	Escriturário	Ensino Médio	30 + CR	3.826	92	41
23	Farmacêutico	Ensino Superior	01 + CR	420	04	01
24	Fiscal de Atividades	Ensino Médio	01 + CR	503	09	-
25	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio + Técnico	01 + CR	35	-	-
26	Fisioterapeuta	Ensino Superior	01 + CR	500	06	05
27	Fonoaudiólogo	Ensino Superior	01 + CR	48	-	02
28	Inspetor de Alunos	Ensino Fundamental Completo	05 + CR	3.605	39	23
29	Jornalista	Ensino Superior	01 + CR	161	02	02
30	Maquinista de Cenário	Ensino Fundamental Incompleto	01 + CR	53	-	01
31	Médico Clínico Geral de Unidade Básica de Saúde - UBS	Ensino Superior	01 + CR	91	-	-
32	Médico de Família	Ensino Superior	01 + CR	71	01	02
33	Médico Dermatologista	Ensino Superior	01 + CR	07	-	-
34	Médico Endocrinologista	Ensino Superior	01 + CR	02	-	-
35	Médico Gastroenterologista	Ensino Superior	01 + CR	03	-	-
36	Médico Geriatra	Ensino Superior	01 + CR	02	-	-
37	Médico Ginecologista	Ensino Superior	01 + CR	13	-	-
38	Médico Hematologista	Ensino Superior	01 + CR	04	-	-
39	Médico Infectologista	Ensino Superior	01 + CR	06	-	-
40	Médico Oftalmologista	Ensino Superior	01 + CR	04	-	-
41	Médico Oncologista	Ensino Superior	01 + CR	04	-	-
42	Médico Pediatra	Ensino Superior	01 + CR	23	-	-
43	Médico Pneumologista	Ensino Superior	01 + CR	01	-	-
44	Médico Psiquiatra	Ensino Superior	01 + CR	15	-	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Brasil, 85 - Jardim Girassol, Americana/SP - CEP 13465-901

Tel. (19) 3475-9030

478

45	Médico Reumatologista	Ensino Superior	01 + CR	03	-	-
46	Médico Ultrassonografista	Ensino Superior	01 + CR	14	-	-
47	Médico Urologista	Ensino Superior	01 + CR	04	-	-
48	Médico Veterinário	Ensino Superior	01 + CR	222	01	01
49	Monitor Cultural	Ensino Superior	01 + CR	39	01	-
50	Monitor Escolar	Ensino Médio	30 + CR	2.584	31	16
51	Motorista	Ensino Fundamental Completo	01 + CR	203	02	01
52	Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental Completo	01 + CR	230	-	-
53	Nutricionista	Ensino Superior	01 + CR	375	01	01
54	Oficial Administrativo	Ensino Médio + Técnico	01 + CR	389	05	01
55	Oficial de Manutenção Geral	Ensino Fundamental Completo	01 + CR	35	-	-
56	Operador de Iluminação	Ensino Fundamental Completo	01 + CR	25	-	-
57	Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto	01 + CR	79	-	-
58	Operador de Som	Ensino Fundamental Completo	01 + CR	85	01	-
59	Pedagogo	Ensino Superior	05 + CR	958	08	09
60	Pintor	Ensino Fundamental Incompleto	01 + CR	153	01	-
61	Professor de Creche	Ensino Superior	40 + CR	1.846	20	10
62	Professor de Educação Básica 2 - Artes	Ensino Superior	03 + CR	273	04	01
63	Professor de Educação Básica 2 – Ciências	Ensino Superior	03 + CR	376	05	02
64	Professor de Educação Básica 2 – Educação Física	Ensino Superior	03 + CR	521	08	01
65	Professor de Educação Básica 2 – Geografia	Ensino Superior	03 + CR	245	-	-
66	Professor de Educação Básica 2 – História	Ensino Superior	03 + CR	402	03	04
67	Professor de Educação Básica 2 – Inglês	Ensino Superior	03 + CR	227	04	02
68	Professor de Educação Básica 2 – Língua Portuguesa	Ensino Superior	03 + CR	374	02	02
69	Professor de Educação Básica 2 – Matemática	Ensino Superior	03 + CR	379	08	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Av. Brasil, 85 - Jardim Girassol, Americana/SP - CEP 13465-901  
Tel. (19) 3475-9030



70	Professor de Educação Básica I – Educação Infantil	Ensino Superior	20 + CR	3.154	22	08
71	Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental	Ensino Superior	35 + CR	2.559	24	10
72	Professor de Educação Especial	Ensino Superior	01 + CR	261	04	02
73	Professor Desportivo	Ensino Superior	01 + CR	254	03	01
74	Psicólogo	Ensino Superior	02 + CR	1.061	19	19
75	Servente	Ensino Fundamental Incompleto	03 + CR	199	02	01
76	Sociólogo	Ensino Superior	01 + CR	192	02	01
77	Técnico de Edificações	Ensino Médio + Técnico	01 + CR	166	-	-
78	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio + Técnico	05 + CR	1.867	17	05
79	Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio + Técnico	03 + CR	418	06	02
80	Técnico em Planejamento e Orçamento	Ensino Médio + Técnico	01 + CR	79	03	-
81	Telefonista	Ensino Médio	01 + CR	381	11	12
82	Topógrafo	Ensino Médio + Técnico	01 + CR	07	-	-
<b>TOTAL</b>			<b>287</b>	<b>43.542</b>	<b>552</b>	<b>281</b>

PCD: Deficientes / CE: Condições Especiais / CR: Cadastro Reserva.

## 2. OUTRAS INFORMAÇÕES

- Foram disponibilizadas também, como condições especiais, provas com texto ampliado, sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador), intérpretes de libras, leitores, sala especial para lactante, transcritores e softwares de leitura.

**ATESTA AINDA** que foram cumpridas todas as exigências com alto padrão de qualidade, não havendo qualquer fato que possa desaboná-la.

Americana, 15 de março de 2023.

**JOSÉ EDUARDO DA CRUZ RODRIGUES FLORES**

Secretário Adjunto de Administração



## CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

Av. Engº Carlos R. Mendes, 2945 – Alto da Boa Vista – Sorocaba/SP – CEP 18.013-904  
Tel. (19) 3826-7700



### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 50.333.616/0001-52, com sede na Av. Engenheiro Carlos Reinaldo Mendes, nº 2945, Alto da Boa Vista, Município de Sorocaba, Estado de São Paulo, representado pelo Excelentíssimo Presidente Sr. **GERVINO CLÁUDIO GONÇALVES**, brasileiro, casado, portador do RG nº 57.116.317-8 e devidamente inscrito no CPF nº 487.427.839-68, **ATESTA** que o **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 31.160.361/0001-29, com sede na Rua Paul Harris, nº 512 – Sala 09-B, Cidade Nova I, no Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, foi contratada através do Contrato Administrativo nº 03/2022, Processo Administrativo nº 40/2022 – Dispensa de Licitação, celebrado em 18/03/2022, executando sob a responsabilidade técnica de seu Presidente Sr. **JORGE DE AGUIAR FREITAS**, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 347.533, portador da Carteira de Identidade RG nº 40.921.941-1 e devidamente inscrito no CPF/MF nº 362.335.728-60, a prestação de serviços concernentes ao planejamento, organização, gerenciamento e realização de Concurso Público 01/2022 para provimento de cargos na Câmara Municipal de Sorocaba, homologado nas datas de 25/07/2022, 07/11/2022 e 06/03/2023, compreendendo o seguinte:

#### 1. RESULTADOS

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS	PCD	CE	FASES
01	Agente de Apoio Legislativo I – Portaria	Ensino Fundamental Completo	02	984	16	06	PO
02	Analista de Recursos Humanos	Ensino Superior	02	1.263	21	09	PO
03	Analista de Sistemas I	Ensino Superior	01	500	09	05	PO
04	Analista Orçamentário e Financeiro	Ensino Superior	01	505	04	04	PO
05	Contador II	Ensino Superior	02	607	09	04	PO
06	Designer Gráfico	Ensino Médio + Técnico	02	139	06	03	PO
07	Diretor de Tv	Ensino Médio	01	97	01	-	PO + PP
08	Engenheiro Civil	Ensino Superior	01	445	03	05	PO
09	Mestre de Cerimônias	Ensino Superior	02	286	06	06	PO + PP
10	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto	02	2.777	20	08	PO + PP
11	Oficial de Comunicação	Ensino Superior	02	344	03	03	PO



## CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

Av. Engº Carlos R. Mendes, 2945 – Alto da Boa Vista – Sorocaba/SP – CEP 18.013-904

Tel. (19) 3826-7700



12	Oficial de Manutenção	Ensino Fundamental Completo	02	430	03	-	PO + PP
13	Oficial Legislativo	Ensino Médio	10	7.245	133	56	PO
14	Operador de Áudio	Ensino Médio	01	103	-	-	PO + PP
15	Operador de Câmera	Ensino Médio	02	90	-	-	PO + PP
16	Procurador Legislativo	Ensino Superior	02	1.677	37	18	PO + PD
17	Produtor de Conteúdo	Ensino Superior	02	594	06	7	PO
18	Técnico em Informática	Ensino Médio	03	349	04	01	PO + PP
19	Telefonista	Ensino Fundamental Completo	01	2.165	34	24	PO
<b>TOTAL</b>			<b>41</b>	<b>20.600</b>	<b>315</b>	<b>159</b>	<b>-</b>

PCD: Deficientes / CE: Condições Especiais / PO = Prova Objetiva / PP = Prova Prática / PD = Prova Discursiva

### 2. OUTRAS INFORMAÇÕES

- Foram disponibilizadas também, como condições especiais, provas com texto ampliado, sala de fácil acesso (andar térreo, rampa e elevador), intérpretes de libras, ledores, sala especial para lactante, transcritores e softwares de leitura.

**ATESTA AINDA** que foram cumpridas todas as exigências com alto padrão de qualidade, não havendo qualquer fato que possa desaboná-la.

Sorocaba, 17 de março de 2023.

  
**GERVINO CLAUDIO GONÇALVES**  
Presidente da Câmara



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO

Rua Humberto Pescarini, 330 – Centro – Vinhedo/SP – CEP 13280-000  
Tel. (19) 3826-7800



### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 46.446.696/0001-85, com sede na Rua Humberto Pescarini, nº 330, Centro, Município de Vinhedo, Estado de São Paulo, representado pelo Excelentíssimo Prefeito Sr. **DARIO PACHECO DE MORAIS**, brasileiro, casado, médico, portador do RG nº 37.430.063 e devidamente inscrito no CPF nº 600.060.568-49, **ATESTA** que o **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO.**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 31.160.361/0001-29, com sede na Rua Paul Harris, nº 512 – Sala 09-B, Cidade Nova I, no Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, foi contratada através do Contrato Administrativo nº 28/2020, Processo Administrativo nº 7025/2019 – Dispensa de Licitação, celebrado em 19/03/2020, executando sob a responsabilidade técnica de seu Presidente Sr. **JORGE DE AGUIAR FREITAS**, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 347.533, portador da Carteira de Identidade RG nº 40.921.941-1 e devidamente inscrito no CPF/MF nº 362.335.728-60, a prestação de serviços concernentes ao planejamento, organização, gerenciamento e realização de Concurso Público 01/2020 para provimento de cargos na Prefeitura Municipal de Vinhedo, homologado em 06/06/2022, compreendendo o seguinte:

#### 1. RESULTADOS

João Niero  
Administrador  
CRA-SP nº 093349

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS	PCD	CE
01	Advogado	Ensino Superior	01 + CR	1388	12	13
02	Agente Comunitário de Saúde (Capela)	Ensino Médio	01 + CR	37	0	0
03	Agente Comunitário de Saúde (Centro)	Ensino Médio	02 + CR	40	0	1
04	Agente Comunitário de Saúde (Jardim São Matheus)	Ensino Médio	01 + CR	3	0	0
05	Agente Comunitário de Saúde (Jardim Três Irmãos)	Ensino Médio	01 + CR	14	0	0
06	Agente Comunitário de Saúde (Vila João XXIII)	Ensino Médio	01 + CR	17	0	1
07	Agente de Trânsito	Ensino Médio	01 + CR	100	0	0
08	Ajudante de Caminhão	Alfabetizado	01 + CR	61	1	1
09	Almoxarife	Ensino Médio	01 + CR	954	8	5
10	Arquiteto	Ensino Superior	01 + CR	518	4	5
11	Atendente de Consultório Dentário	Ensino Médio + Técnico	05 + CR	133	0	0
12	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	01 + CR	1714	15	22
13	Auxiliar de Almoxarifado	Ensino Fundamental	01 + CR	725	7	3





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO

Rua Humberto Pescarini, 330 – Centro – Vinhedo/SP – CEP 13280-000  
Tel. (19) 3826-7800

493

14	Auxiliar de Educação Infantil	Ensino Médio	05 + CR	2041	9	14
15	Auxiliar de Encanador	Alfabetizado	01 + CR	37	0	1
16	Auxiliar de Mecânico	Alfabetizado	01 + CR	86	0	0
17	Bibliotecário	Ensino Superior	01 + CR	243	2	1
18	Carpinteiro	Ensino Fundamental	01 + CR	96	0	0
19	Contador	Ensino Superior	01 + CR	193	1	1
20	Coveiro	Ensino Fundamental	01 + CR	84	1	0
21	Cuidador	Ensino Médio	03 + CR	63	0	1
22	Dentista (Odontológico para pacientes com necessidades especiais)	Ensino Superior	01 + CR	48	0	0
23	Dentista Buco-Maxilo- Facial	Ensino Superior	01 + CR	115	1	0
24	Dentista Cirurgião Protésista	Ensino Superior	01 + CR	72	0	0
25	Dentista Clínico Geral	Ensino Superior	02 + CR	1285	10	6
26	Dentista Endodontista	Ensino Superior	01 + CR	134	1	1
27	Dentista Periodontista	Ensino Superior	01 + CR	63	0	0
28	Dentista Semiologista Estomatologista	Ensino Superior	01 + CR	38	0	0
29	Desenhista Projetista	Ensino Médio + Técnico	01 + CR	241	2	3
30	Eletricista	Ensino Fundamental	01 + CR	309	2	0
31	Encanador	Ensino Fundamental	01 + CR	23	0	1
32	Enfermeiro de Nível Universitário	Ensino Superior	03 + CR	1464	16	4
33	Enfermeiro do Programa Saúde da Família	Ensino Superior	01 + CR	414	3	3
34	Engenheiro Civil Custo/Orçamentista	Ensino Superior	01 + CR	579	6	0
35	Escriturário	Ensino Médio	08 + CR	4747	60	30
36	Farmacêutico	Ensino Superior	01 + CR	853	12	7
37	Fiscal de Obras	Ensino Médio	01 + CR	200	0	0
38	Fiscal de Rendas	Ensino Médio	01 + CR	179	4	0
39	Fiscal Sanitário	Ensino Médio	02 + CR	486	6	4
40	Fisioterapeuta	Ensino Superior	01 + CR	648	8	4
41	Fonoaudiólogo	Ensino Superior	01 + CR	116	0	1
42	Inspetor de Alunos	Ensino Médio	05 + CR	289	1	2
43	Jardineiro	Alfabetizado	01 + CR	41	0	0
44	Lavador de Autos	Ensino Fundamental	01 + CR	127	1	1
45	Mecânico	Ensino Fundamental	01 + CR	110	0	0
46	Médico Cardiologista	Ensino Superior	01 + CR	22	0	0
47	Médico Clínico Geral	Ensino Superior	02 + CR	75	0	0
48	Médico de Saúde da Família	Ensino Superior	01 + CR	29	0	0

João Niero  
Administrador  
CRA-SP nº. 093349



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO

Rua Humberto Pescarini, 330 – Centro – Vinhedo/SP – CEP 13280-000

Tel. (19) 3826-7800

494

49	Médico Dermatologista	Ensino Superior	01 + CR	52	0	0
50	Médico Endocrinologista	Ensino Superior	01 + CR	17	1	1
51	Médico Geriatra	Ensino Superior	01 + CR	4	0	0
52	Médico Ginecologista	Ensino Superior	02 + CR	53	0	0
53	Médico Infectologista	Ensino Superior	01 + CR	19	0	1
54	Médico Neurologista	Ensino Superior	01 + CR	18	0	0
55	Médico Neuropediatra	Ensino Superior	01 + CR	8	0	0
56	Médico Oftalmologista	Ensino Superior	01 + CR	45	0	0
57	Médico Ortopedista	Ensino Superior	01 + CR	73	0	0
58	Médico Otorrinolaringologista	Ensino Superior	01 + CR	35	0	0
59	Médico Pediatra	Ensino Superior	02 + CR	103	0	1
60	Médico Plantonista de Pronto Atendimento - Clínico Geral	Ensino Superior	01 + CR	264	1	1
61	Médico Plantonista de Pronto atendimento – Pediatra	Ensino Superior	01 + CR	134	0	0
62	Médico Pneumologista	Ensino Superior	01 + CR	4	0	0
63	Médico Psiquiatra	Ensino Superior	02 + CR	31	0	0
64	Médico Psiquiatra Infantil	Ensino Superior	01 + CR	2	0	0
65	Médico Reumatologista	Ensino Superior	01 + CR	11	0	0
66	Médico Ultrassonografista	Ensino Superior	01 + CR	30	0	0
67	Médico Vascular	Ensino Superior	01 + CR	20	0	0
68	Médico Veterinário	Ensino Superior	01 + CR	438	0	2
69	Motorista de Veículos de Carga	Ensino Fundamental	02 + CR	283	0	0
70	Motorista de Veículos de Passageiros	Ensino Fundamental	05 + CR	552	4	1
71	Oficial de Escola	Ensino Médio	05 + CR	189	1	0
72	Operador de Máquinas Rodoviárias	Ensino Fundamental	01 + CR	41	0	0
73	Pedreiro	Ensino Fundamental	01 + CR	39	0	2
74	Pintor	Ensino Fundamental	01 + CR	65	0	1
75	Preparador Físico	Ensino Superior	02 + CR	664	6	3
76	Professor de Educação Especial – Deficiência Auditiva	Ensino Superior	01 + CR	52	1	2
77	Professor de Educação Especial – Deficiência Intelectual	Ensino Superior	01 + CR	214	5	4
78	Professor de Educação Especial – Deficiência Visual	Ensino Superior	01 + CR	25	0	0
79	Professor de Ensino Fundamental I – PEB I – EF (Ensino Fundamental)	Ensino Superior	02 + CR	1565	15	11
80	Professor de Ensino Fundamental I – PEB I – EI (Ensino Infantil)	Ensino Superior	02 + CR	2213	17	12

João Niero  
Administrador  
CRA-SP nº. 093349



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO

Rua Humberto Pescarini, 330 – Centro – Vinhedo/SP – CEP 13280-000

Tel. (19) 3826-7800

495

81	Professor de Ensino Fundamental II – Ciências	Ensino Superior	02 + CR	394	3	3
82	Professor de Ensino Fundamental II – Educação Artística	Ensino Superior	01 + CR	253	3	1
83	Professor de Ensino Fundamental II – Educação Física	Ensino Superior	01 + CR	391	2	3
84	Professor de Ensino Fundamental II – Geografia	Ensino Superior	02 + CR	277	1	1
85	Professor de Ensino Fundamental II – História	Ensino Superior	02 + CR	373	0	0
86	Professor de Ensino Fundamental II – Inglês	Ensino Superior	01 + CR	155	1	0
87	Professor de Ensino Fundamental II – Língua Portuguesa	Ensino Superior	04 + CR	427	3	4
88	Professor de Ensino Fundamental II – Matemática	Ensino Superior	02 + CR	325	3	1
89	Psicólogo	Ensino Superior	02 + CR	1319	12	8
90	Psicopedagogo	Ensino Superior	01 + CR	280	1	2
91	Recepcionista	Ensino Fundamental	01 + CR	575	1	3
92	Secretário de Escola	Ensino Médio	02 + CR	121	1	0
93	Serralheiro	Ensino Fundamental	01 + CR	98	0	1
94	Servente de Pedreiro	Alfabetizado	01 + CR	18	0	0
95	Serviços Gerais	Alfabetizado	03 + CR	544	5	9
96	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio + Técnico	03 + CR	1339	9	7
97	Técnico de Farmácia	Ensino Médio + Técnico	01 + CR	161	1	0
98	Técnico de Rede	Ensino Médio + Técnico	02 + CR	169	2	0
99	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior	01 + CR	157	0	0
100	Topógrafo	Ensino Médio + Técnico	01 + CR	71	0	0
101	Trabalhador Braçal	Alfabetizado	02 + CR	46	0	0
<b>TOTAL</b>			<b>158</b>	<b>36.296</b>	<b>292</b>	<b>221</b>

CR.: Cadastro Reserva / PCD: Deficientes / CE: Condições Especiais

### 2. OUTRAS INFORMAÇÕES

- Foram disponibilizadas também, como condições especiais, provas com texto ampliado, intérpretes de libras, leitores, transcritores e softwares de leitura. Aplicação simultânea em mais de um município, utilizando-se de escolas públicas municipais, estaduais e universidades.

João Niero  
Administrador  
CRA-SP nº. 093349

2596



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO**

Rua Humberto Pescarini, 330 – Centro – Vinhedo/SP – CEP 13280-000

Tel. (19) 3826-7800


**ATESTA AINDA** que foram cumpridas todas as exigências com alto padrão de qualidade, não havendo qualquer fato que possa desaboná-la.

Vinhedo, 20 de julho de 2022.



**DARIO PACHECO DE MORAIS**

Prefeito



**João Niero**  
Administrador  
CRA-SP nº. 093349



497

**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO  
A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO**  
**CERTIDÃO DE REGISTRO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**  
**Nº: 000823/2022**

**Certificamos** que os atestados em **09** folha(s), fornecidos em **25 de janeiro de 2022 e 20 de julho de 2022**, pelo(a) **PREFEITURA MUNICIPAL DE VINHEDO**, à empresa **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO, CRA/SP nº023139**, encontram-se registrados neste Conselho por meio do **RCA nº 4235/2022, de 25 de fevereiro de 2022**, cujas atividades profissionais citadas no **Contrato nº 28/2020**, estão elencadas nas alíneas "a" e "b" do artigo 2º da Lei nº 4.769/65. **Resguardamo-nos de qualquer ato ou fato que venha a ser apurado que comprove a falsidade dos referidos atestados.** Esta certidão tem sua **autenticidade comprovada pelo código de autenticidade e QR code.** E para que produza os efeitos legais, vai a presente certidão assinada eletronicamente por mim, **Adm. MARCELO SILVA LUZ, CRA-SP nº 122462**, Coordenador desta Autarquia.

Responsáveis Técnicos:

• 093349 - JOAO NIERO

Desde: 06/09/2019

Emissão: **SÃO PAULO, 29 de novembro de 2022.**

Validade até: **29/05/2023**

**Confirme a autenticidade e a regularidade deste documento na página [www.crasp.gov.br/crasp/validacao](http://www.crasp.gov.br/crasp/validacao), mediante número de controle a seguir:**

**CONTROLE:**

**32d37e26-2fc4-4adc-8325-a0cabf0c155b**



Rua Estados Unidos, 865/889 – Jd. América – CEP: 01427-001 – São Paulo  
Fone: (11) 3087-3200 Fax: (11) 3087-3256 – [www.crasp.gov.br](http://www.crasp.gov.br)



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO SILVA LUZ, SERVIÇOS, IP de acesso 187.62.218.234**, em 29/11/2022, às 17:27:46, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



# Prefeitura Municipal de Louveira

## Secretaria de Administração

454  
[Handwritten signature]

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O **MUNICÍPIO DE LOUVEIRA**, devidamente inscrito no CNPJ nº 46.363.933/0001-44, sediado na Rua Catharina Calssavara Caldana, nº451, Louveira - SP, neste ato representado pelo Senhor Secretário, MARCELO SILVA SOUZA, nos termos do Decreto Municipal nº 5798, de 16 de julho de 2021, **ATESTA**, para os devidos fins, que a empresa INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO, inscrita no CNPJ/MF sob nº 31.160.361/0001-29, com sede na Rua Paul Harris, nº 512 – sala 09-B, Cidade Nova, Indaiatuba - SP, sob a responsabilidade técnica de seu presidente, o senhor JORGE DE AGUIAR FREITAS, portador do RG nº 40.921.941-1 e CPF/MF nº 362.335.728-60, executou satisfatoriamente o serviço listado abaixo:

**Objeto:** Prestação de serviços concernentes ao planejamento, organização, gerenciamento e realização de Concurso Público para provimento de cargos na Prefeitura Municipal de Louveira.

**DADOS CONTRATUAIS:**

Modalidade da Contratação: Dispensa de Licitação nº 20/2019

Nº do Contrato: 2019/000160

Data: 18/12/2019

Vigência: 12 meses

Primeiro termo aditivo: prazo (17/12/2020 a 17/06/2021)

Segundo termo aditivo: prazo (16/06/2021 a 16/06/2022)

PLANILHA DE SERVIÇOS E QUANTITATIVOS EXECUTADOS						
<b>CONTRATANTE:</b> PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA						
<b>OBJETO:</b> realização de concurso público						
<b>CONTRATO:</b> 2019/000160						
ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS	PCD	CE
01	Agente de Meio Ambiente	Ensino Fundamental	02 + CR	1121	10	10
02	Agente Escolar	Ensino Médio	02+ CR	158	1	0
03	Assistente Jurídico	Ensino Superior	01 + CR	279	3	4
04	Assistente Social	Ensino Superior	01 + CR	569	4	5
05	Auditor Fiscal Municipal Agropecuário e Sanitário	Ensino Superior	01 + CR	111	1	2
06	Auxiliar de Desenvolvimento do Ensino Básico	Ensino Médio	05 + CR	1.192	7	2
07	Coveiro	Alfabetizado	01 + CR	104	1	1
08	Engenheiro Civil	Ensino Superior	01 + CR	580	6	1
09	Engenheiro Elétrico	Ensino Superior	01 + CR	262	3	3
10	Engenheiro Químico	Ensino Superior	01 + CR	295	3	1
11	Escriturário	Ensino Fundamental	10 + CR	2883	34	21
12	Especialista Ambiental	Ensino Superior	01 + CR	493	1	1
13	Fiscal Municipal	Ensino Médio	04 + CR	1217	7	3
14	Fisioterapeuta	Ensino Superior	02 + CR	839	9	4
15	Guarda Municipal Feminino	Ensino Médio	01 + CR	152	0	0
16	Guarda Municipal Masculino	Ensino Médio	02 + CR	978	7	1



Prefeitura Municipal de Louveira  
Secretaria de Administração

499  
B

17	Inspetor de Alunos	Ensino Fundamental	01 + CR	331	0	3
18	Leiturista de Hidrômetro	Ensino Fundamental	01 + CR	153	1	0
19	Médico Clínico Geral	Ensino Superior	03 + CR	78	0	0
20	Médico Ginecologista e Obstetra	Ensino Superior	03 + CR	24	0	0
21	Médico Pediatra	Ensino Superior	02 + CR	51	0	0
22	Monitor de Informática	Ensino Médio	02 + CR	368	4	0
23	Professor de Artes	Ensino Superior	01 + CR	268	2	3
24	Professor de Educação Física	Ensino Superior	01 + CR	515	5	7
25	Professor de Ensino Básico	Ensino Superior	07 + CR	2.724	17	19
26	Professor de Inglês	Ensino Superior	01 + CR	175	4	0
27	Secretário de Escola	Ensino Médio	02 + CR	898	16	8
28	Técnico em Edificações	Ensino Médio	02 + CR	170	2	1
29	Técnico em Farmácia	Ensino Médio + Técnico	02 + CR	106	1	1
30	Técnico em Nutrição	Ensino Médio + Técnico	01 + CR	98	0	1
31	Técnico em Tratamento de Água e Esgoto	Ensino Médio	01 + CR	273	0	1
32	Técnico em Turismo	Ensino Médio	01 + CR	82	0	0
	<b>TOTAL</b>		<b>67 + CR</b>	<b>17.647</b>	<b>148</b>	<b>103</b>

CR.: Cadastro Reserva / PCD: Deficientes / CE: Condições Especiais

ATESTA AINDA que os serviços foram integralmente executados no prazo contratado, sob fiscalização da pasta requisitante, cumprindo todas as exigências, não havendo pendências nem qualquer fato que possa desaboná-lo.

Louveira, 28 de setembro de 2022.

46.363.933/0001-44  
PREFEITURA MUNICIPAL  
DE LOUVEIRA  
Rua Catharina C. Caldana Nº 451  
Bairro Leitão - CEP 13290-000  
LOUVEIRA - SP

MARCELO SILVA SOUZA  
Secretário de Administração



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA DA SERRA/SP

Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 – Centro – Itapeçerica da Serra/SP  
CEP 06850-040/Tel. (11) 4668-9000



### **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

O **MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ nº 46.523.130/0001-00, com sede na Av. Eduardo Roberto Daher, nº 1135, Centro, Município de Itapeçerica da Serra, Estado de São Paulo, neste ato, representado pela gestora do contrato n. 5.306/2022, **SENHORA ANDREA REJANE DE ASSIS**, portadora do CPF nº 245.751.598-18, e pelo fiscal do contrato **SENHOR RAFAEL DE JESUS FREITAS**, portador do CPF nº 146.010.888-44, **ATESTAM** que o **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 31.160.361/0001-29, com sede na Rua Paul Harris, nº 512 – Sala 09-B, Cidade Nova I, no Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, foi contratada através do Contrato Administrativo nº 5.306/2022, Processo Administrativo nº 797/2022 – Dispensa de Licitação, celebrado em 22/07/2022, executando sob a responsabilidade técnica de seu Presidente Sr. **JORGE DE AGUIAR FREITAS**, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 347.533, portador da Carteira de Identidade RG nº 40.921.941-1 e devidamente inscrito no CPF/MF nº 362.335.728-60, a prestação de serviços para a realização de Concurso Público e Processo Seletivo, sendo homologado o Concurso Público na data de 30/06/2023, compreendendo o seguinte:

#### **1. RESULTADOS**

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS	PCD	CE	OC	FASES
01	Assistente Administrativo	Ensino Médio	03 + CR	2.926	41	20	75	PO, PDI, PDT e TS
02	Auxiliar de Serviço Escolar	Ensino Médio	03 + CR	501	03	06	08	PO
03	Cuidador	Ensino Médio	03 + CR	203	-	-	05	PO
04	Diretor de Escola (DE)	Ensino Superior	04 + CR	429	04	03	31	PO, PDI, PDT e TS
05	Fonoaudiólogo	Ensino Superior	01 + CR	09	-	-	01	PO
06	Inspetor de Alunos	Ensino Médio	03 + CR	1.067	07	02	31	PO
07	Orientador Pedagógico (OP)	Ensino Superior	02 + CR	135	02	02	11	PO, PDI, PDT e TS
08	Professor (P2) – Educação Infantil (0 a 5 anos)	Ensino Superior	04 + CR	1.586	08	09	95	PO, PDI, PDT e TS
09	Professor (P3) – Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)	Ensino Superior	04 + CR	1.456	11	11	76	PO, PDI, PDT e TS
10	Professor (P4) – Inglês	Ensino Superior	01 + CR	123	-	-	05	PO, PDI, PDT e TS
11	Professor Auxiliar (PA)	Ensino Superior	04 + CR	355	02	01	16	PO, PDI, PDT e TS





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECERICA DA SERRA/SP**

Av. Eduardo Roberto Daher nº 1135 – Centro – Itapecerica da Serra/SP  
CEP 06850-040/Tel. (11) 4668-9000



12	Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) – Autismo e Transtorno Globais do Desenvolvimento	Ensino Superior	01 + CR	132	01	01	09	PO, PDI, PDT e TS
13	Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) – Deficiência Auditiva e Surdez	Ensino Superior	01 + CR	34	02	02	04	PO, PDI, PDT e TS
14	Professor de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) – Deficiência Física	Ensino Superior	01 + CR	26	01	-	04	PO, PDI, PDT e TS
15	Professor de desenvolvimento Infantil (PDI) – Creche	Ensino Superior	09 + CR	1.234	07	03	101	PO, PDI, PDT e TS
16	Psicólogo	Ensino Superior	02 + CR	225	03	01	10	PO
17	Supervisor de Ensino	Ensino Superior	01 + CR	75	-	01	02	PO, PDI e PDT
18	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior	01 + CR	03	-	-	-	PO
	<b>TOTAL</b>	-	<b>48 + CR</b>	<b>10.519</b>	<b>92</b>	<b>62</b>	<b>484</b>	-


PCD = Deficientes / CE = Condições Especiais / OC = Outras Cotas (Pretos e Pardos) / PO = Prova Objetiva / PDI = Prova Discursiva / PDT = Prova de títulos / TS = Tempo de Serviço.


**2. OUTRAS INFORMAÇÕES**

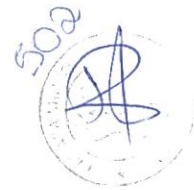
- Foram disponibilizadas também, como condições especiais, provas com texto ampliado, sala de fácil acesso (andar térreo, rampa e elevador), intérpretes de libras, leitores, sala especial para lactante e transcritores.

**ATESTAM AINDA** que foram cumpridas todas as exigências com alto padrão de qualidade, não havendo qualquer fato que possa desaboná-la.

Itapecerica da Serra, 11 de Julho de 2023.

  
**Rafael de Jesus Freitas**  
Fiscal do Contrato

  
**Andrea Rejane de Assis**  
Gestor do Contrato



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VINHEDO**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 49.600.232/0001-70, com sede na Av. Dois de Abril, nº 78, Centro, Município de Vinhedo, Estado de São Paulo, representado pelo Excelentíssimo Presidente Sr. **EDUARDO CESAR GELMI**, brasileiro, casado, portador do RG nº 18.674.337-3 e devidamente inscrito no CPF nº 096.910.138-43, **ATESTA** que o **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO**., pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 31.160.361/0001-29, com sede na Rua Paul Harris, nº 512 – Sala 09-B, Cidade Nova I, no Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, foi contratada através do Contrato Administrativo nº 03/2020, Processo Administrativo nº 07/2020 – Dispensa de Licitação, celebrado em 31/03/2020, executando sob a responsabilidade técnica de seu Presidente Sr. **JORGE DE AGUIAR FREITAS**, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 347.533, portador da Carteira de Identidade RG nº 40.921.941-1 e devidamente inscrito no CPF/MF nº 362.335.728-60, a prestação de serviços concernentes ao planejamento, organização, gerenciamento e realização de Concurso Público 01/2020 para provimento de cargos na Câmara Municipal de Vinhedo, homologado em 14/12/2020, compreendendo o seguinte:

### 1. RESULTADOS

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS	PCD	CE
01	Agente Administrativo	Ensino Médio	03 + CR	7.300	80	44
02	Assessor de Imprensa	Ensino Superior	01 + CR	184	3	0
03	Motorista	Ensino Médio	CR	247	1	1
04	Procurador Jurídico	Ensino Superior	01 + CR	640	6	5
05	Serviços Gerais	Ensino Médio	01 + CR	359	3	4
TOTAL			06 + CR	8.730	93	54

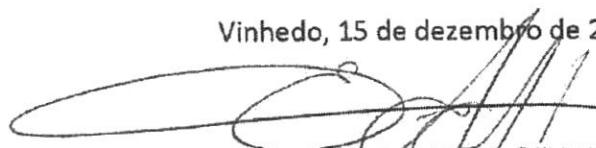
CR.: Cadastro Reserva / PCD: Deficientes / CE: Condições Especiais

### 2. OUTRAS INFORMAÇÕES

- Foram disponibilizadas também, como condições especiais, provas com texto ampliado, intérpretes de libras, leitores, transcritores e softwares de leitura.

**ATESTA AINDA** que foram cumpridas todas as exigências com alto padrão de qualidade, não havendo qualquer fato que possa desaboná-la.

Vinhedo, 15 de dezembro de 2020.

  
**EDUARDO CESAR GELMI**  
Presidente



Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo  
Município de Interesse Turístico  
Praça Antônio Ferreira Leme, 53 – São Miguel Arcanjo – SP  
CEP 18230-000 - CNPJ 46.634.333/0001-73  
Secretaria Municipal de Administração



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O **MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL ARCANJO**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 46.634.333/0001-73, com sede na Praça Antônio Ferreira Leme, n.º 53, centro, em São Miguel Arcanjo – SP, Estado de São Paulo, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, **SR. PAULO RICARDO DA SILVA**, portador do RG nº 24.547.579-5 e devidamente inscrito no CPF nº 141.776.108-36, **ATESTA** que o **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO.**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 31.160.361/0001-29, com sede na Rua Paul Harris, nº 512 – Sala 09-B, Cidade Nova I, no Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, foi contratada através do Contrato Administrativo nº 268/2022, Processo Administrativo nº 1673/2022, celebrado em 22/12/2022, executando sob a responsabilidade técnica de seu Presidente Sr. **JORGE DE AGUIAR FREITAS**, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 347.533, portador da Carteira de Identidade RG nº 40.921.941-1 e devidamente inscrito no CPF/MF nº 362.335.728-60, a contratação da empresa para execução de serviços técnicos especializados para o planejamento, organização e execução de concurso(s) público(s), para Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo/SP, compreendendo o seguinte:

### 1. RESULTADOS

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS	PCD	CE
01	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio	CR	612	04	03
02	Agente de Fiscalização	Ensino Médio	CR	06	-	-
03	Agente de Saneamento	Ensino Médio	CR	14	-	-
04	Agente de Trânsito	Ensino médio	01 + CR	83	02	-
05	Agente de Vetores	Ensino médio	CR	80	-	-
06	Analista de tecnologia da Informação	Ensino Superior	CR	65	01	-
07	Analista Fiscal de Tributos Municipais	Ensino Superior	CR	61	-	-
08	Assistente Social	Ensino Superior	03 + CR	130	02	02
09	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino médio	04 + CR	20	-	-
10	Auxiliar de Educador de Creche	Ensino Fundamental Completo	05 + CR	633	04	02
11	Auxiliar de Educador/Cuidador da Casa da Criança	Ensino Fundamental Completo	02 + CR	82	01	-
12	Auxiliar de Farmácia	Ensino médio	04 + CR	70	02	-
13	Auxiliar de Serviços Diversos	Ensino Fundamental Incompleto	05 + CR	282	03	02



Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo  
Município de Interesse Turístico  
Praça Antônio Ferreira Leme, 53 – São Miguel Arcanjo – SP  
CEP 18230-000 - CNPJ 46.634.333/0001-73  
Secretaria Municipal de Administração

504

14	Cirurgião Dentista	Ensino Superior	04 + CR	69	01	01
15	Comprador	Ensino Médio	01 + CR	326	03	02
16	Contador	Ensino Superior	CR	13	-	-
17	Coordenador de CREAS	Ensino Superior	01 + CR	07	-	-
18	Coordenador do CRAS	Ensino Superior	CR	02	-	-
19	Cuidador para Residência Terapêutica	Ensino Médio + Técnico	08 + CR	11	-	-
20	Diretor de Escola	Ensino Superior	01 + CR	77	-	-
21	Educador de Creche	Magistério / Ensino Superior	CR	12	-	-
22	Educador Físico	Ensino Superior	01 + CR	54	-	-
23	Educador/Cuidador da Casa da Criança	Ensino Médio	02 + CR	51	-	-
24	Encarregado Almojarifado	Ensino Médio	02 + CR	165	01	01
25	Encarregado da Merenda Escolar	Ensino Fundamental Completo	CR	189	01	-
26	Enfermeiro Padrão	Ensino Superior	02 + CR	272	03	-
27	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior	01 + CR	49	01	-
28	Engenheiro Civil	Ensino Superior	01 + CR	98	-	-
29	Entrevistador Social	Ensino Médio	01 + CR	30	-	-
30	Escriturário	Ensino Médio	05 + CR	522	04	-
31	Farmacêutico	Ensino Superior	01 + CR	77	-	-
32	Fisioterapeuta	Ensino Superior	02 + CR	183	-	02
33	Fonoaudiólogo	Ensino Superior	03 + CR	14	-	-
34	Inspetor de Alunos	Ensino Médio	CR	41	-	-
35	Médico do Trabalho	Ensino Superior	01 + CR	05	-	-
36	Médico Ginecologista	Ensino Superior	03 + CR	04	-	-
37	Médico Pediatra	Ensino Superior	02 + CR	07	-	-
38	Médico Psiquiatra	Ensino Superior	02 + CR	04	01	01
39	Médico Ultrassonografista	Ensino Superior	02 + CR	02	-	-
40	Médico Veterinário	Ensino Superior	01 + CR	53	-	-
41	Nutricionista	Ensino Superior	02 + CR	62	-	01
42	Orientador Social	Ensino Médio	02 + CR	60	-	-
43	Professor de Classe Especial Portador de Deficiência	Ensino Superior	02 + CR	34	-	-
44	Professor de Educação Infantil	Ensino Superior	01 + CR	178	02	-
45	Professor de Educação Infantil – 44 (quarenta e quatro) horas	Ensino Superior	05 + CR	239	01	02



Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo  
Município de Interesse Turístico  
Praça Antônio Ferreira Leme, 53 – São Miguel Arcanjo – SP  
CEP 18230-000 - CNPJ 46.634.333/0001-73  
Secretaria Municipal de Administração

505

46	Professor de Libras	Ensino Superior	01 + CR	08	-	-
47	Professor de Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)	Ensino Superior	02 + CR	216	01	01
48	Professor de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) Ciências da Natureza	Ensino Superior	01 + CR	27	-	-
49	Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) Geografia	Ensino Superior	CR	16	-	-
50	Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) História	Ensino Superior	01 + CR	25	01	-
51	Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) Língua Portuguesa e Inglês	Ensino Superior	01 + CR	33	-	-
52	Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) Matemática	Ensino Superior	01 + CR	39	01	-
53	Professor Ensino Fundamental para Ciclo I e II – Educação Artística	Ensino Superior	CR	26	-	-
54	Professor Ensino Fundamental para Ciclo I e II – Educação Física	Ensino Superior	01 + CR	48	-	01
55	Psicólogo	Ensino Superior	04 + CR	155	-	01
56	Psicopedagogo	Ensino Superior	02 + CR	38	-	-
57	Técnico Agrícola	Ensino Médio + Técnico	01 + CR	26	-	-
58	Técnico de Informática	Ensino Médio + Técnico	01 + CR	71	01	-
59	Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio + Técnico	CR	63	03	-
60	Técnico em Edificações	Ensino Médio + Técnico	01 + CR	23	-	-
61	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio + Técnico	07 + CR	416	01	02
62	Técnico em Tributos Municipais	Ensino Médio	01 + CR	56	-	-
63	Técnico em Turismo	Ensino Médio + Técnico	02 + CR	39	-	-
64	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior	02 + CR	20	-	-
65	Tesoureiro	Ensino Superior	CR	28	-	-
66	Vice-Diretor de Escola	Ensino Superior	CR	20	01	-



Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo  
Município de Interesse Turístico  
Praça Antônio Ferreira Leme, 53 – São Miguel Arcanjo – SP  
CEP 18230-000 - CNPJ 46.634.333/0001-73  
Secretaria Municipal de Administração



67	Visitador Sanitário	Ensino Médio	CR	04	-	-
	<b>TOTAL</b>		<b>112</b>	<b>6.445</b>	<b>46</b>	<b>24</b>

CR: Cadastro Reserva / PCD: Pessoa com Deficiência / CE: Condições Especiais

## 2. OUTRAS INFORMAÇÕES

- Foram disponibilizados também, como condições especiais, provas com texto ampliado, leitor e transcritor, salas de fácil acesso (Andar Térreo, rampa, e elevador para cadeirantes), sala reservada para lactantes e carteiras adequadas para obesos.

**ATESTA AINDA** que, até a presente data, foram cumpridas todas as exigências com alto padrão de qualidade, não havendo qualquer fato que possa desaboná-la.

São Miguel Arcanjo, 27 de Abril de 2023.

**PAULO RICARDO DA SILVA**  
Prefeito

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O **MUNICÍPIO DE AMPARO**, inscrito no CNPJ sob o nº 43.465.459/0001-73, com sede a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, bairro: Centro, na cidade de Amparo, Estado de São Paulo, CEP: 13.900-400, representada pela Senhora Secretária Municipal de Administração, Sr<sup>a</sup>. **MARIA APARECIDA ADOMAITIS**, brasileira, divorciada, portador da cédula de identidade RG sob o nº 201636876 e CPF/MF sob nº 145.134.578-05, **ATESTA** que o **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO.**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 31.160.361/0001-29, com sede na Rua Paul Harris, nº 512 – Sala 09-B, Cidade Nova I, no Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, foi contratada através do *Contrato nº 148/2022 - Processo Administrativo nº 7256/2022*, para executar sob a responsabilidade técnica de seu Presidente Sr. **JORGE DE AGUIAR FREITAS**, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 347.533, portador da Carteira de Identidade RG nº 40.921.941-1 e devidamente inscrito no CPF/MF nº 362.335.728-60, a prestação de serviços concernentes ao planejamento, organização, gerenciamento e realização de Concurso Público para provimento de empregos na Prefeitura Municipal de Amparo, compreendendo o seguinte:

### 1. RESULTADOS

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS	PCD	CE
01	Administração Geral	Ensino Médio	10 + CR	759	09	08
02	Agente de Trânsito	Ensino Médio	01 + CR	17	-	-
03	Analista de Recursos Humanos	Ensino Superior	01 + CR	73	-	-
04	Analista de Tecnologia da Informação	Ensino Superior	01 + CR	66	-	01
05	Arquitetura e Urbanismo	Ensino Superior	01 + CR	188	01	02
06	Assessor Técnico Jurídico	Ensino Superior	CR	386	03	01
07	Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Médio	01 + CR	10	-	-
08	Contabilidade Pública	Ensino Superior	01 + CR	33	-	-
09	Controladoria	Ensino Superior	01 + CR	120	03	-
10	Desenho e Cad	Ensino Médio/Técnico	01 + CR	08	-	-
11	Direção Veicular – I	Ensino Fundamental	01 + CR	30	-	-
12	Diretor de Escola	Ensino Superior	01 + CR	42	-	-
13	Educador de Creche	Ensino Médio	05 + CR	159	-	-
14	Enfermagem	Ensino Superior	CR	69	03	-



15	Enfermagem PSF	Ensino Superior	CR	265	01	02
16	Engenharia Civil	Ensino Superior	CR	129	-	01
17	Engenharia Elétrica	Ensino Superior	01 + CR	78	-	-
18	Engenheiro Ambiental	Ensino Superior	CR	111	-	-
19	Especialidades Médicas - Cardiologista	Ensino Superior	CR	04	-	-
20	Especialidades Médicas - Cirurgião Vascular	Ensino Superior	CR	02	-	-
21	Especialidades Médicas - Ginecologista	Ensino Superior	CR	04	-	-
22	Especialidades Médicas - Infectologista	Ensino Superior	CR	03	-	-
23	Especialidades Médicas - Neurologista	Ensino Superior	CR	01	-	-
24	Especialidades Médicas - Neurologista Infantil	Ensino Superior	CR	-	-	-
25	Especialidades Médicas - Otorrino Cirúrgico - Adulto	Ensino Superior	CR	-	-	-
26	Especialidades Médicas - Pediatria	Ensino Superior	CR	14	-	-
27	Especialidades Médicas - Pneumologista	Ensino Superior	CR	02	-	-
28	Especialidades Médicas - Psiquiatra	Ensino Superior	CR	11	-	-
29	Especialidades Médicas - Psiquiatra Infantil	Ensino Superior	CR	-	-	-
30	Especialidades Médicas - Reumatologista	Ensino Superior	CR	01	-	-
31	Especialidades Médicas PSF	Ensino Superior	01 + CR	42	-	-
32	Especialidades Médicas- Otorrino Cirúrgico – Pediátrico	Ensino Superior	CR	02	-	-
33	Farmácia e Bioquímica	Ensino Superior	01 + CR	104	01	01
34	Fisioterapia	Ensino Superior	01 + CR	92	02	-
35	Fonoaudiologia	Ensino Superior	01 + CR	04	-	-
36	Inspeção Escolar	Ensino Médio	01 + CR	54	-	-

g.



37	Medicina do Trabalho	Ensino Superior	01 + CR	01	-	-
38	PAEB - Professor Adjunto de Educação Básica	Ensino Superior	01 + CR	266	02	01
39	PEB I – Professor de Educação Básica I	Ensino Superior	01 + CR	439	05	03
40	PEB II – Professor de Educação Básica II – Educação Física	Ensino Superior	01 + CR	51	-	-
41	Projetos e Edificações	Ensino Médio/Técnico	01 + CR	24	-	-
42	Psicologia	Ensino Superior	01 + CR	120	03	02
43	Serviço Social	Ensino Superior	01 + CR	119	-	02
44	Serviços Gerais	Ensino Fundamental	10 + CR	182	04	-
45	Técnica de Enfermagem de PSF	Ensino Médio/Técnico	01 + CR	170	-	-
46	Técnica de Enfermagem do Trabalho	Ensino Médio/Técnico	01 + CR	03	-	-
47	Terapia Ocupacional	Ensino Superior	01 + CR	03	-	-
48	Topografia	Ensino Médio/Técnico	01 + CR	04	-	-
49	Turismólogo	Ensino Superior	01 + CR	49	01	01
<b>TOTAL</b>			<b>53 + CR</b>	<b>4.314</b>	<b>38</b>	<b>25</b>

CR.: Cadastro Reserva / PCD: Deficientes / CE: Condições Especiais

## 2. OUTRAS INFORMAÇÕES

- Foram disponibilizadas também, como condições especiais, provas com texto ampliado, leitor/transcritor, carteira para obesos, salas de fácil acesso e sala reservada para lactantes.

**ATESTA AINDA** que, até a presente data, foram cumpridas todas as exigências com alto padrão de qualidade, não havendo qualquer fato que possa desaboná-la.

Amparo, 22 de março de 2023.

**MARIA APARECIDA ADOMAITIS**  
Secretária Municipal de Administração



# Câmara Municipal de Taboão da Serra

## Estado de São Paulo

570  
B

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 60.547.841/0001-45, com sede na Estrada São Francisco, nº 2013, Bairro Jd. Helena, Município de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, representado pelo Excelentíssimo Presidente Sr. **MARCOS PAULO DE OLIVEIRA**, ATESTA que o **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO**., pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 31.160.361/0001-29, com sede na Rua Paul Harris, nº 512 – Sala 09-B, Cidade Nova I, no Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, foi contratada através do Contrato Administrativo nº 47/2019, Processo Administrativo nº 47/2019 – Dispensa de Licitação nº 47/2019, celebrado em 04/09/2019, executando sob a responsabilidade técnica de seu Presidente Sr. **JORGE DE AGUIAR FREITAS**, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 347.533, portador da Carteira de Identidade RG nº 40.921.941-1 e devidamente inscrito no CPF/MF nº 362.335.728-60, a prestação de serviços concernentes ao planejamento, organização, gerenciamento e realização de Concurso Público 01/2019 para provimento de cargos na Câmara Municipal de Taboão da Serra, homologado em 14/11/2019, compreendendo o seguinte:

#### 1. RESULTADOS

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS	PCD	CE
01	Analista de TI	Ensino Superior	01 + CR	239	2	0
02	Auxiliar de Administração	Ensino Médio	01 + CR	1.507	10	2
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	03 + CR	935	2	7
04	Recepcionista	Ensino Médio	04 + CR	1.409	4	8
05	Vigia	Ensino Médio	04 + CR	391	0	0
<b>TOTAL</b>			<b>13 + CR</b>	<b>4.481</b>	<b>18</b>	<b>17</b>

CR.: Cadastro Reserva / PCD: Deficientes / CE: Condições Especiais

#### 2. OUTRAS INFORMAÇÕES

a) Número de Questões das Provas Objetivas: 40 (quarenta) cada. Para o cargo de Analista de TI: 50 (cinquenta) questões.

ATESTA AINDA que, até a presente data, foram cumpridas todas as exigências com alto padrão de qualidade, não havendo qualquer fato que possa desaboná-la.

Taboão da Serra, 01 de Novembro de 2019.

**MARCOS PAULO DE OLIVEIRA**  
Presidente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO

Rua 03, 945 – Bairro Centro – Rio Claro/SP

CEP 13500-907 – Tel. (19) 3526-7100



### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O **MUNICÍPIO DE RIO CLARO**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ/MF nº 45.774.064/0001-78, com sede na Rua 03, nº 945, Bairro Centro, Município de Rio Claro, Estado de São Paulo, neste ato representado por força do contido no Decreto Municipal nº 12.185/2021, pelo Excelentíssimo Secretário Municipal de Administração Sr. **LUIZ ROGÉRIO MARCHETTI**, portador do RG nº 22.319.415-1 e devidamente inscrito no CPF nº 266.800.918-96, **ATESTA** que o **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO.**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 31.160.361/0001-29, com sede na Rua Paul Harris, nº 512 – Sala 09-B, Cidade Nova I, no Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, foi contratada através do Contrato Administrativo nº 064/2021, Dispensa de Licitação nº 395/2021, celebrado em 13/07/2021, executando sob a responsabilidade técnica de seu Presidente Sr. **JORGE DE AGUIAR FREITAS**, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 347.533, portador da Carteira de Identidade RG nº 40.921.941-1 e devidamente inscrito no CPF/MF nº 362.335.728-60, a prestação de serviços concernentes ao planejamento, organização, gerenciamento e realização de Concurso Público para provimento de cargos na Prefeitura Municipal de Rio Claro, compreendendo o seguinte:

#### 1. RESULTADOS

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS	PCD	CE
01	Agente de Manutenção - Carpinteiro	Ensino Fundamental	01 + CR	2	0	0
02	Agente de Manutenção - Marceneiro	Ensino Fundamental	01+ CR	6	0	1
03	Agente de Manutenção - Pedreiro	Ensino Fundamental	02 + CR	3	0	0
04	Agente de Manutenção - Pintor	Ensino Fundamental	01 + CR	15	0	1
05	Agente de Serviços de Alimentação	Ensino Fundamental	06 + CR	149	0	2
06	Agente de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	05 + CR	258	0	3
07	Agente Educacional	Ensino Médio	08 + CR	532	2	2
08	Agente Escolar	Ensino Médio	02 + CR	359	1	5
09	Agente Operacional	Ensino Fundamental Incompleto	05 + CR	40	1	0
10	Analista de Gestão Municipal	Ensino Superior	05 + CR	150	1	0
11	Assistente de Gestão Municipal	Ensino Médio	03 + CR	390	2	0
12	Condutor de Veículos	Ensino Fundamental	05 + CR	48	0	0
13	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto	02 + CR	2	0	0



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO**

Rua 03, 945 – Bairro Centro – Rio Claro/SP

CEP 13500-907 – Tel. (19) 3526-7100



14	Professor de Educação Básica I – PEB I	Magistério ou Ensino Superior	01 + CR	740	6	2
15	Professor de Educação Básica II – Arte	Ensino Superior	01 + CR	54	0	0
16	Professor de Educação Básica II – Ciências	Ensino Superior	01 + CR	56	1	1
17	Professor de Educação Básica II – Educação Especial	Ensino Superior	01 + CR	61	0	0
18	Professor de Educação Básica II – Educação Física	Ensino Superior	01 + CR	112	0	0
19	Professor de Educação Básica II – Geografia	Ensino Superior	01 + CR	46	0	0
20	Professor de Educação Básica II – História	Ensino Superior	01 + CR	34	0	0
21	Professor de Educação Básica II – Inglês	Ensino Superior	01 + CR	26	0	1
22	Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa	Ensino Superior	01 + CR	33	0	1
23	Professor de Educação Básica II – Matemática	Ensino Superior	01 + CR	43	0	0
24	Técnico em Informática	Ensino Médio + Técnico	01 + CR	33	0	0
25	Técnico em Nutrição	Ensino Médio + Técnico	01 + CR	14	0	0
26	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio + Técnico	01 + CR	21	0	0
<b>TOTAL</b>			<b>64 + CR</b>	<b>3.227</b>	<b>14</b>	<b>19</b>

CR.: Cadastro Reserva / PCD: Deficientes / CE: Condições Especiais

**2. OUTRAS INFORMAÇÕES**

- Foram disponibilizadas também, como condições especiais, provas com texto ampliado, intérpretes de libras, leitores, transcritores e softwares de leitura.

**ATESTA AINDA** que, até a presente data, foram cumpridas todas as exigências com alto padrão de qualidade, não havendo qualquer fato que possa desaboná-la.

Rio Claro, 01 de Fevereiro de 2022.

**LUIZ ROGÉRIO MARCHETTI**  
Secretário Municipal de Administração

## Secretaria Municipal de Educação



Itatiba, 07 de fevereiro de 2022

### **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins que o **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO, CNPJ Nº 31.160.361/0001-29**, com sede na Rua Paul Harris, nº 512 – Sala 09-B, no bairro Cidade Nova I, município de Indaiatuba, no Estado de São Paulo, foi contratado pela **Prefeitura Municipal de Itatiba, CNPJ: 50.122.571/0001-77**, através do Contrato Administrativo nº 117/2020, Processo Administrativo nº 03745/2020, firmado em 26/10/2020, para a prestação de serviços visando a execução de todos os procedimentos necessários (planejamento, organização e execução) para a realização de Processo Seletivo para contratação de Professores em caráter temporário para o exercício de 2021.

Atestamos, ainda, que todas as exigências contratuais foram cumpridas.

Atenciosamente,

  
**SUELI DE MORAES TUON**  
Secretária Municipal de Educação





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA**  
**PROCESSO SELETIVO 02/2020**

514  
  
**AVANÇASP**

**TOTAL DE CANDIDATOS INSCRITOS POR CARGO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA/SP – PROCESSO SELETIVO 02/2020**

<b>CARGO</b>	<b>TOTAL DE INSCRITOS</b>
ESTUDANTE - PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (PDI)	213
ESTUDANTE - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I: 1º A 5º ANO	156
ESTUDANTE - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I: EDUCAÇÃO ESPECIAL	18
ESTUDANTE - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II: ARTES	16
ESTUDANTE - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II: CIÊNCIAS	19
ESTUDANTE - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II: EDUCAÇÃO FÍSICA	15
ESTUDANTE - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II: GEOGRAFIA	13
ESTUDANTE - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II: HISTÓRIA	21
ESTUDANTE - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II: INGLÊS	13
ESTUDANTE - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II: LÍNGUA PORTUGUESA	16
ESTUDANTE - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II: MATEMÁTICA	18
ESTUDANTE - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (PEI)	90
PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (PDI)	402
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I: 1º A 5º ANO	589
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I: EDUCAÇÃO ESPECIAL	70
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II: ARTES	99
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II: CIÊNCIAS	104
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II: EDUCAÇÃO FÍSICA	179
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II: GEOGRAFIA	70
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II: HISTÓRIA	116
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II: INGLÊS	53



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA  
PROCESSO SELETIVO 02/2020

515  
AVANÇASP

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II: LÍNGUA PORTUGUESA	101
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II: MATEMÁTICA	107
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (PEI)	424
<b>TOTAL</b>	<b>2.922</b>



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O MUNICÍPIO DE VÁRZEA PAULISTA pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ/MF nº 45.780.087/0001-03, com sede na Avenida Fernão Dias Paes Leme, nº 284, Centro, Município de Várzea Paulista, Estado de São Paulo, representado pela Gerente de Concurso público Sra. **Claudirene da Silva Braga**, ATESTA que o **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO.**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 31.160.361/0001-29, com sede na Rua Paul Harris, nº 512 – Sala 09-B, Cidade Nova I, no Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, foi contratada através do Contrato Administrativo nº 19/2021, Processo Administrativo nº 2999/2021 – Dispensa de Licitação nº 102/2021, celebrado em 23/06/2021, executando sob a responsabilidade técnica de seu Presidente Sr. **JORGE DE AGUIAR FREITAS**, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 347.533, portador da Carteira de Identidade RG nº 40.921.941-1 e devidamente inscrito no CPF/MF nº 362.335.728-60, a prestação de serviços concernentes ao planejamento, organização, gerenciamento e realização de Processo Seletivo 04/2021 para provimento de empregos na Prefeitura Municipal de Várzea Paulista, homologado em 25/08/2021, compreendendo o seguinte:

## 1. RESULTADOS

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS	PCD	CE
01	Professor de Educação Básica – Educação Artística	Ensino Superior	23 + CR	192	1	0
02	Professor de Educação Básica – Educação Física	Ensino Superior	04 + CR	164	5	0
03	Professor de Educação Básica – Educação Infantil	Ensino Superior	17 + CR	1188	17	0
04	Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental	Ensino Superior	18 + CR	892	18	0
05	Professor de Educação Básica – Filosofia	Ensino Superior	CR	34	0	0
06	Professor de Educação Básica - Informática	Ensino Superior	04 + CR	43	0	0
07	Professor de Educação Básica – Língua Espanhola	Ensino Superior	CR	16	0	0
08	Professor de Educação Básica – Língua	Ensino Superior	CR	58	1	0





PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA PAULISTA



	Inglês					
09	Professor de Educação de Jovens e Adultos	Ensino Superior	CR	168	1	0
10	Professor de Educação de Jovens e Adultos - Ciências	Ensino Superior	CR	48	0	0
11	Professor de Educação de Jovens e Adultos - Geografia	Ensino Superior	CR	39	0	0
12	Professor de Educação de Jovens e Adultos - História	Ensino Superior	CR	76	0	0
13	Professor de Educação de Jovens e Adultos - Matemática	Ensino Superior	CR	56	1	0
14	Professor de Educação de Jovens e Adultos - Português/Inglês	Ensino Superior	CR	38	0	0
<b>TOTAL</b>			<b>66 + CR</b>	<b>3012</b>		

CR.: Cadastro Reserva / PCD: Deficientes / CE: Condições Especiais

ATESTA AINDA que, até a presente data, foram cumpridas todas as exigências com alto padrão de qualidade, não havendo qualquer fato que possa desaboná-la.

Várzea Paulista, 01 de fevereiro de 2022.

Claudirene da Silva Barbosa  
Gerente de Concurso Público



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES

Rua João Domingues de Oliveira, nº 12 – Bairro Centro – Ribeirão Pires/SP

CEP 09401-010 – Tel. (11) 4827-1500



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ/MF nº 47.170.329.0001/64, com sede na Rua João Domingues de Oliveira, nº 12, Bairro Centro, Município de Ribeirão Pires, Estado de São Paulo, neste ato representada pelo seu Presidente, Excelentíssimo Vereador Sr. **LUIZ GUSTAVO PINHEIRO VOLPI**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº 20.748.011 e devidamente inscrito no CPF nº 107.716.268-51, **ATESTA** que o **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 31.160.361/0001-29, com sede na Rua Paul Harris, nº 512 – Sala 09-B, Cidade Nova I, no Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, foi contratada através do Contrato Administrativo nº 001/2020, Processo Administrativo nº 040/2019 – Dispensa de Licitação nº 395/2021, celebrado em 06/01/2020, executando sob a responsabilidade técnica de seu Presidente Sr. **JORGE DE AGUIAR FREITAS**, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 347.533, portador da Carteira de Identidade RG nº 40.921.941-1 e devidamente inscrito no CPF/MF nº 362.335.728-60, a prestação de serviços concernentes ao planejamento, organização, gerenciamento e realização de Concurso Público para provimento de cargos na Câmara Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, compreendendo o seguinte:

### 1. RESULTADOS

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS	PCD	CE
01	Assessor Técnico em Informática	Ensino Superior	01 + CR	106	1	0
02	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental	01+ CR	543	5	9
03	Oficial Administrativo	Ensino Fundamental	01 + CR	1219	17	7
04	Oficial Financeiro	Ensino Superior	01 + CR	696	6	4
05	Procurador	Ensino Superior	01 + CR	458	9	2
<b>TOTAL</b>			<b>05 + CR</b>	<b>3.022</b>	<b>38</b>	<b>22</b>

CR.: Cadastro Reserva / PCD: Deficientes / CE: Condições Especiais

### 2. OUTRAS INFORMAÇÕES

- Foram disponibilizadas também, como condições especiais, provas com texto ampliado, intérpretes de libras, leitores, transcritores e softwares de leitura.

**ATESTA AINDA** que, até a presente data, foram cumpridas todas as exigências com alto padrão de qualidade, não havendo qualquer fato que possa desaboná-la.

Ribeirão Pires, 03 de Fevereiro de 2022

**VER. LUIZ GUSTAVO PINHEIRO VOLPI**

Presidente



539

**Departamento Municipal de Administração**  
Avenida José Frare, nº 40 – Centro – Morungaba/SP – CEP: 13.260-000  
CNPJ: 45.755.238/0001-65 – I.E.: Isenta – Fone/Fax: (11) 4014-4300

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

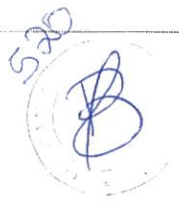
O **MUNICÍPIO DE MORUNGABA**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 45.755.238/0001-65, com sede à Avenida José Frare, nº 40, na cidade de Morungaba, Estado de São Paulo, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, **SR. PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA**, portador do RG nº 17.993.473-9 e devidamente inscrito no CPF nº 104.416.748-36, **ATESTA** que o **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 31.160.361/0001-29, com sede na Rua Paul Harris, nº 512 – Sala 09-B, Cidade Nova I, no Município de Indaiatuba, Estado de São Paulo, foi contratada através do Contrato Administrativo nº 166/2022, Processo Administrativo nº 1521/10/2022, celebrado em 16/11/2022, executando sob a responsabilidade técnica de seu Presidente Sr. **JORGE DE AGUIAR FREITAS**, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 347.533, portador da Carteira de Identidade RG nº 40.921.941-1 e devidamente inscrito no CPF/MF nº 362.335.728-60, (planejamento, organização e execução) para a realização de concursos públicos e/ou processos seletivos, para provimento de cargos públicos e/ou empregos públicos e preenchimento de cadastro reserva que vierem a ser promovidos pela Prefeitura de Morungaba, compreendendo o seguinte:

### 1. RESULTADOS

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS	PCD	CE
01	Agente Administrativo	Ensino Médio	1 + CR	86	3	2
02	Agente de Cemitério	Ensino Fundamental	1 + CR	5	-	-
03	Agente de Contratos e Licitações	Ensino médio	1 + CR	63	1	-
04	Agente de Fiscalização	Ensino Superior	1 + CR	19	1	-
05	Agente de Tributos	Ensino Médio	1 + CR	5	-	-
06	Agente de Vigilância em Saúde I	Ensino Médio	1 + CR	48	1	-
07	Almoxarife	Ensino Médio	1 + CR	11	-	-
08	Analista de Sistemas I	Ensino Superior	1 + CR	30	1	-
09	Arquiteto I	Ensino Superior	1 + CR	58	-	1
10	Artífice I	Ensino Fundamental	1 + CR	35	-	-
11	Assessor Contábil	Ensino Médio/Técnico	1 + CR	6	-	-
12	Assistente Social I	Ensino Superior	1 + CR	22	-	-
13	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio	1 + CR	5	-	-
14	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Ensino Fundamental	1 + CR	129	-	1
15	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio	1 + CR	19	-	-
16	Bibliotecário I	Ensino Superior	1 + CR	4	-	-
17	Cirurgião Dentista I	Ensino Superior	CR	48	-	-
18	Contador I	Ensino Superior	1 + CR	19	-	-
19	Diretor de Escola	Ensino Superior	1 + CR	19	1	-



**Departamento Municipal de Administração**  
Avenida José Frare, nº 40 – Centro – Morungaba/SP – CEP: 13.260-000  
CNPJ: 45.755.238/0001-65 – I.E.: Isenta – Fone/Fax: (11) 4014-4300



20	Eletricista Cabista	Ensino Médio/Técnico	1 + CR	6	-	-
21	Encarregado de Conservação e Reparação de Veículos e Máquinas	Ensino Fundamental	CR	25	-	-
22	Encarregado de Departamento de Pessoal	Ensino Médio	CR	199	2	2
23	Encarregado de Programação e Distribuição de Transporte	Ensino Fundamental	CR	71	-	-
24	Encarregado de Promoções e Eventos	Ensino Médio	CR	10	-	-
25	Enfermeiro I	Ensino Superior	1 + CR	27	3	-
26	Enfermeiro I 12 x 36	Ensino Superior	1 + CR	36	-	-
27	Engenheiro Civil I	Ensino Superior	1 + CR	49	-	-
28	Engenheiro de Segurança do Trabalho I	Ensino Superior	1 + CR	23	1	-
29	Engenheiro de Telecomunicações I	Ensino Superior	CR	2	-	-
30	Farmacêutico I	Ensino Superior	1 + CR	12	-	-
31	Fonoaudiólogo I	Ensino Superior	1 + CR	1	-	-
32	Guarda Patrimonial	Ensino Fundamental	1 + CR	57	-	-
33	Médico do Trabalho	Ensino Superior	1 + CR	7	-	-
34	Médico Veterinário I	Ensino Superior	CR	13	-	-
35	Monitor de Informática	Ensino Médio	1 + CR	7	-	-
36	Monitor Escolar	Ensino Fundamental	1 + CR	117	1	2
37	Professor de Educação Básica I – Educação Infantil	Ensino Superior	1 + CR	266	4	1
38	Professor de Educação Básica I – Ensino Fundamental	Ensino Superior	1 + CR	189	2	1
39	Professor de Educação Básica II - Artes	Ensino Superior	1 + CR	20	-	-
40	Professor de Educação Básica II - Geografia	Ensino Superior	1 + CR	18	-	-
41	Professor de Educação Básica II - História	Ensino Superior	1 + CR	27	-	-
42	Professor de Educação Básica II - Inglês	Ensino Superior	1 + CR	10	-	-
43	Professor de Educação Básica II - Matemática	Ensino Superior	1 + CR	24	-	-



**Departamento Municipal de Administração**  
Avenida José Frare, nº 40 – Centro – Morungaba/SP – CEP: 13.260-000  
CNPJ: 45.755.238/0001-65 – I.E.: Isenta – Fone/Fax: (11) 4014-4300

532

44	Professor de Educação Básica li – Ciências	Ensino Superior	1 + CR	18	1	2
45	Professor de Educação Básica li – Educação Especial	Ensino Superior	1 + CR	21	-	-
46	Professor de Educação Básica li – Educação Física	Ensino Superior	1 + CR	39	-	-
47	Professor de Educação Básica li – Língua Portuguesa	Ensino Superior	1 + CR	24	-	-
48	Psicólogo I	Ensino Superior	1 + CR	49	2	2
49	Secretário de Serviços Administrativos	Ensino Médio	1 + CR	37	-	-
50	Secretário Escolar	Ensino Médio	1 + CR	29	-	-
51	Supervisor de Ensino	Ensino Superior	CR	9	-	-
52	Técnico de Telecomunicações	Ensino Médio/Técnico	1 + CR	2	-	-
53	Técnico em Edificações	Ensino Médio/Técnico	1 + CR	4	-	-
54	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio/Técnico	1 + CR	24	-	-
55	Técnico em Enfermagem 12 X 36	Ensino Médio/Técnico	1 + CR	50	-	-
56	Técnico em Informática	Ensino Médio	1 + CR	11	1	-
57	Técnico em Turismo	Ensino Médio/Técnico	1 + CR	7	-	-
<b>TOTAL</b>			<b>59</b>	<b>2.171</b>	<b>25</b>	<b>14</b>

CR: Cadastro Reserva / PCD: Pessoa com Deficiência / CE: Condições Especiais

## 2. OUTRAS INFORMAÇÕES

- Foram disponibilizados também, como condições especiais, provas com texto ampliado, leitor e transcritor, salas de fácil acesso e sala reservada para lactantes.

**ATESTA AINDA** que, até a presente data, foram cumpridas todas as exigências com alto padrão de qualidade, não havendo qualquer fato que possa desaboná-la.

Morungaba, 20 de abril de 2023.

**PROF. MARCO ANTONIO DE OLIVEIRA**  
Prefeito



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA SERRA

Praça 10 de Agosto, 305 - Centro, São Lourenço da Serra - SP,  
CEP 06890-000



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA SERRA**, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 59:058.131/0001-72, com sede na Praça 10 de Agosto, nº 305, Centro, São Lourenço da Serra, Estado de São Paulo, representado pelo Excelentíssimo Prefeito Sr. **FELIPE GEFERSON SEME AMED**, brasileiro, portador do RG nº 30.787.938-0 e devidamente inscrito no CPF nº 254.327.818-70, **ATESTA** que o **INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF nº 31.160.361/0001-29, com sede na Rua Paul Harris, nº 512 – Sala 09-B, Cidade Nova I, Indaiatuba, Estado de São Paulo, foi contratada através do Contrato Administrativo nº 02/2023, Processo Administrativo nº 81/2023 – Dispensa de Licitação, celebrado em 01/02/2023, executando sob a responsabilidade técnica de seu Presidente Sr. **JORGE DE AGUIAR FREITAS**, brasileiro, solteiro, advogado, inscrito na OAB/SP sob o nº 347.533, portador da Carteira de Identidade RG nº 40.921.941-1 e devidamente inscrito no CPF/MF nº 362.335.728-60, a prestação de serviços concernentes ao planejamento, organização, gerenciamento e realização de Concurso Público para provimento de cargos na Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra, compreendendo o seguinte:

### 1. RESULTADOS

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE	VAGAS	INSCRITOS	PCD	CE
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio	16 + CR	441	04	02
02	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Ensino Médio	CR	89	-	-
03	AGENTE DE TRÂNSITO	Ensino Fundamental Completo	1 + CR	12	-	-
04	AGENTE SANITÁRIO	Ensino Médio	1 + CR	08	-	-
05	AJUDANTE GERAL	Alfabetizado	1 + CR	68	01	-
06	ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior	1 + CR	12	-	-
07	ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ensino Médio + Técnico	1 + CR	14	-	-
08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental Completo	1 + CR	175	06	02
09	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino Médio	1 + CR	26	-	-
10	AUXILIAR DE LIMPEZA	Ensino Fundamental Completo	9 + CR	149	-	-
11	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental Completo	1 + CR	13	-	-
12	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL	Ensino Fundamental Completo	1 + CR	02	-	-
13	CIRURGIÃO DENTISTA	Ensino Superior	1 + CR	05	-	-
14	CONTADOR	Ensino Superior	1 + CR	03	-	-
15	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	Ensino Superior	1 + CR	27	-	-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA SERRA

Praça 10 de Agosto, 305 - Centro, São Lourenço da Serra - SP,  
CEP 06890-000



16	COVEIRO	Alfabetizado	1 + CR	08	-	-
17	DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	Ensino Superior	10 + CR	122	01	-
18	ENFERMEIRO	Ensino Superior	1 + CR	52	01	-
19	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Ensino Superior	1 + CR	04	-	-
20	ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior	1 + CR	06	-	-
21	FARMACÊUTICO	Ensino Superior	1 + CR	07	-	-
22	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	Ensino Médio	1 + CR	24	-	-
23	FISCAL DE OBRAS	Ensino Médio	1 + CR	09	-	-
24	FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino Médio	1 + CR	12	01	01
25	FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior	1 + CR	10	-	-
26	FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior	1 + CR	01	-	-
27	GARI	Alfabetizado	1 + CR	11	-	-
28	MÉDICO CLÍNICO GERAL PLANTONISTA	Ensino Superior	1 + CR	01	-	-
29	MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA	Ensino Superior	1 + CR	01	-	-
30	MÉDICO PEDIATRA	Ensino Superior	1 + CR	01	-	-
31	MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino Superior	CR	18	-	-
32	MERENDEIRO	Alfabetizado	1 + CR	31	-	-
33	MOTORISTA I	Ensino Fundamental Completo	1 + CR	41	-	-
34	PROCURADOR JURÍDICO	Ensino Superior	1 + CR	39	01	-
35	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO INFANTIL	Ensino Superior	1 + CR	179	01	-
36	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO ESPECIAL	Ensino Superior	CR	21	-	-
37	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - ENSINO FUNDAMENTAL / EJA	Ensino Superior	CR	42	-	-
38	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PROFESSOR COORDENADOR	Ensino Superior	1 + CR	43	01	01
39	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - LÍNGUA INGLESA	Ensino Superior	CR	10	-	-
40	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PROFESSOR DE ARTE	Ensino Superior	CR	11	-	-
41	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior	CR	38	-	-
42	PSICÓLOGO	Ensino Superior	1 + CR	16	-	-
43	SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO	Ensino Superior	1 + CR	14	-	-
44	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio + Técnico	1 + CR	41	-	-
45	TÉCNICO DESPORTIVO	Ensino Superior	1 + CR	06	-	-
46	TESOUREIRO	Ensino Superior	1 + CR	04	-	-
47	VICE-DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	Ensino Superior	9 + CR	47	-	-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA SERRA

Praça 10 de Agosto, 305 - Centro, São Lourenço da Serra - SP,  
CEP 06890-000



48	VIGIA	Ensino Fundamental Completo	1 + CR	72	-	01
	<b>TOTAL</b>	-	<b>81</b>	<b>1.986</b>	<b>17</b>	<b>07</b>

CR: Cadastro Reserva / PCD: Pessoa com Deficiência / CE: Condições Especiais

### 2. OUTRAS INFORMAÇÕES

- Foram disponibilizadas também, como condições especiais, provas com texto ampliado, transcritores e softwares de leitura. Aplicação simultânea em mais de um local na municipalidade, utilizando-se de escolas públicas municipais e estaduais.


**ATESTA AINDA** que, até a presente data, foram cumpridas todas as exigências com alto padrão de qualidade, não havendo qualquer fato que possa desaboná-la.

São Lourenço da Serra, 04 de Julho de 2023.

  
**FELIPE GEFERSON SEME AMED**  
Prefeito



## RE: URG SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO

 **De** Tangelo Eduardo Oliveira <tangelo.oliveira@ibgp.org.br>  
**Para** concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>, demanda.conhecimento@fgv.br <demanda.conhecimento@fgv.br>, tgasparin@vunesp.com.br <tgasparin@vunesp.com.br>, publicconsult@publicconsult.com.br <publicconsult@publicconsult.com.br>, leonel@integribrasil.com.br <leonel@integribrasil.com.br>, alexander@selecon.org.br <alexander@selecon.org.br>, sigma@sigmaassessoria.com.br <sigma@sigmaassessoria.com.br>  
**Data** 2023-08-29 08:46



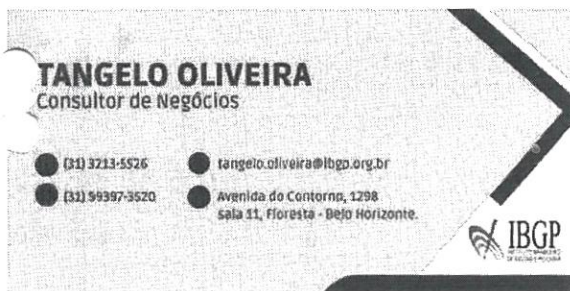
 MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL.docx (~89 KB)

Bom dia  
Espero que estejam bem!

Segue proposta.

Reitero o nosso interesse em participar na realização deste certame.

Atenciosamente,



**De:** concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>

**Enviado:** quinta-feira, 24 de agosto de 2023 08:39

**Para:** demanda.conhecimento@fgv.br <demanda.conhecimento@fgv.br>; tgasparin@vunesp.com.br <tgasparin@vunesp.com.br>; publicconsult@publicconsult.com.br <publicconsult@publicconsult.com.br>; leonel@integribrasil.com.br <leonel@integribrasil.com.br>; alexander@selecon.org.br <alexander@selecon.org.br>; Tangelo Eduardo Oliveira <tangelo.oliveira@ibgp.org.br>; sigma@sigmaassessoria.com.br <sigma@sigmaassessoria.com.br>

**Assunto:** URG SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO

Boa tarde, prezados.

Vimos por intermédio do presente, reiterar solicitação de orçamento para concurso público, conforme Termo de Referência e Minuta de Contrato em anexo, pedimos que, por gentileza, preencha os dados no modelo de proposta comercial.

\*As propostas serão aceitas até o dia 25/08/2023, sexta feira\*

Desde já agradecemos pela atenção e nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,

Comissão Especial de Concurso.

## Re: URG SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO



**De** <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>  
**Para** Tangelo Eduardo Oliveira <tangelo.oliveira@ibgp.org.br>  
**Data** 2023-08-29 08:51



Bom dia, prezado.

O email veio sem o arquivo da proposta, poderia nos encaminhar por favor?

Atenciosamente,

Comissão especial de Concurso.

# RES: ENC: URG SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO



 De <bianca@publicconsult.com.br>  
Para <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>  
Cópia 'PUBLICONSULT - Mara Costa' <mara@publicconsult.com.br>  
Data 2023-08-29 11:25

 CM JAGUARIÚNA - CP - 29.08.2023.pdf (~153 KB)  11.8 - Qualificação técnica.pdf (~8,6 MB)

Prezada Comissão de Execução de Concurso,  
Saudações!

Segue anexo o solicitado.

Nos colocamos à disposição em caso de eventuais dúvidas.

Atenciosamente,  
PUBLICONSULT ACP

-----Mensagem original-----

De: [concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br)  
<[concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br)>  
Enviada em: terça-feira, 29 de agosto de 2023 10:00  
Para: [bianca@publicconsult.com.br](mailto:bianca@publicconsult.com.br)

Assunto: Re: ENC: URG SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO

Em 2023-08-29 09:50, [concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br) escreveu:

Em 2023-08-25 15:50, [bianca@publicconsult.com.br](mailto:bianca@publicconsult.com.br) escreveu:

Prezados,  
Saudações!

Segue anexo o orçamento solicitado.

Nos colocamos à disposição em caso de eventuais dúvidas.

Atenciosamente,  
PUBLICONSULT ACP

-----Mensagem original-----

De: [concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br)  
<[concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br)>  
Enviada em: quinta-feira, 24 de agosto de 2023 08:39  
Para: [demanda.conhecimento@fgv.br](mailto:demanda.conhecimento@fgv.br); [tgasparin@vunesp.com.br](mailto:tgasparin@vunesp.com.br);  
[publicconsult@publicconsult.com.br](mailto:publicconsult@publicconsult.com.br); [leonel@integribrasil.com.br](mailto:leonel@integribrasil.com.br);  
[alexander@selecon.org.br](mailto:alexander@selecon.org.br); [tangelo.oliveira@ibgp.org.br](mailto:tangelo.oliveira@ibgp.org.br);  
[sigma@sigmaassessoria.com.br](mailto:sigma@sigmaassessoria.com.br)  
Assunto: URG SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO

Boa tarde, prezados.  
Vimos por intermédio do presente, reiterar solicitação de orçamento para concurso público, conforme Termo de Referência e Minuta de Contrato em anexo, pedimos que, por gentileza, preencha os dados no modelo de proposta comercial.

\*As propostas serão aceitas até o dia 25/08/2023, sexta feira\*

Desde já agradecemos pela atenção e nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,  
Comissão Especial de Concurso.

Bom dia, prezados.

Vimos por intermédio deste solicitar as documentações citadas no Termo de Referência, como atestado de capacidade técnica, e apresentação de proposta que englobe as competências para a devida contratação.

Desde já agradecemos pela atenção e aguardamos breve retorno.

Atenciosamente,  
Comissão de execução de Concurso.

Peço também que, por gentileza, deixem explícito quanto a cláusula de pagamento do Termo de Referência, onde especificamos que o contrato não deve haver custos para a Câmara Municipal, devendo todo o valor ser cobrado e recolhido pela própria contratada, no momento da inscrição, diretamente do candidato.

Atenciosamente,

Comissão de execução de Concurso.





**À Comissão de Execução de Concurso da Câmara Municipal de Jaguariúna - SP**

**Proposta de Preço**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização, elaboração, divulgação e execução de Concurso Público de provas e títulos para preenchimento de vagas no quadro de servidores da Câmara Municipal de Jaguariúna, mais aqueles cargos que vagarem e/ou que forem criadas e disponibilizados para concurso ou processo seletivo durante a vigência do contrato, elaborados pela empresa a ser contratada, conforme disposto neste instrumento e seus Anexos. A empresa PUBLICONSULT ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA EPP, inscrita no CNPJ nº 07.061.037/0001-79, sediada no endereço Rua Milton Monzoni Wagner, nº 193, Térreo DF23, Parque Campolim, Sorocaba/SP, telefone (15) 3219-3700, e-mail [publiconsult@publiconsult.com.br](mailto:publiconsult@publiconsult.com.br) apresenta sua **PROPOSTA COMERCIAL** para o objeto especificado de acordo com as especificações técnicas contidas no DESCRITIVO:

<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Valor das Inscrições</b>
Nível Superior	<b>R\$ 25,00 (vinte e cinco reais)</b>
Nível Médio	<b>R\$ 18,00 (dezoito reais)</b>

**I - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

- 1.1. A única remuneração recebida será aquela proveniente das inscrições, pagas diretamente pelos candidatos à Publiconsult, devendo a mesma ficar responsável pela cobrança, não havendo quaisquer custos para a Câmara Municipal de Jaguariúna, de acordo com o especificado no Termo de Referência.

**II – VALIDADE DA PROPOSTA:** deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, contados da data do seu recebimento.

Por ser verdade, assina o presente:

Sorocaba, 29 de agosto de 2023.

  
Julio Cesar Fernandes da Silva  
Diretor Presidente

**PUBLICONSULT ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA EPP**

**CNPJ: 07.061.037/0001-79**

**Dados do responsável pela assinatura:**

Julio César Fernandes da Silva, Divorciado, RG nº 15.423.511 SSP-SP, CPF nº 059.372.008-37, Endereço Rua Francisco Rodrigues nº 20, Apto 42, CEP:18048-080, Parque Campolim, Sorocaba/SP, Telefone (15) 3219-3700, [publiconsult@publiconsult.com.br](mailto:publiconsult@publiconsult.com.br)

**Informar:**

Banco Safra nº 422

Agência nº 0410-0

Conta Corrente nº 00584852-1



**CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO  
A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO**

**CERTIDÃO DE REGISTRO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**  
**Nº: 000337/2023**

Certificamos que o atestado em 6 folha(s), fornecido em 16 de fevereiro de 2016, pelo(a) **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO/SP**, à empresa **PUBLICONSULT ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA EPP, CRA/SP nº021399**, encontra-se registrado neste Conselho por meio do **RCA nº 3039/2016, de 06 de maio de 2016**, cujas atividades profissionais citadas no **Contrato nº 205/2014**, estão elencadas nas alíneas “a” e “b” do artigo 2º da Lei nº 4.769/65. **Resguardamo-nos de qualquer ato ou fato que venha a ser apurado que comprove a falsidade do referido atestado.** Esta certidão tem sua **autenticidade comprovada pelo código de autenticidade e QR code.** E para que produza os efeitos legais, vai a presente certidão assinada eletronicamente por mim, **Adm. MARCELO SILVA LUZ, CRA-SP nº 122462**, Coordenador desta Autarquia.

Responsáveis Técnicos:

• 099384 - MARIA REGINA FERRAZ FERNANDES

Desde: 03/09/2014

Emissão: **SÃO PAULO, 22 de maio de 2023.**

Validade até: **22/11/2023**

**Confirme a autenticidade e a regularidade deste documento na página [www.crasp.gov.br/crasp/validacao](http://www.crasp.gov.br/crasp/validacao), mediante número de controle a seguir:**

**CONTROLE:**

**749494f8-5eaf-4340-81a8-d17f494b26dc**



Rua Estados Unidos, 865/889 – Jd. América – CEP: 01427-001 – São Paulo  
Fone: (11) 3087-3200 Fax: (11) 3087-3256 – [www.crasp.gov.br](http://www.crasp.gov.br)



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO SILVA LUZ, SERVIÇOS, IP de acesso 187.62.218.234**, em 22/05/2023, às 14:00:07, conforme horário oficial de Brasília. Com fundamento na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

Rua Nove de Julho, 690 – Centro – (15) 3543-9900 – Capão Bonito - SP



## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO/SP**, CNPJ 46.634.259/0001-95, localizada à Rua Nove de Julho, 690, Centro – Capão Bonito - SP, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Dr. Julio Fernando Galvão Dias, brasileiro, casado, advogado, portador da Carteira de Identidade (RG) n.º 12.949.384 SSP/SP e inscrito no CPF sob n.º 072.113.748-29 **ATESTA**, para os devidos fins e direitos, com a finalidade de certificar aptidão técnica, que a empresa **PUBLICONSULT ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA. - EPP** executou os serviços técnicos abaixo descritos, satisfazendo plenamente o objeto da contratação, dentro das normas legais, respeitando todos os prazos, não existindo nenhum fato que desabone a conduta profissional da mesma.

**Contratada:** PUBLICONSULT ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA - EPP, estabelecida à Rua Pedro de Oliveira Neto, nº 82, Jardim Faculdade, CEP 18030-275, Sorocaba/SP, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 07.061.037/0001-79;

**Dados da contratação:** Contrato nº 205/2014 decorrido do Processo Licitatório na modalidade Carta Convite nº 05/2014, o qual deu origem ao Concurso Público nº 01/2014 realizado pela Prefeitura Municipal de Capão Bonito.

**Objeto:** Contratação de Serviços Técnicos especializados para o planejamento, organização e execução de concursos públicos e processos seletivos, para cargos diversos, conforme especificação abaixo.

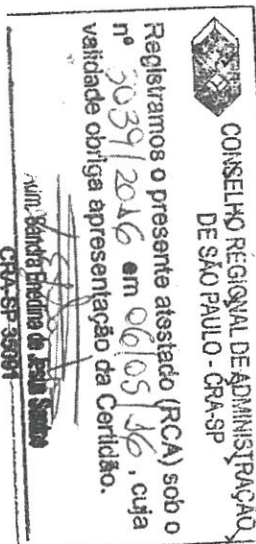
**Período de Vigência contratual:** 02 de junho de 2014 a 30 de maio de 2015.

**Responsável técnico:** Maria Regina Ferraz Fernandes, brasileira, casada, administradora, portadora da cédula de identidade n.º 15.501.590 SSP/SP, inscrito no CPF sob n.º 072.000.658-97 e regularmente cadastrada junto ao Conselho Regional de Administração – CRA/SP nº 099384.

## CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- ✓ Atendimento, dentro do prazo de execução contratual, a todas as requisições da Prefeitura do Município de Capão Bonito, realizando todos os concursos públicos e processos seletivos, independente da quantidade de cargos, funções, ou vagas em disputa;
- Elaboração de minutas de edital referentes ao Concurso Público n.º 01/2014 (abertura de inscrições, convocação para as provas, divulgação de gabaritos, divulgação dos resultados, etc.) nos termos da legislação em vigor;
- Fornecimento de estrutura em *home page* para a realização das inscrições pela internet;
- Análise e auxílio técnico no deferimento/indeferimento das inscrições, solicitações de isenções de inscrição, inscrições para deficientes e outras situações similares;
- Elaboração, reprodução e aplicação de provas teóricas com questões inéditas de múltipla escolha em quantidade compatível com a quantidade de inscritos para todos os cargos;
- Envelopamento e acondicionamento das provas em malote lacrado e guarda em segurança até sua aplicação;
- Utilização de cartões de resposta gerados por sistema de processamento de dados com personalização dos dados de cada candidato, preparados para correção através de leitura óptica;
- Responsabilização pelo sigilo das provas, gabaritos e outras informações restritas durante a realização dos certames;

*Maria Regina Ferraz Fernandes*  
Maria Regina Ferraz Fernandes - CRA 099384

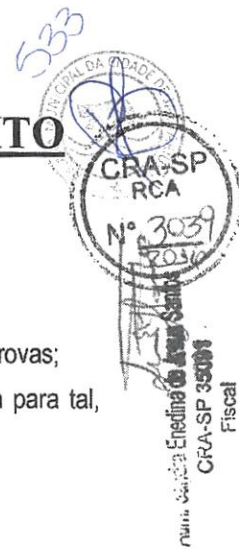






# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

Rua Nove de Julho, 690 – Centro - (15) 3543-9900 - Capão Bonito – SP



- ✓ Seleção, vistoria e sinalização dos locais de realização das provas;
- ✓ Seleção, instrução e disponibilização de equipe de fiscais de sala, auxiliares e coordenadores de provas;
- ✓ **Coleta de títulos** e análise dos mesmos em conjunto com comissão eventualmente designada para tal, quando o cargo ou função que assim o exigiu;
- ✓ Correção das provas através de sistema de leitura óptica;
- ✓ Atribuição de notas e classificação dos candidatos;
- ✓ Análise e procedimentos à deliberação dos recursos;
- ✓ Elaboração e aplicação das **provas práticas** para os cargos que lhe foram exigidas;
- ✓ Elaboração do relatório final contendo todos os procedimentos do Concurso Público n.º 01/2014 para arquivamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito na forma das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

E, para certificar a eficiência e volume dos serviços, segue: relação dos cargos, níveis de escolaridade, tipos de provas aplicadas quantidade de vagas e número de inscritos:

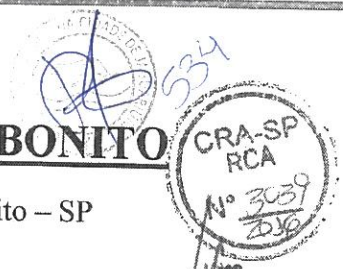
Relação de Cargos	Nível de Escolaridade	Tipo de Prova	Vagas	Nº de Inscritos
Advogado	Formação em Bacharel em Direito e registro na OAB	Prova Dissertativa + Prova de Títulos	1	99
Agente de Controle de Vetores	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	2	21
Agente de Trânsito	Ensino Médio Completo, CNH A/B ou superior	Prova Objetiva	1	67
Agente I.E.T. (Informação, Educação e Comunicação)	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1	13
Agente Sanitário	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1	7
Ajudante de Calceteiro	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	CR	5
Ajudante de Carpinteiro	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	CR	2
Almoxarife	Ensino Médio Completo e Conhecimento e básicos de informática	Prova Objetiva	CR	29
Arquiteto	Curso Superior com Habilitação Profissional e Registro no CAU-SP	Prova Objetiva	CR	10
Artesão	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos de Artesanato	Prova Objetiva + Prova Prática	1	4
Assessor de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	CR	107
Assistente de divisão de Oficina Pedagógica	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	CR	7
Assistente Social	Graduação Completa em Serviço Social, registro no CRESS-SP e conhecimentos básicos de informática.	Prova Objetiva	1	71
Auxiliar de Alunos com Necessidades Educacionais Especiais (AANEE)	Ensino Médio Completo e conhecimentos na área	Prova Objetiva	5	291
Auxiliar de Enfermagem	Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN.	Prova Objetiva	1	19
Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova	5	336

*Handwritten signature and text:*  
m.º Ruzine Ana Semandes CRA. 099384



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

Rua Nove de Julho, 690 – Centro - (15) 3543-9900 - Capão Bonito – SP



Diversos		Prática		
Balconista de Farmácia	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática	Prova Objetiva	1	64
Bibliotecário	Curso Superior com Habilitação Profissional e Registro no CRB	Prova Objetiva	1	2
Borracheiro	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	CR	1
Calceteiro	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	1	11
Carpinteiro	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	1	5
Carpinteiro de Pontes	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	1	5
Coordenador de Controle Interno	Curso Superior Completo na área Jurídica, Contábil ou Administração de Empresas, ter no mínimo de 3 (três) anos de experiência na Administração Pública	Prova Objetiva	1	38
Copeira	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	CR	34
Costureira	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	1	12
Coveiro	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	1	18
Dentista	Curso Superior Completo em Odontologia e Registro no CRO	Prova Objetiva	1	23
Desenhista Cadista	Curso Técnico Profissionalizante na área de Informática e conhecimento em AutoCad	Prova Objetiva	1	29
Digitador	Curso Técnico Profissionalizante na área de Informática	Prova Objetiva	1	13
Diretor de escola	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós graduação na área Gestão Escolar na modalidade <i>stricto sensu</i> , e ter no mínimo 03 (três) anos de experiência no magistério público oficial + Prova de Títulos	Prova Objetiva + Prova de Títulos	1	127
Eletricista	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1	13
Encanador	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + Prova Prática	1	4
Enfermeiro	Formação Superior com Habilitação Profissional e Registro no COREN	Prova Objetiva	1	112
Enfermeiro Sanitarista	Formação Superior com Habilitação Profissional na área e Registro no COREN	Prova Objetiva	CR	28
Engenheiro Agrimensor	Formação Superior com Habilitação Profissional na área e Registro no CREA	Prova Objetiva	CR	2
Engenheiro Agrônomo	Graduação em Engenharia Agrônoma e Registro no CREA	Prova Objetiva	CR	36
Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil e Registro no CREA	Prova Objetiva	1	19
Escriturário	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de Informática	Prova Objetiva	2	145
Farmacêutico	Formação Superior com Habilitação Profissional e Registro no CRF	Prova Objetiva	1	75
Fiscal (de Obras)	Ensino Médio, CNH A/B e conhecimentos básicos de Informática.	Prova Objetiva	1	52
Fiscal de Tributos	Ensino Médio, CNH A/B e conhecimentos básicos de Informática.	Prova Objetiva	1	34

Adm. Sandra Erwin de Jesus Santos  
CRA-SP 35081  
Fiscal

*Handwritten signature*  
M<sup>re</sup> Regina Luiza Fernandes - CRA. 099384



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

Rua Nove de Julho, 690 – Centro - (15) 3543-9900 - Capão Bonito – SP



536  
CRA-SP  
RCA  
Nº 3039  
2016

Fisioterapeuta	Formação Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO	Prova Objetiva	1	77
Fisioterapeuta Neuro Infantil	Formação Superior em Fisioterapia e Registro CREFITO	Prova Objetiva	CR	11
Fonoaudiólogo	Formação Superior em Fonoaudiologia e Registro CRFA	Prova Objetiva	1	19
Instrutor de Musicalização do Sistema Municipal de Educação	Conhecimentos básicos de Teoria Musical, Habilidade Pedagógica e de Execução de Instrumento Musical	Prova Objetiva + Prova Prática	1	10
Lubrificador	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	CR	4
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	1	19
Médico (Generalista)	Curso Superior com Habilitação Comprovada com especialidade na área e registro no CRM	Prova Objetiva	1	3
Médico Cardiologista	Curso Superior com Habilitação Comprovada com especialidade na área e registro no CRM	Prova Objetiva	1	2
Médico Dermatologista	Curso Superior com Habilitação Comprovada com especialidade na área e registro no CRM	Prova Objetiva	1	0
Médico do Trabalho	Curso Superior com Habilitação Comprovada com especialidade na área e registro no CRM	Prova Objetiva	CR	0
Médico Gastroenterologista	Curso Superior com Habilitação Comprovada com especialidade na área e registro no CRM	Prova Objetiva	1	0
Médico Ginecologista	Curso Superior com Habilitação Comprovada com especialidade na área e registro no CRM	Prova Objetiva	1	1
Médico Nefrologista	Curso Superior com Habilitação Comprovada com especialidade na área e registro no CRM	Prova Objetiva	1	0
Médico Neurologista	Curso Superior com Habilitação Comprovada com especialidade na área e registro no CRM	Prova Objetiva	1	0
Médico Otorrinolaringologista	Curso Superior com Habilitação Comprovada com especialidade na área e registro no CRM	Prova Objetiva	1	2
Médico Pediatra	Curso Superior com Habilitação Comprovada com especialidade na área e registro no CRM	Prova Objetiva	1	1
Médico Psiquiatra	Curso Superior com Habilitação Comprovada com especialidade na área e registro no CRM	Prova Objetiva	1	1
Médico Urologista	Curso Superior com Habilitação Comprovada com especialidade na área e registro no CRM	Prova Objetiva	1	0
Médico Vascular	Curso Superior com Habilitação Comprovada com especialidade na área e registro no CRM	Prova Objetiva	1	0
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	5	162
Monitor de Transporte Escolar	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	3	125
Monitora de Creche	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	5	375
Motorista	Ensino Fundamental Completo, CNH na categoria "D" ou superior	Prova Objetiva + Prova Prática	2	145
Motorista de Ambulância	Ensino Fundamental Completo, CNH na categoria "D" ou superior	Prova Objetiva + Prova Prática	2	46
Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo, CNH na categoria "D" ou superior e Curso Específico em Transporte Escolar	Prova Objetiva + Prova Prática	3	82
Nutricionista	Curso Superior com Habilitação comprovada com Especialidade na área e registro no CRN	Prova Objetiva	1	16
Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de Informática	Prova Objetiva	1	165

Adm. Sandra Etelvina de Jesus Santos  
CRA-SP 35091  
Fiscal

*Regina Frazz Lamas*  
CRA. 099.384



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

Rua Nove de Julho, 690 – Centro - (15) 3543-9900 - Capão Bonito – SP



537  
CRA-SP  
RCA  
Nº 3039  
2016

Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo, CNH na categoria "C" ou superior	Prova Objetiva + Prova Prática	1	42
Operador de Máquinas Agrícolas	Ensino Fundamental Completo, CNH na categoria "C" ou superior	Prova Objetiva + Prova Prática	CR	5
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	2	32
Pintor	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	CR	15
Professor de Educação Infantil	Curso Normal de nível médio ou superior ou Licenciatura em Pedagogia	Prova Objetiva + Prova de Títulos	2	368
Professor de Educação Básica I	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, ou Curso Normal em nível médio ou superior	Prova Objetiva + Prova de Títulos	2	334
Professor de Educação Básica II – Artes	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação Específica na área própria ou Formação Superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente	Prova Objetiva + Prova de Títulos	1	18
Professor de Educação Básica II – Ciências	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação Específica na área própria ou Formação Superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente	Prova Objetiva + Prova de Títulos	1	39
Professor de Educação Básica II – Educação Física	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação Específica na área própria ou Formação Superior em área correspondente, e registro no Conselho Regional de Educação Física	Prova Objetiva + Prova de Títulos	1	61
Professor de Educação Básica II – Geografia	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação Específica na área própria ou Formação Superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente	Prova Objetiva + Prova de Títulos	1	23
Professor de Educação Básica II – História	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação Específica na área própria ou Formação Superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente	Prova Objetiva + Prova de Títulos	1	33
Professor de Educação Básica II – Língua Inglesa	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação Específica na área própria ou Formação Superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente	Prova Objetiva + Prova de Títulos	1	28
Professor de Educação Básica II – Língua Portuguesa	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação Específica na área própria ou Formação Superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente	Prova Objetiva + Prova de Títulos	1	69
Professor de Educação Básica II – Matemática	Curso Superior, Licenciatura de Graduação Plena com Habilitação Específica na área própria ou Formação Superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente	Prova Objetiva + Prova de Títulos	1	58
Psicólogo	Curso Superior com Habilitação Profissional e Registro no CRP	Prova Objetiva	1	64
Secretária	Ensino Médio Completo e conhecimentos em Informática	Prova Objetiva	1	59
Secretário de Escola	Ensino Médio Completo e conhecimentos em Informática	Prova Objetiva	1	204
Servente	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	3	66
Servente de Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	1	11
Soldador	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva + Prova Prática	CR	3

Adm. Sandra Eneida de Jesus Santos  
CRA-SP 35091  
Fiscal

*Handwritten signature*

mº Regis Luiz Fernandes - CRA - 099384



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

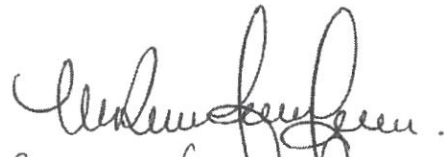
Rua Nove de Julho, 690 – Centro - (15) 3543-9900 - Capão Bonito – SP

538  
CRA-SP  
RCA  
Nº 3039  
2016  
Adm. Sandra Ericaine de Jesus Santos  
CRA-SP 35091  
Fiscal

Supervisor Administrativo Financeiro	Superior Completo em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis e registro no Conselho Profissional respectivo	Prova Objetiva	CR	49
Técnico Agropecuário	Curso Técnico na área	Prova Objetiva	CR	11
Técnico de Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	Prova Objetiva	1	48
Técnico de Laboratório	Curso Técnico na área	Prova Objetiva	CR	1
Técnico de Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho com Registro no Ministério do Trabalho	Prova Objetiva	1	31
Técnico em Edificações	Curso Técnico Profissionalizante na área e Registro no CREA	Prova Objetiva	1	57
Tecnólogo Ambiental	Curso Superior na área	Prova Objetiva	CR	68
Telefonista	Ensino Médio Completo e conhecimentos da área	Prova Objetiva	1	13
Topógrafo	Curso Técnico Profissionalizante da área e Registro no CREA	Prova Objetiva	1	4
Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho de fiscalização profissional	Prova Objetiva	CR	27
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	Prova Objetiva	3	108
Visitador Social	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	1	49
<b>Total de Inscritos</b>				<b>5.254</b>

Capão Bonito, 16 de fevereiro de 2016.

  
DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS  
PREFEITO

  
maria regina feres fernandes  
CRA. 099384



# Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ, CNPJ 45.176.005/0001-08, localizada à Avenida Tiradentes, 520 – Centro – Taubaté – SP, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. José Bernardo Ortiz Monteiro Júnior, **ATESTA**, para os devidos fins e direitos, com a finalidade de certificar aptidão técnica, que a empresa **PUBLICONSULT ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA. - EPP** executou os serviços técnicos abaixo descritos, satisfazendo plenamente o objeto da contratação, dentro das normas legais, respeitando todos os prazos, não existindo nenhum fato que desabone a conduta profissional da mesma.

**Contratada:** PUBLICONSULT ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA - EPP, estabelecida à Rua Pedro de Oliveira Neto, nº 82, Jardim Faculdade, CEP 18030-275, Sorocaba/SP, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 07.061.037/0001-79;

**Dados da contratação:** Processo nº 8.424/2015 - Contrato decorrido do processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 10/2015, o qual deu origem ao **Concurso Público nº 10/2015** realizado pela Prefeitura Municipal de Taubaté.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas no quadro de pessoal efetivo e formação de cadastro reserva junto ao Município de Taubaté-SP, conforme especificação abaixo.

**Período de Vigência contratual:** 15 de junho de 2015 até 15 de outubro de 2015.

**Responsável técnico:** Maria Regina Ferraz Fernandes, brasileira, casada, administradora, portadora da cédula de identidade n.º 15.501.590 SSP/SP, inscrito no CPF sob n.º 072.000.658-97 e regularmente cadastrada junto ao Conselho Regional de Administração – CRA/SP nº 099384.

### CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- ✓ Coordenação do processo de inscrição;
- ✓ Confeção do manual do candidato e ficha de inscrição para realização das inscrições do Concurso;
- ✓ Elaboração, aplicação e correção de todas as provas para avaliação dos candidatos inscritos, mediante emprego de técnicos e profissionais devidamente habilitados para tal fim;
- ✓ Coordenação e execução da fiscalização no dia da realização do Concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para fiscalização, tais como: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros e serventes;
- ✓ Elaboração de listas com indicação dos inscritos, e por ordem de local em que vai se realizarão as provas;
- ✓ Elaborou por ordem de classificação, de relação por cargo, dos candidatos aprovados e reprovados, com as respectivas notas obtidas, inclusive dos inscritos como deficientes, que tiveram lista à parte;
- ✓ Disponibilizou o manual do Candidato no mesmo endereço eletrônico das inscrições que, dentre outras informações, deverá conter os programas das matérias que foram exigidas no Concurso;
- ✓ Desenvolvimento e elaboração de todos os outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso;

*Maria Regina Ferraz Fernandes*  
Maria Regina Ferraz Fernandes  
CRA: 099384



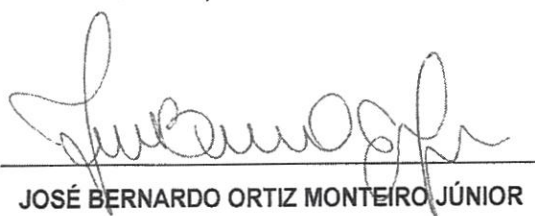
## Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

- ✓ Obediência ao cronograma incluso na Minuta do Edital de Concurso Público;
- ✓ Respondeu a todos os recursos administrativos interpostos;
- ✓ Auxílio logístico na resposta ou na prestação de esclarecimentos a possíveis ações ou mandados de segurança, porventura impetrados;
- ✓ Efetiva divulgação do Concurso;
- ✓ Efetiva publicação e divulgação de todas as listagens e resultados preliminares e finais de cada fase do Concurso, tanto no endereço eletrônico da contratada quanto na Imprensa Oficial do Município;
- ✓ Elaboração, reprodução e aplicação de provas objetivas com questões inéditas de múltipla escolha em quantidade compatível com a quantidade de inscritos para todos os cargos;
- ✓ Elaboração, reprodução e aplicação de provas dissertativas com questões inéditas de múltipla escolha em quantidade compatível com a quantidade de inscritos;
- ✓ Coleta de títulos e análise dos mesmos em conjunto com comissão eventualmente designada para tal;
- ✓ Envelopamento e acondicionamento das provas em malote lacrado e guarda em segurança até sua aplicação;
- ✓ Utilização de cartões de resposta gerados por sistema de processamento de dados com personalização dos dados de cada candidato, preparados para correção através de leitura óptica;
- ✓ Responsabilização pelo sigilo das provas, gabaritos e outras informações restritas durante a realização dos certames;
- ✓ Seleção, vistoria e sinalização dos locais de realização das provas;
- ✓ Seleção, instrução e disponibilização de equipe de fiscais de sala, auxiliares e coordenadores de provas;
- ✓ Correção das provas através de sistema de leitura óptica;
- ✓ Elaboração do relatório final contendo todos os procedimentos do Concurso Público n.º 10/2015 para arquivamento da Prefeitura Municipal de Taubaté na forma das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.


E, para certificar a eficiência e volume dos serviços, segue abaixo relação dos cargos, níveis de escolaridade, tipos de provas aplicadas quantidade de vagas e número de inscritos:

Relação de Cargos	Nível de Escolaridade	Tipo de Prova	Vagas	Nº de Inscritos
01 Procurador	Superior Completo + Inscrição no Órgão de Classe (OAB).	Prova Objetiva + Provas Dissertativas + Títulos	01	398
Total			01	398

Taubaté, 05 de abril de 2016

  
\_\_\_\_\_  
JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR

PREFEITO

  
Maria Regina Souza Fernandes - ORA: 099384



# Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ, CNPJ 45.176.005/0001-08, localizada à Avenida Tiradentes, 520 – Centro – Taubaté – SP, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. José Bernardo Ortiz Monteiro Júnior, **ATESTA**, para os devidos fins e direitos, com a finalidade de certificar aptidão técnica, que a empresa **PUBLICONSULT ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA. - EPP** executou os serviços técnicos abaixo descritos, satisfazendo plenamente o objeto da contratação, dentro das normas legais, respeitando todos os prazos, não existindo nenhum fato que desabone a conduta profissional da mesma.

**Contratada:** PUBLICONSULT ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA - EPP, estabelecida à Rua Pedro de Oliveira Neto, nº 82, Jardim Faculdade, CEP 18030-275, Sorocaba/SP, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 07.061.037/0001-79;

**Dados da contratação:** Processo nº 8.424/2015 - Contrato decorrido do processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 10/2015, o qual deu origem ao **Concurso Público nº 2/2015** realizado pela Prefeitura Municipal de Taubaté.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas no quadro de pessoal efetivo e formação de cadastro reserva junto ao Município de Taubaté-SP, conforme especificação abaixo.

**Período de Vigência contratual:** 15 de junho de 2015 até 15 de outubro de 2015.

**Responsável técnico:** Maria Regina Ferraz Fernandes, brasileira, casada, administradora, portadora da cédula de identidade n.º 15.501.590 SSP/SP, inscrito no CPF sob n.º 072.000.658-97 e regularmente cadastrada junto ao Conselho Regional de Administração – CRA/SP nº 099384.

### CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- ✓ Coordenação do processo de inscrição;
- ✓ Confeção do manual do candidato e ficha de inscrição para realização das inscrições do Concurso;
- ✓ Elaboração, aplicação e correção de todas as provas para avaliação dos candidatos inscritos, mediante emprego de técnicos e profissionais devidamente habilitados para tal fim;
- ✓ Coordenação e execução da fiscalização no dia da realização do Concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para fiscalização, tais como: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros e serventes;
- ✓ Elaboração de listas com indicação dos inscritos, e por ordem de local em que vai se realizarão as provas;
- ✓ Elaboração, por ordem de classificação, de relação por cargo, dos candidatos aprovados e reprovados, com as respectivas notas obtidas, inclusive dos inscritos como deficientes, que tiveram lista à parte;
- ✓ Disponibilização do manual do Candidato no mesmo endereço eletrônico das inscrições que, dentre outras informações, deverá conter os programas das matérias que foram exigidas no Concurso;
- ✓ Desenvolvimento e elaboração de todos os outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso;
- ✓ Obediência ao cronograma incluso na Minuta do Edital de Concurso Público;
- ✓ Resposta a todos os recursos administrativos interpostos;

*Maria Regina Ferraz Fernandes*  
Maria Regina Ferraz Fernandes - CRA: 099384





# Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

- ✓ Auxílio logístico na resposta ou na prestação de esclarecimentos a possíveis ações ou mandados de segurança, porventura impetrados;
- ✓ Efetiva divulgação do Concurso;
- ✓ Efetiva publicação e divulgação de todas as listagens e resultados preliminares e finais de cada fase do Concurso, tanto no endereço eletrônico da contratada quanto na Imprensa Oficial do Município;
- ✓ Publicações realizadas na íntegra, salvo quando a finalidade for apenas para a publicidade do evento, admitindo-se, para tanto, extrato de editais e de outros documentos afins ao concurso, desde que devidamente explicitados, de modo a não gerar dúvidas e nem falsas expectativas aos candidatos.
- ✓ Elaboração, reprodução e aplicação de **provas objetivas** com questões inéditas de múltipla escolha em quantidade compatível com a quantidade de inscritos para todos os cargos;
- ✓ Envelopamento e acondicionamento das provas em malote lacrado e guarda em segurança até sua aplicação;
- ✓ Utilização de cartões de resposta gerados por sistema de processamento de dados com personalização dos dados de cada candidato, preparados para correção através de leitura óptica;
- ✓ Responsabilização pelo sigilo das provas, gabaritos e outras informações restritas durante a realização dos certames;
- ✓ Seleção, vistoria e sinalização dos locais de realização das provas;
- ✓ Seleção, instrução e disponibilização de equipe de fiscais de sala, auxiliares e coordenadores de provas;
- ✓ Correção das provas através de sistema de leitura óptica;
- ✓ Atribuição de notas e classificação dos candidatos;
- ✓ Elaboração do relatório final contendo todos os procedimentos do Concurso Público n.º 2/2015 para arquivamento da Prefeitura Municipal de Taubaté na forma das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

E, para certificar a eficiência e volume dos serviços, segue: relação dos cargos, níveis de escolaridade, tipos de provas aplicadas quantidade de vagas e número de inscritos:

	Relação de Cargos	Nível de Escolaridade	Tipo de Prova	Vagas	Nº de Inscritos
	Agente Fiscal de Transporte Público	Ensino Médio Completo + CNH A/B	Prova Objetiva	02	516
02	Arquiteto	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	05	290
03	Assistente Social	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	05	586
04	Biólogo	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	259
05	Contador	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	96
06	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	96
07	Engenheiro Ambiental	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	171
08	Engenheiro Civil	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	02	277
09	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe; Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	97

*maurício Rigueiro Venâncio*  
maurício Rigueiro Venâncio - CRA: 099384



# Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

10	Engenheiro Florestal	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	71
11	Escriturário	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	10	6.824
12	Fiscal de Abastecimento	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	02	383
13	Fiscal de Obras particulares	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	02	520
14	Fiscal de Rendas Imobiliárias	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	01	162
15	Inspetor de Alunos	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	10	3.338
16	Instrutor de esportes – Auxiliar de Piscina	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	77
17	Instrutor de esportes – basquetebol	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	39
	Instrutor de esportes – Dança	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	66
19	Instrutor de esportes – Esportes Alternativos	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	42
20	Instrutor de esportes – Futsal	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	86
21	Instrutor de esportes – Handebol	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	42
22	Instrutor de esportes – Lutas	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	64
23	Instrutor de esportes – Modalidades	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	368
24	Instrutor de esportes – Natação	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	101
25	Instrutor de esportes – Preparação Física	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	172
26	Instrutor de esportes – Tênis de mesa	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	17
27	Instrutor de esportes – Voleibol	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	45
	Instrutor de esportes – Modalidades	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	05	140
29	Museólogo	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	01	46
30	Nutricionista	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	02	174
31	Oficial Administrativo	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	05	1.928
32	Orientador Social	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	10	1.383
33	Psicólogo	Ensino Superior Compatível com o Cargo; Inscrição no Órgão de Classe.	Prova Objetiva	05	565
34	Servente	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	CR	538
35	Topógrafo	Ensino Médio Completo; Curso Técnico na Área.	Prova Objetiva	02	23
Total				CR + 87	19.602

Taubaté, 05 de abril de 2016

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR

PREFEITO

*maile Regina feraz Fernandes - CRA: 099384*



# Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ, CNPJ 45.176.005/0001-08, localizada à Avenida Tiradentes, 520 – Centro – Taubaté – SP, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. José Bernardo Ortiz Monteiro Júnior, **ATESTA**, para os devidos fins e direitos, com a finalidade de certificar aptidão técnica, que a empresa **PUBLICONSULT ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA. - EPP** executou os serviços técnicos abaixo descritos, satisfazendo plenamente o objeto da contratação, dentro das normas legais, respeitando todos os prazos, não existindo nenhum fato que desabone a conduta profissional da mesma.

**Contratada:** PUBLICONSULT ASSESSORIA E CONSULTORIA PÚBLICA LTDA - EPP, estabelecida à Rua Pedro de Oliveira Neto, nº 82, Jardim Faculdade, CEP 18030-275, Sorocaba/SP, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 07.061.037/0001-79;

**Dados da contratação:** Processo nº 38.137/2015 - Contrato decorrido do processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 256/2015, o qual deu origem ao **Concurso Público nº 11/2015** realizado pela Prefeitura Municipal de Taubaté.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na organização e realização de concurso público para preenchimento de vagas no quadro de pessoal efetivo e formação de cadastro reserva junto ao Município de Taubaté-SP, conforme especificação abaixo.

**Período de Vigência contratual:** 01 de setembro de 2015 até 29 de dezembro de 2015.

**Responsável técnico:** Maria Regina Ferraz Fernandes, brasileira, casada, administradora, portadora da cédula de identidade n.º 15.501.590 SSP/SP, inscrito no CPF sob n.º 072.000.658-97 e regularmente cadastrada junto ao Conselho Regional de Administração – CRA/SP nº 099384.

### CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- ✓ Coordenação do processo de inscrição;
- ✓ Confecção do manual do candidato e ficha de inscrição para realização das inscrições do Concurso;
- ✓ Elaboração, aplicação e correção de todas as provas para avaliação dos candidatos inscritos, mediante emprego de técnicos e profissionais devidamente habilitados para tal fim;
- ✓ Coordenação e execução da fiscalização no dia da realização do Concurso, compreendendo a responsabilidade com a remuneração de todos os indicados para fiscalização, tais como: fiscais de sala, fiscais volantes, coordenadores de área, supervisores, porteiros e serventes;
- ✓ Elaboração de listas com indicação dos inscritos, e por ordem de local em que vai se realizarão as provas;
- ✓ Elaborou por ordem de classificação, de relação por cargo, dos candidatos aprovados e reprovados, com as respectivas notas obtidas, inclusive dos inscritos como deficientes, que tiveram lista à parte;
- ✓ Disponibilizou o manual do Candidato no mesmo endereço eletrônico das inscrições que, dentre outras informações, deverá conter os programas das matérias que foram exigidas no Concurso;
- ✓ Desenvolvimento e elaboração de todos os outros documentos necessários ao regular trâmite do Concurso;



# Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo



- ✓ Obediência ao cronograma incluso na Minuta do Edital de Concurso Público;
- ✓ Respondeu a todos os recursos administrativos interpostos;
- ✓ Auxílio logístico na resposta ou na prestação de esclarecimentos a possíveis ações ou mandados de segurança, porventura impetrados;
- ✓ Efetiva divulgação do Concurso;
- ✓ Efetiva publicação e divulgação de todas as listagens e resultados preliminares e finais de cada fase do Concurso, tanto no endereço eletrônico da contratada quanto na Imprensa Oficial do Município;
- ✓ Elaboração, reprodução e aplicação de **provas objetivas** com questões inéditas de múltipla escolha em quantidade compatível com a quantidade de inscritos para todos os cargos;
- ✓ **Coleta de títulos** e análise dos mesmos em conjunto com comissão eventualmente designada para tal;
- ✓ Envelopamento e acondicionamento das provas em malote lacrado e guarda em segurança até sua aplicação;
- ✓ Utilização de cartões de resposta gerados por sistema de processamento de dados com personalização dos dados de cada candidato, preparados para correção através de leitura óptica;
- ✓ Responsabilização pelo sigilo das provas, gabaritos e outras informações restritas durante a realização dos certames;
- ✓ Seleção, vistoria e sinalização dos locais de realização das provas;
- ✓ Seleção, instrução e disponibilização de equipe de fiscais de sala, auxiliares e coordenadores de provas;
- ✓ Correção das provas através de sistema de leitura óptica;
- ✓ Elaboração do relatório final contendo todos os procedimentos do Concurso Público n.º 11/2015 para arquivamento da Prefeitura Municipal de Taubaté na forma das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

E, para certificar a eficiência e volume dos serviços, segue abaixo relação dos cargos, níveis de escolaridade, tipos de provas aplicadas quantidade de vagas e número de inscritos:

	Relação de Cargos	Nível de Escolaridade	Tipo de Prova	Vagas	Nº de Inscritos
01	Professor de Educação Infantil	Ensino Superior Completo	Prova Objetiva + Títulos	20	4.269
02	Professor I – Ensino Fundamental	Ensino Superior Completo	Prova Objetiva + Títulos	1	2.262
03	Professor III – Ciências	Ensino Superior Completo	Prova Objetiva + Títulos	2	388
04	Professor III – Educação Especial – DM	Ensino Superior Completo	Prova Objetiva + Títulos	1	160
05	Professor III – Educação Física	Ensino Superior Completo	Prova Objetiva + Títulos	1	608
06	Professor III – Geografia	Ensino Superior Completo	Prova Objetiva + Títulos	2	259
07	Professor III – História	Ensino Superior Completo	Prova Objetiva + Títulos	2	392
08	Professor III – Língua Inglesa	Ensino Superior Completo	Prova Objetiva + Títulos	5	341

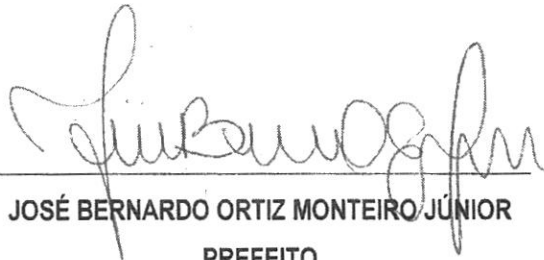


**Prefeitura Municipal de  
Taubaté  
Estado de São Paulo**



09	Professor III – Língua Portuguesa	Ensino Superior Completo	Prova Objetiva + Títulos	5	726
10	Professor III – Matemática	Ensino Superior Completo	Prova Objetiva + Títulos	5	549
Total				44	9.954

Taubaté, 05 de abril de 2016



JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR  
PREFEITO

## Ref. Concurso Público / Processo Seletivo



De <comercial@institutoconsulplan.org.br>

Para <comercial@institutoconsulplan.org.br>

Data 2023-08-29 14:30



Prezados,

Com nossos cordiais cumprimentos, informamos que tomamos conhecimento da intenção de realização de concurso público/processo seletivo por este órgão. Assim, questionamos: **há interesse em receberem uma proposta nossa (Instituto Consulplan) para os trabalhos?**

A **CONSULPLAN** é hoje uma das maiores organizadoras de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares e de avaliação educacional do Brasil. Fundada há duas décadas, sua trajetória foi pautada na oferta de qualidade e eficiência na prestação de serviços para mais de 1.500 órgãos públicos, respondendo com agilidade aos anseios e necessidades dos diversos públicos envolvidos nos processos seletivos.

Ressaltamos que o Instituto Consulplan poderá ser contratado por meio de dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, por se tratar de sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, de notória especialização e de inquestionável reputação ético-profissional, dedicada à seleção de recursos humanos e pesquisa, sem caráter político, racional ou confessional.

Alguns dos clientes de relevância são destacados abaixo:

PROCESSO	PARTICIPANTES
Prova Brasil SAEB 2009*	6.118.577*
ENADE 2011	1.103.173
Ministério da Agricultura	412.118
Tribunal Regional Federal da 2ª Região - TRF2	204.457
IBGE - 2009	165.570
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	141.488
Câmara Municipal de Belo Horizonte - CMBH	125.119
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - CODEVASF	114.560
Tribunal Superior Eleitoral - TSE	102.636
Prefeitura Municipal do Natal/RN	100.083
Secretaria Municipal de Educação de Duque de Caxias/RJ	97.130
Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG - Primeira Instância	97.002
Prefeitura de Nova Iguaçu - RJ	91.963
Companhia Brasileira de Trens Urbanos - CBTU	91.755
Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro - TRE/RJ	69.850
IBGE - 2008	65.444
Tribunal Regional Eleitoral De Minas Gerais - TRE/MG - Técnico Judiciário	62.033
Ministério da Fazenda - ESAF	51.838
Secretaria de Estado de Educação do Pará - SEDUC/PA	51.211

\*A Prova Brasil, realizada pela equipe técnica Consulplan, é o maior processo aplicado na história do país por uma organizadora de concursos, com provas em **TODOS** os 5.570 municípios brasileiros e no Distrito Federal.

Ficamos no aguardo de contato.

Atenciosamente,

Pedro Fraga

Coordenador Técnico

E-mail: [comercial@consulplan.com](mailto:comercial@consulplan.com)

Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 205

[www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)



## Re: Ref. Concurso Público / Processo Seletivo



De Creusa Gomes <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>  
Para <comercial@institutoconsulplan.org.br>  
Data 2023-08-29 16:28



Boa tarde

O processo referente ao Concurso Público desta Casa está sob análise da melhor solução de contratação, portanto, caso haja interesse, peço a gentileza desse Instituto, para enviar proposta até as 13h00 do dia 30/08/2023, para que a Comissão possa analisar.

Fico no aguardo

Creusa

Comissão CP

Em 2023-08-29 14:30, comercial@institutoconsulplan.org.br escreveu:

Prezados,

Com nossos cordiais cumprimentos, informamos que tomamos conhecimento da intenção de realização de concurso público/processo seletivo por este órgão. Assim, questionamos: **há interesse em receberem uma proposta nossa (Instituto Consulplan) para os trabalhos?**

O **CONSULPLAN** é hoje uma das maiores organizadoras de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares e de avaliação educacional do Brasil. Fundada há duas décadas, sua trajetória foi pautada na oferta de qualidade e eficiência na prestação de serviços para mais de 1.500 órgãos públicos, respondendo com agilidade aos anseios e necessidades dos diversos públicos envolvidos nos processos seletivos.

Ressaltamos que o Instituto Consulplan poderá ser contratado por meio de dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, por se tratar de sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, de notória especialização e de inquestionável reputação ético-profissional, dedicada à seleção de recursos humanos e pesquisa, sem caráter político, racional ou confessional.

Alguns dos clientes de relevância são destacados abaixo:

PROCESSO	PARTICIPANTES
Prova Brasil SAEB 2009*	6.118.577*
ENADE 2011	1.103.173
Ministério da Agricultura	412.118
Tribunal Regional Federal da 2ª Região - TRF2	204.457
IBGE - 2009	165.570
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	141.488
Câmara Municipal de Belo Horizonte - CMBH	125.119
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - CODEVASF	114.560
Tribunal Superior Eleitoral - TSE	102.636
Prefeitura Municipal do Natal/RN	100.083
Secretaria Municipal de Educação de Duque de Caxias/RJ	97.130
Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG - Primeira Instância	97.002
Prefeitura de Nova Iguaçu - RJ	91.963
Companhia Brasileira de Trens Urbanos - CBTU	91.755
Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro - TRE/RJ	69.850
IBGE - 2008	65.444
Tribunal Regional Eleitoral De Minas Gerais - TRE/MG - Técnico Judiciário	62.033
Ministério da Fazenda - ESAF	51.838
Secretaria de Estado de Educação do Pará - SEDUC/PA	51.211

\*A Prova Brasil, realizada pela equipe técnica Consulplan, é o **maior processo aplicado na história do país por uma organizadora de concursos**, com provas em **TODOS** os 5.570 municípios brasileiros e no Distrito Federal.

Ficamos no aguardo de contato.

Atenciosamente,

**Pedro Fraga**

Diretor Técnico

E-mail: [comercial@consulplan.com](mailto:comercial@consulplan.com)

Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 205

[www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)



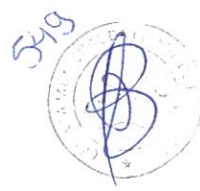
## RES: Ref. Concurso Público / Processo Seletivo



De <comercial@institutoconsulplan.org.br>

Para <comercial@institutoconsulplan.org.br>

Data 2023-08-29 14:34



Apresentação Instituto Consulplan.pdf (~4,6 MB) Atestados - 2023.2-2.pdf (~5,4 MB)

Em tempo, segue anexo nosso portfólio de serviços, onde poderão conhecer mais de nossa estrutura.

Envio também alguns atestados de capacidade técnica relativos a projetos realizados pelo corpo técnico do Instituto. Estes representam apenas algumas das experiências da equipe, que possui mais de vinte anos de experiência no mercado de concursos e seleções públicas e cerca de 1.500 processos realizados com sucesso.

Atenciosamente,

**Pedro Fraga**

Diretor Técnico

E-mail: [comercial@consulplan.com](mailto:comercial@consulplan.com)

Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 205

[www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)



De: comercial@institutoconsulplan.org.br <comercial@institutoconsulplan.org.br>

Enviada em: terça-feira, 29 de agosto de 2023 14:31

Para: comercial@institutoconsulplan.org.br

Assunto: Ref. Concurso Público / Processo Seletivo

Prezados,

Com nossos cordiais cumprimentos, informamos que tomamos conhecimento da intenção de realização de concurso público/processo seletivo por este órgão. Assim, questionamos: **há interesse em receberem uma proposta nossa (Instituto Consulplan) para os trabalhos?**

A **CONSULPLAN** é hoje uma das maiores organizadoras de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares e de avaliação educacional do Brasil. Fundada há duas décadas, sua trajetória foi pautada na oferta de qualidade e eficiência na prestação de serviços para mais de 1.500 órgãos públicos, respondendo com agilidade aos anseios e necessidades dos diversos públicos envolvidos nos processos seletivos.

Ressaltamos que o Instituto Consulplan poderá ser contratado por meio de dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, por se tratar de sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, de notória especialização e de inquestionável reputação ético-profissional, dedicada à seleção de recursos humanos e pesquisa, sem caráter político, racional ou confessional.

Alguns dos clientes de relevância são destacados abaixo:

PROCESSO	PARTICIPANTES
Prova Brasil SAEB 2009*	6.118.577*
ENADE 2011	1.103.173
Ministério da Agricultura	412.118
Tribunal Regional Federal da 2ª Região - TRF2	204.457
IBGE - 2009	165.570
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	141.488
Câmara Municipal de Belo Horizonte - CMBH	125.119
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - CODEVASF	114.560
Tribunal Superior Eleitoral - TSE	102.636
Prefeitura Municipal do Natal/RN	100.083
Secretaria Municipal de Educação de Duque de Caxias/RJ	97.130
Tribunal de Justiça de Minas Gerais - TJMG - Primeira Instância	97.002
Prefeitura de Nova Iguaçu - RJ	91.963
Companhia Brasileira de Trens Urbanos - CBTU	91.755
Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro - TRE/RJ	69.850
IBGE - 2008	65.444
Tribunal Regional Eleitoral De Minas Gerais - TRE/MG - Técnico Judiciário	62.033
Ministério da Fazenda - ESAF	51.838
Secretaria de Estado de Educação do Pará - SEDUC/PA	51.211

\*A Prova Brasil, realizada pela equipe técnica Consulplan, é o maior processo aplicado na história do país por uma organizadora de concursos, com provas em TODOS os 5.570 municípios brasileiros e no Distrito Federal.

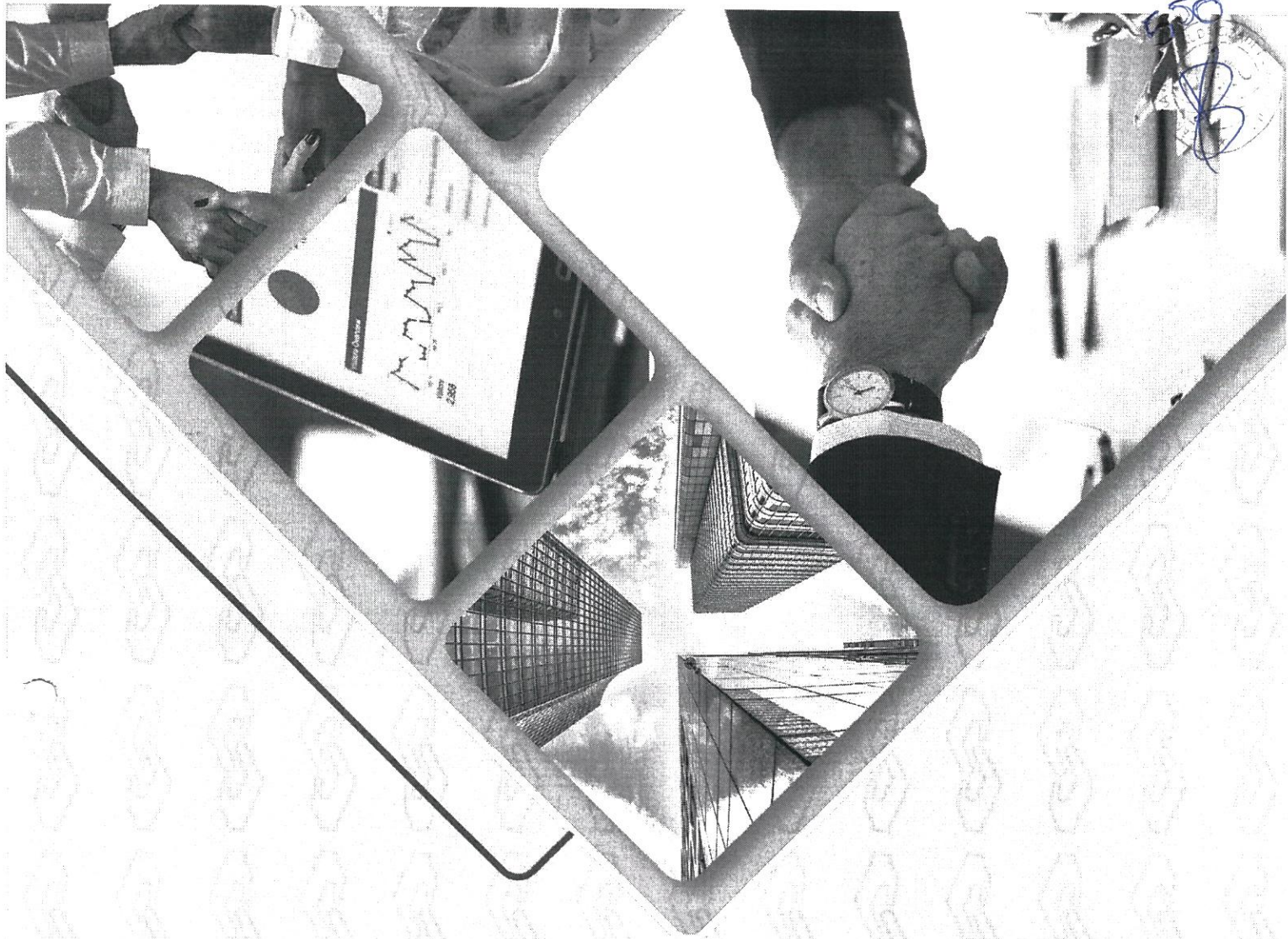
Ficamos no aguardo de contato.

Atenciosamente,

**Pedro Fraga**

Diretor Técnico





**INSTITUTO**  
CONSULPLAN



Vidas são salvas de diversas maneiras e em diferentes etapas. O tratamento médico para o estabelecimento da saúde é uma delas. Outra, igualmente importante, é salvar vidas a partir da oportunidade, garantindo à toda a população, de forma igualitária, o acesso ao trabalho e à formação profissional, motivando a busca por um futuro próspero à sociedade, a partir de um esforço individual.

O Instituto Consulplan, com o propósito de unir saúde e trabalho em benefício da sociedade, atua nestas duas frentes.

## APRESENTAÇÃO

**INSTITUTO**  
CONSULPLAN



# ATUAÇÃO

## SELEÇÕES PÚBLICAS

O planejamento, a organização e a execução de concursos públicos, vestibulares, processos seletivos e avaliações educacionais são a nossa principal atividade. Por meio de uma equipe profissional experiente, dispomos de uma estrutura física e tecnológica ímpar no mercado, que garante um trabalho eficiente, seguro, ágil e de grande credibilidade.

## PROJETOS SOCIAIS

O desenvolvimento humano é fator estratégico para o Instituto, que busca inúmeras parcerias na organização de concursos e processos de seleção pública. Neste sentido, o Instituto também investe em capacitação e treinamento de pessoal.



5/25

ESTRUTURA INCOMPARÁVEL QUE GARANTE SEGURANÇA,  
SIGILO E AGILIDADE EM TODO O PROCESSO.

ESTRUTURA

O Instituto Consulplan dispõe de uma estrutura ampla e moderna que abriga todos os departamentos, que trabalham desde a formulação do contrato, o planejamento da sua execução, até o processamento dos resultados das provas aplicadas e a guarda física e digital de documentos, com a máxima segurança.

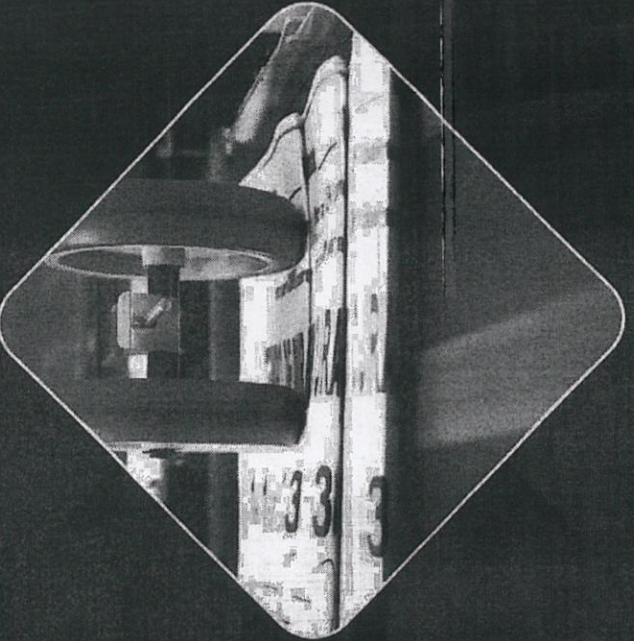
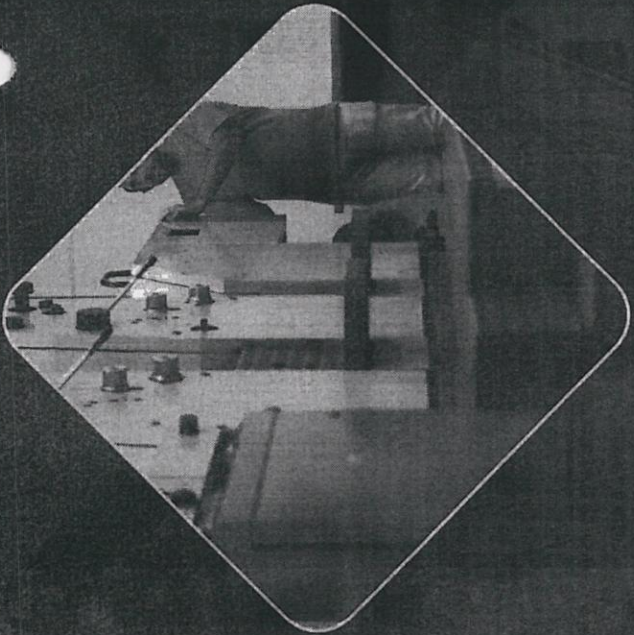


# ESTRUTURA

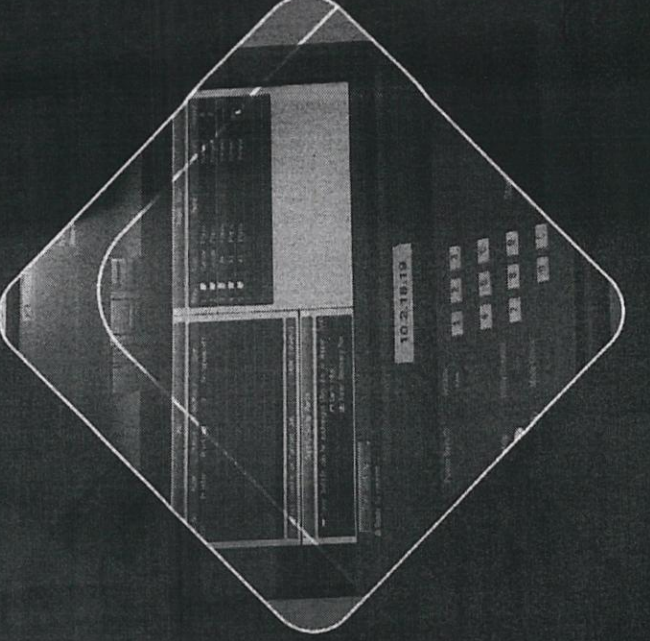
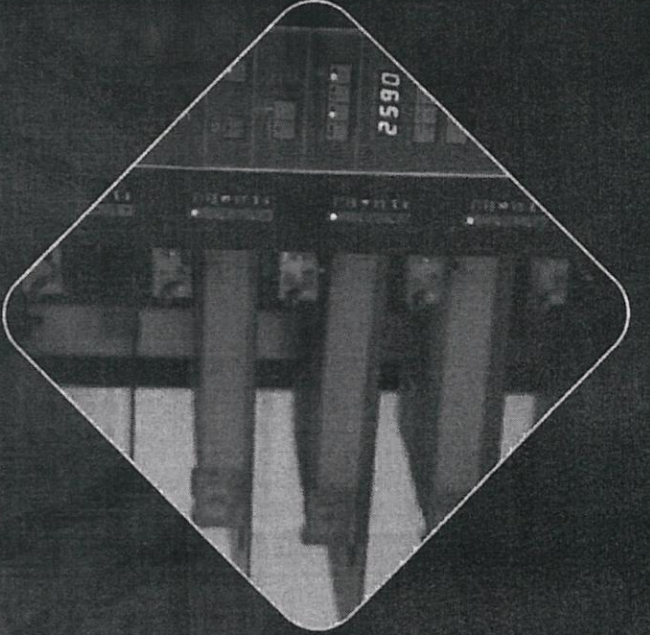
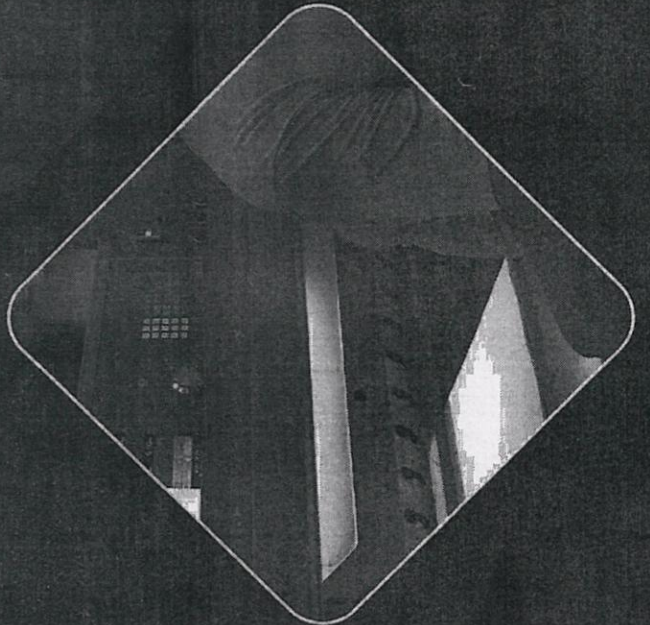
CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO:

4.000  
TONELADAS





A capacidade de impressão do parque gráfico é de **175 mil cópias por hora** em um ambiente restrito, projetado para impressão e manipulação de documentos sigilosos.



# TECNOLOGIA

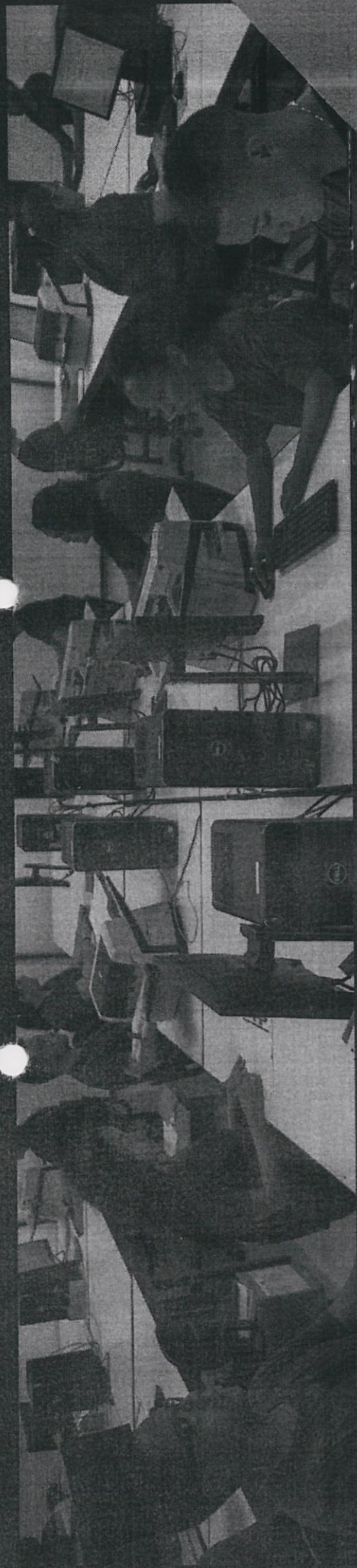
A tecnologia avançada garante a segurança máxima no tráfego e no armazenamento de dados a partir da utilização de *hardwares e softwares* mundialmente reconhecidos por sua **alta performance**.

Todos os equipamentos do sistema de informação funcionam em alta disponibilidade, assim, em casos de necessidade de manutenções, há o acionamento imediato do equipamento de reserva, impedindo qualquer chance de perda de informação e assegurando o pleno funcionamento de toda a estrutura.

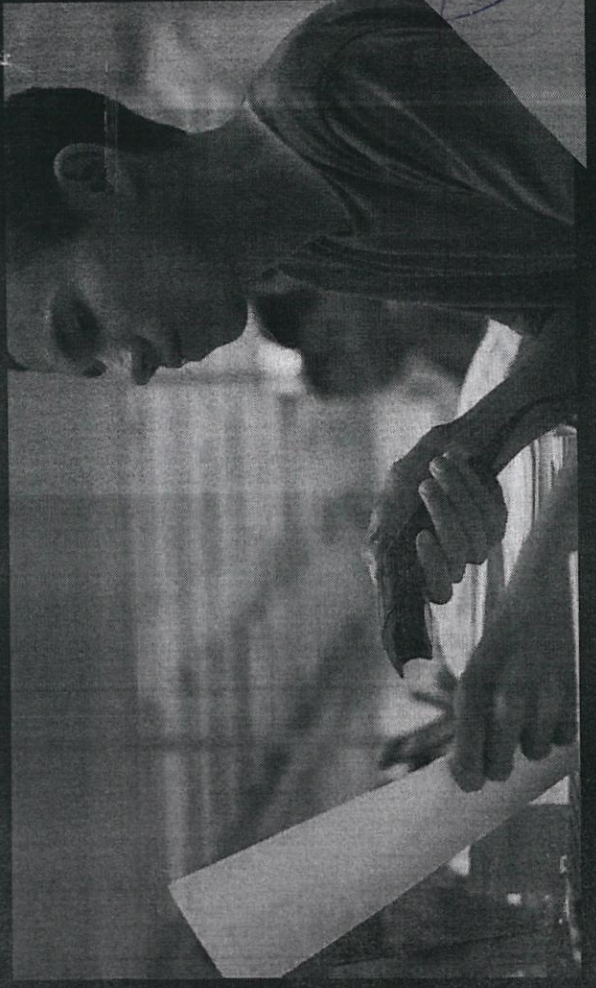
A tecnologia é a grande aliada do Instituto Consplan para garantir agilidade, inovação e segurança em todo o processo. O Instituto dispõe de equipamentos modernos, tecnologias de ponta e programas exclusivos que são fortes aliados para a eficiência dos procedimentos adotados.





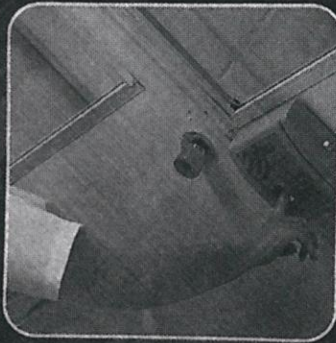
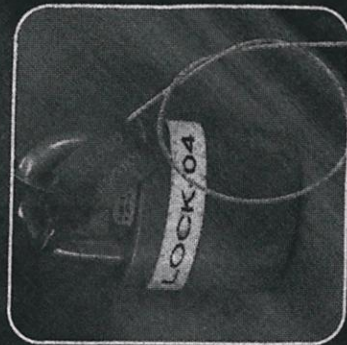
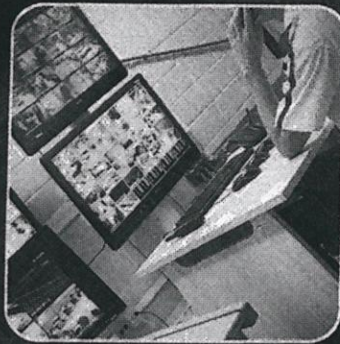


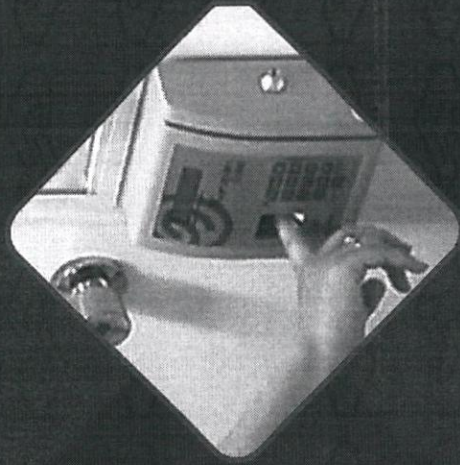
Graças aos investimentos em tecnologia, o Instituto dispõe de capacidade para realizar até **150.000 digitalizações por hora**, garantindo agilidade para o processamento de resultados. A expertise da equipe especializada juntamente com a avançada tecnologia que o Instituto oferece impressionam: é possível processar **500 mil resultados** de provas objetivas por hora.



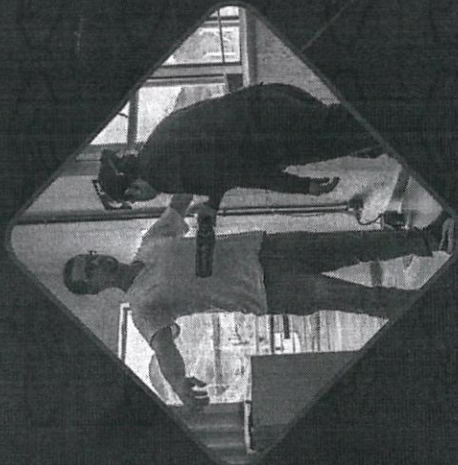
INÇA

Para garantir a lisura, a isonomia e a transparência nas aplicações, os procedimentos de segurança são fundamentais, por isso o Instituto Consulplan tem esta área como estratégica, investindo em tecnologia, capacitação e procedimentos rigorosos que garantem todo o sigilo, imprescindível para uma atuação séria no mercado.





BIOMETRIA PARA  
ACESSO RESTRITO



RÍGIDO CONTROLE DE  
ACESSO



CADEADOS ELETRÔNICOS  
COM DATAS E HORÁRIOS DE  
ABERTURA E FECHAMENTO  
PROGRAMADOS



MODERNO SISTEMA DE  
MONITORAMENTO COM  
280 CÂMERAS IP DE  
ALTA DEFINIÇÃO



AMBIENTES TOTALMENTE MONITORADOS

## EQUIPE PROFISSIONAL ESPECIALIZADA



Apesar do amplo investimento em tecnologia de ponta e equipamentos para a agilidade e a segurança dos processos, o Instituto entende que a equipe especializada é o seu maior patrimônio, afinal, são as pessoas que desenvolvem os métodos e trazem as inovações necessárias à excelência.

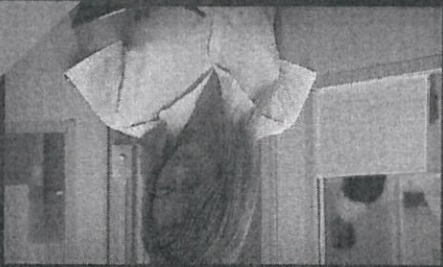
## EXPERIÊNCIA

O corpo técnico do Instituto atua em certames seletivos há 15 anos, tendo realizado com sucesso processos para órgãos das esferas municipal, estadual e federal, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Assim, o Instituto detém a capacitação e o know-how para a realização de eventos de diversas naturezas, como:

- Quadro geral de servidores;
- Carreira da Magistratura;
- Serventias extrajudiciais (cartórios);
- Carreiras policiais;
- Vestibulares de acesso ao ensino superior;
- Seleção e eleição de Conselheiros Tutelares;
- Processo Seletivo para Residência Médica.



Os especialistas em programação garantem ferramentas modernas e exclusivas para a gestão dos processos.



Focados na gestão de contratos, o Instituto garante o cumprimento integral dos acordos firmados e trabalha para a plena satisfação do cliente.



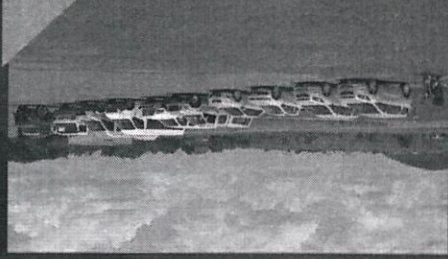
A gestão de toda a informação do Instituto é realizada por exímios profissionais que trabalham na manutenção de todo o sistema interno, garantindo segurança máxima neste processo estratégico.



O Instituto possui uma rede de colaboradores nas capitais e cidades estratégicas por todo o país.



Processamento de resultados estatísticos seguros e com agilidade máxima é o foco da equipe de especialistas em Tecnologia da Informação para assegurar a lisura do processo.



A equipe de logística de transportes garante a mobilidade segura nas aplicações de provas.



Uma rede de professores especialistas, mestres e doutores, espalhados por todo o país, alimenta um extenso banco de questões para formulações de provas com alta qualidade.



O atendimento telefônico profissional garante, com agilidade, a comunicação eficaz com os candidatos, sanando dúvidas recorrentes.



A equipe especializada em analisar os recursos e os títulos para pontuação extra promove a lisura e a transparência do processo.



A equipe de comunicação garante divulgações precisas e eficientes.



Especialistas em logística de aplicação garantem estrutura alinhada ao requisitado pelo cliente e pessoal altamente qualificado para aplicações de provas com sucesso.



A gestão da qualidade atua na melhoria contínua dos processos para que o Instituto esteja sempre alinhado com as melhores práticas, inovando sempre.

CPA



TREINAMENTOS PRESENCIAIS E EAD  
 GARANTEM APLICAÇÕES PADRONIZADAS  
 COM EXCELÊNCIA EM TODO O PAÍS.



## ABRANGÊNCIA DO SERVIÇO

Elaboração de Edital	Divulgação	Inscrição do Candidato	Emissão de Relatórios
Elaboração de Provas	Impressão e Empacotamento dos Instrumentos para Aplicação	Avaliação de Títulos	Análise de Recursos
Perícia Médica	Aferição da Autodeclaração de Preto ou Pardo	Logística e Infraestrutura de Aplicação	Apoio Jurídico

## TIPOS DE PROVA



Provas escritas (objetivas e discursivas), orais, Teste de Aptidão Física (TAF), provas práticas (taquígrafo, motorista, merendeira, professor, intérprete de Libras, etc.), avaliações psicológicas, aferição de autodeclaração de preto ou pardo.

## ATENDIMENTOS ESPECIAIS



O Instituto Consulplan possui competência em aplicações especiais, atendendo a demandas de Provas Ampliadas, Braille, Libras, Auxílios Ledor e Preenchimento, Provas em Computador, entre outras, atuando com responsabilidade na garantia de direitos e inclusões.

## COMO CONTRATAR

O Instituto Consulplan é uma associação de direito privado e sem fins lucrativos que, para exercer as suas finalidades, pode captar recursos através da prestação de serviços mediante o enquadramento no dispositivo legal constante no inciso XIII, do artigo 24 da Lei 8.666/93 (Lei de licitações). Ante a sua vinculação à área da pesquisa, ensino e desenvolvimento e a inquestionável reputação ético-profissional e dos membros que compõe, bem como de sua grande capilaridade, o Instituto Consulplan está apto a prospectar e executar concursos públicos, processos seletivos e avaliações educacionais de todas as dimensões, em qualquer parte do território nacional.

Departamento Comercial

(32) 3721-1225

comercial@institutococonsulplan.org.br

**INSTITUTO**  
CONSULPLAN



DA CIDADE



[www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)



## RES: RES: Ref. Concurso Público / Processo Seletivo



**De** <comercial@institutoconsulplan.org.br>  
**Para** 'Creusa Gomes' <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>  
**Cópia** <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>, <comercial@institutoconsulplan.org.br>  
**Data** 2023-08-30 04:55



Proposta - Instituto Consulplan - CM de Jaguariúna-SP.pdf (~1,7 MB)

À Ilma. Sra. **Creusa Gomes**

Comissão de Concurso Público  
Câmara Municipal de Jaguariúna/SP

Prezada, bom dia.

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos anexa nossa proposta visando a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para preenchimento de vagas para cargos da **Câmara Municipal de Jaguariúna/SP**.

O Instituto Consulplan é hoje uma das maiores organizadoras de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares e avaliações educacionais do Brasil. Com experiência de mais de duas décadas, a trajetória da instituição foi pautada na oferta de qualidade e eficiência na prestação de serviços para mais de 1.500 órgãos públicos, respondendo com agilidade aos anseios e necessidades dos envolvidos nos processos seletivos.

**Apenas para citar alguns exemplos de contratos em andamento, atualmente somos a banca responsável pelos certames dos Ministérios Públicos de Minas Gerais e Bahia, dos Tribunais de Justiça de Minas Gerais, Mato Grosso do Sul e Maranhão, Conselho Federal de Contabilidade, dentre diversos outros órgãos de relevância nas esferas federal, estadual e municipal.**

ressaltamos que o Instituto Consulplan poderá ser contratado por meio de dispensa de licitação, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e 14.133/2021, por se tratar de sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, de notória especialização e de inquestionável reputação ético-profissional, dedicada à seleção de recursos humanos e pesquisa, sem caráter político, racional ou confessional.

Os documentos referentes à regularidade jurídica e técnica do Instituto serão encaminhados em mensagem apartada, a seguir. Ficamos à disposição para os esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Pedimos a gentileza de acusar o recebimento da presente mensagem.

Atenciosamente,

**Pedro Fraga**

Diretor Técnico

E-mail: [comercial@consulplan.com](mailto:comercial@consulplan.com)

Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 205

[www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)



Creusa Gomes <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>

Enviada em: terça-feira, 29 de agosto de 2023 17:26

Para: [comercial@institutoconsulplan.org.br](mailto:comercial@institutoconsulplan.org.br)

Assunto: Re: RES: Ref. Concurso Público / Processo Seletivo

Boa tarde

segue documentos

Creusa

Comissão CP

Em 2023-08-29 16:49, [comercial@institutoconsulplan.org.br](mailto:comercial@institutoconsulplan.org.br) escreveu:

Prezada,

Favor enviar termo de referência com as informações necessárias para elaboração da proposta.

Atenciosamente,

**Pedro Fraga**

Diretor Técnico

E-mail: [comercial@consulplan.com](mailto:comercial@consulplan.com)

Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 205

[www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)



**De:** Creusa Gomes <[creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br)>

**Enviada em:** terça-feira, 29 de agosto de 2023 16:29

**Para:** [comercial@institutoconsulplan.org.br](mailto:comercial@institutoconsulplan.org.br)

**Assunto:** Re: Ref. Concurso Público / Processo Seletivo

Boa tarde

O processo referente ao Concurso Público desta Casa está sob análise da melhor solução de contratação, portanto, caso haja interesse, peço a gentileza desse Instituto, para enviar proposta até as 13h00 do dia 30/08/2023, para que a Comissão possa analisar.

Fico no aguardo

Creusa

Comissão CP

Em 2023-08-29 14:30, [comercial@institutoconsulplan.org.br](mailto:comercial@institutoconsulplan.org.br) escreveu:



Prezados,



Com nossos cordiais cumprimentos, informamos que tomamos conhecimento da intenção de realização de concurso público/processo seletivo por este órgão. Assim, questionamos: **há interesse em receberem uma proposta nossa (Instituto Consulplan) para os trabalhos?**

A **CONSULPLAN** é hoje uma das maiores organizadoras de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares e de avaliação educacional do Brasil. Fundada há duas décadas, sua trajetória foi pautada na oferta de qualidade e eficiência na prestação de serviços para mais de 1.500 órgãos públicos, respondendo com agilidade aos anseios e necessidades dos diversos públicos envolvidos nos processos seletivos.

Ressaltamos que o Instituto Consulplan poderá ser contratado por meio de dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, por se tratar de sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, de notória especialização e de inquestionável reputação ético-profissional, dedicada à seleção de recursos humanos e pesquisa, sem caráter político, racional ou confessional.

Alguns dos clientes de relevância são destacados abaixo:

PROCESSO	PARTICIPANTES
Prova Brasil SAEB 2009*	6.118.577*
ENADE 2011	1.103.173
Ministério da Agricultura	412.118
Tribunal Regional Federal da 2ª Região - TRF2	204.457
IBGE – 2009	165.570
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA	141.488
Câmara Municipal de Belo Horizonte – CMBH	125.119
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - CODEVASF	114.560
Tribunal Superior Eleitoral – TSE	102.636
Prefeitura Municipal do Natal/RN	100.083
Secretaria Municipal de Educação de Duque de Caxias/RJ	97.130
Tribunal de Justiça de Minas Gerais – TJMG - Primeira Instância	97.002
Prefeitura de Nova Iguaçu – RJ	91.963
Companhia Brasileira de Trens Urbanos – CBTU	91.755
Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro - TRE/RJ	69.850
IBGE – 2008	65.444
Tribunal Regional Eleitoral De Minas Gerais - TRE/MG - Técnico Judiciário	62.033
Ministério da Fazenda – ESAF	51.838
Secretaria de Estado de Educação do Pará - SEDUC/PA	51.211

\*A Prova Brasil, realizada pela equipe técnica Consulplan, é o maior processo aplicado na história do país por uma organizadora de concursos, com provas em TODOS os 5.570 municípios brasileiros e no Distrito Federal.

Ficamos no aguardo de contato.

Atenciosamente,

Pedro Fraga  
Diretor Técnico

E-mail: [comercial@consulplan.com](mailto:comercial@consulplan.com)  
Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 205

[www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)



**INSTITUTO  
CONSULPLAN**

**PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Concurso Público  
CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA/SP**



**- DADOS DO PROPONENTE**

- ▣ **RAZÃO SOCIAL:** Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social
- ▣ **CNPJ:** 31.922.353/0001-72
- ▣ **INSCRIÇÃO MUNICIPAL:** 10017495
- ▣ **ENDEREÇO SEDE:** Rua José Augusto de Abreu, Sala A, nº. 1000, Bairro Safira – Muriaé/MG – CEP 36.883-031
- ▣ **E-MAIL:** [comercial@consulplan.com](mailto:comercial@consulplan.com)
- ▣ **TELEFONE:** 0800-283-4628 / Ramal: 205.

## OBJETO DA PROPOSTA

Contratação de instituição para prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para preenchimento de vagas para cargos da **Câmara Municipal de Jaguariúna/SP**.

### 1. PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

O **Instituto Consulplan** estará disponível para prestar assessoria e assistência técnica ao longo do **concurso público**, visando elucidar questões que sejam suscitadas pela **Câmara Municipal de Jaguariúna/SP**.

A seguir, são detalhadas as etapas que integram o planejamento, a organização e a execução do **Concurso Público**, discriminando as atividades, responsabilidades e atribuições do Instituto Consulplan, assim como os procedimentos que serão adotados para a sua realização.

#### 1.1 Breve apresentação do Instituto

O **Instituto Consulplan** possui um experiente corpo técnico que atua em certames seletivos há 20 anos, tendo realizado com sucesso processos para órgãos das esferas municipal, estadual e federal, dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. A relação completa do portfólio de clientes atendidos pelo corpo técnico da instituição encontra-se em anexo.

O Instituto detém a capacitação e o *know-how* para a realização de eventos de diversas naturezas, como:

- ▣ Quadro geral de servidores;
- ▣ Carreira da Magistratura;
- ▣ Serventias extrajudiciais (cartórios);
- ▣ Carreiras policiais;
- ▣ Vestibulares de acesso ao ensino superior;
- ▣ Seleção e eleição de Conselheiros Tutelares;
- ▣ Concurso público para Residência Médica;
- ▣ Entre outros.

## Equipe Profissional Especializada

Apesar do amplo investimento em tecnologia de ponta e equipamentos para a agilidade e a segurança dos processos, o Instituto entende que a equipe especializada é o seu maior patrimônio, afinal, são as pessoas que desenvolvem os métodos e trazem as inovações necessárias à **excelência**.

- ▣ A equipe de logística de transportes garante a mobilidade segura nas aplicações de provas;
- ▣ Especialistas em logística de aplicação garantem estrutura alinhada ao requisitado pelo cliente e pessoal altamente qualificado para aplicações de provas com sucesso;
- ▣ Uma rede de professores especialistas, mestres e doutores, espalhada por todo o país, alimenta um extenso banco de questões para formulações de provas com alta qualidade;
- ▣ A equipe especializada em analisar os recursos e os títulos para pontuação extra promove a lisura e a transparência do processo;
- ▣ O Instituto possui uma rede de colaboradores nas capitais e cidades estratégicas por todo o país;
- ▣ A equipe de comunicação garante divulgações precisas e eficientes;
- ▣ Focados na gestão de contratos, o Instituto garante o cumprimento integral dos acordos firmados e trabalha para plena satisfação do cliente;
- ▣ O atendimento telefônico profissional garante, com agilidade, a comunicação eficaz com os candidatos, sanando dúvidas recorrentes;
- ▣ A gestão da qualidade atua na melhoria contínua dos processos para que o Instituto esteja sempre alinhado com as melhores práticas, inovando sempre;
- ▣ Os especialistas em programação garantem ferramentas modernas e exclusivas para a gestão dos processos;
- ▣ Processamento de resultados estatísticos seguros e com agilidade máxima é o foco da equipe de especialistas em Tecnologia da Informação para assegurar a lisura do processo;
- ▣ A gestão de toda a informação do Instituto é realizada por exímios profissionais que trabalham na manutenção de todo o sistema interno, garantindo segurança máxima neste processo estratégico;
- ▣ Treinamentos presenciais e EAD garantem aplicações padronizadas com excelência em todo o país.

## Abrangência do Serviço (conforme estabelecido em contrato)

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| ⇒ Elaboração do Edital   | ⇒ Impressão e empacotamento dos instrumentos para aplicação |
| ⇒ Divulgação             | ⇒ Avaliação de títulos                                      |
| ⇒ Inscrição do Candidato | ⇒ Análise de recursos e apoio jurídico                      |
| ⇒ Emissão de Relatórios  | ⇒ Logística e Infraestrutura de aplicação                   |
| ⇒ Elaboração de provas   |   |

## Tipos de Prova

- ⇒ Escritas (objetivas e discursivas)
- ⇒ Oraís
- ⇒ Teste de Aptidão Física (TAF)
- ⇒ Provas práticas
- ⇒ Avaliações Psicológicas
- ⇒ Aferição da autodeclaração de preto ou pardo
- ⇒ Atendimentos Especiais

## Atuação

### - Seleções Públicas

O planejamento, a organização e a execução de concursos públicos, vestibulares, processos seletivos e avaliações educacionais são a nossa principal atividade. Por meio de uma equipe profissional experiente, dispomos de uma estrutura física e tecnológica ímpar no mercado, que garante um trabalho eficiente, seguro, ágil e de grande credibilidade.

### - Projetos Sociais

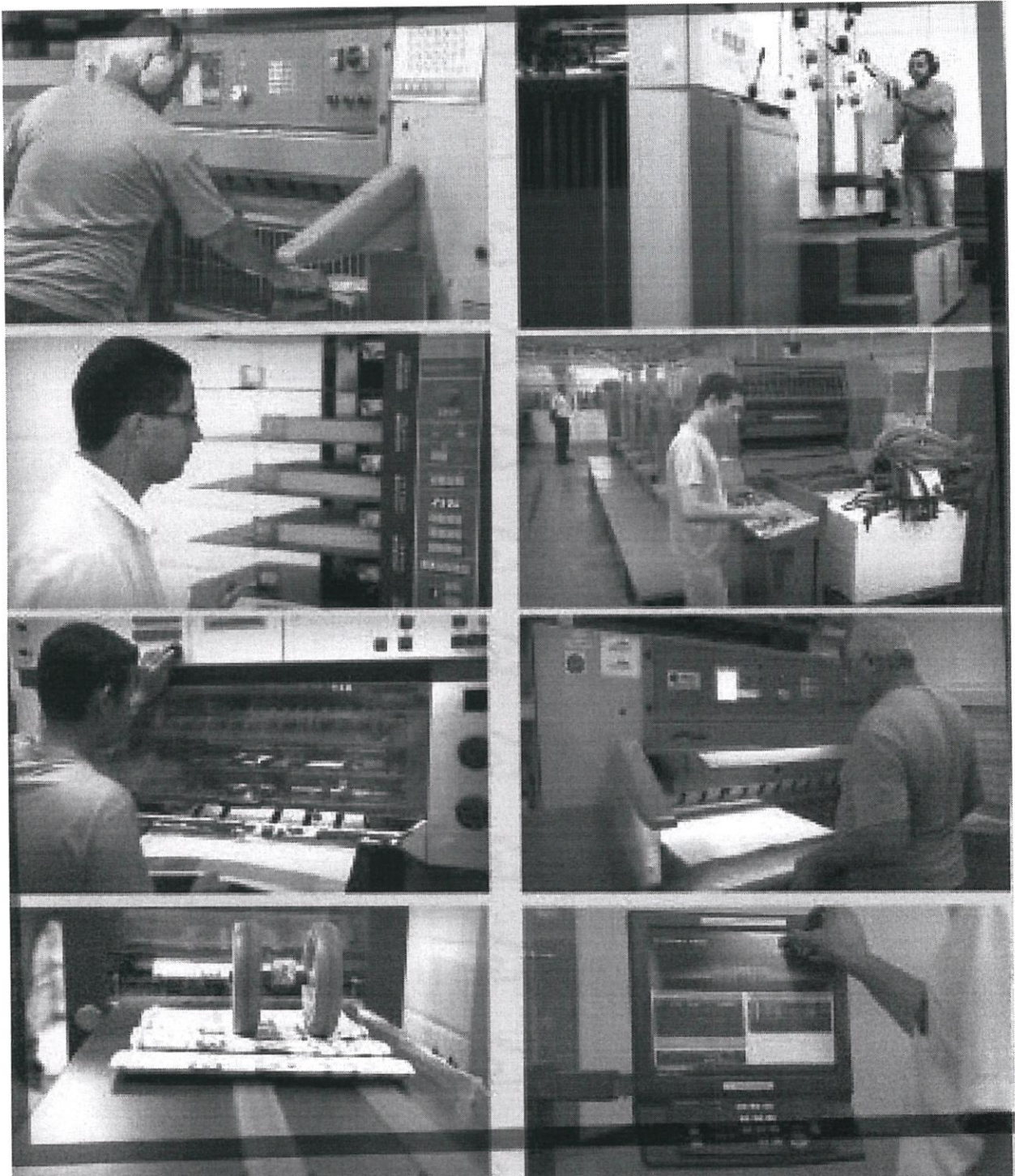
O desenvolvimento humano é fator estratégico para o Instituto, que busca inúmeras parcerias na organização de concursos e processos de seleção pública. Neste sentido, o Instituto também investe em capacitação e treinamento pessoal.

### 1.2 Infraestrutura da instituição

O Instituto Consulplan dispõe de uma estrutura de 2 mil m<sup>2</sup> que abriga todos os departamentos, que trabalham desde a formulação do contrato, o planejamento da sua execução, até o processamento dos resultados das provas aplicadas e a guarda física e digital de documentos com a máxima segurança.

- ▣ Capacidade de armazenamento: **4000 toneladas**
- ▣ A capacidade de impressão do parque gráfico é de **175 mil cópias por hora** em um ambiente restrito, projetado para a impressão e manipulação de documentos sigilosos.





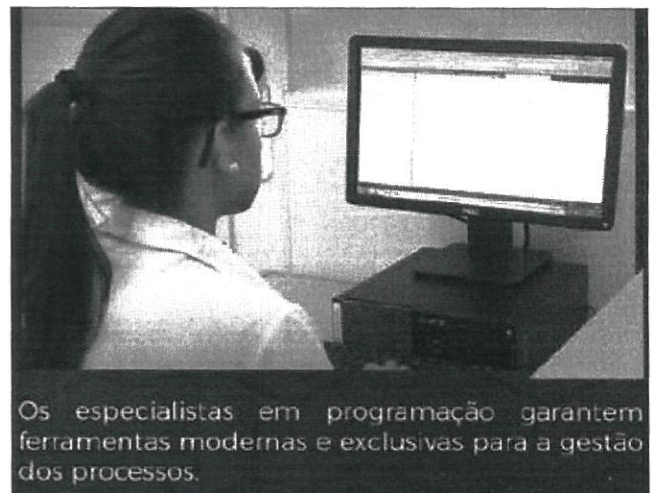
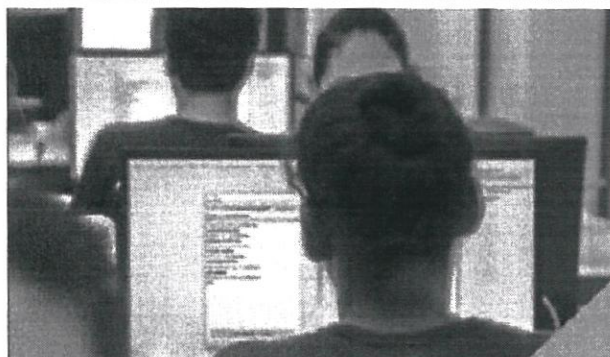
## Tecnologia

A tecnologia é a grande aliada do Instituto Consulplan para garantir agilidade, inovação e segurança em todo o processo. O Instituto dispõe de **equipamentos modernos, tecnologias de ponta e programas exclusivos** que são fortes aliados para a eficiência dos procedimentos adotados.

A tecnologia avançada garante a segurança máxima no tráfego e no armazenamento de dados a partir da utilização de *hardware* e *softwares* mundialmente reconhecidos por sua alta performance.

Todos os equipamentos do sistema de informação funcionam em alta disponibilidade, assim, em casos de necessidade de manutenções, há o acionamento imediato do equipamento reserva, impedindo qualquer chance de perda de informação e assegurando o pleno funcionamento de toda a estrutura.

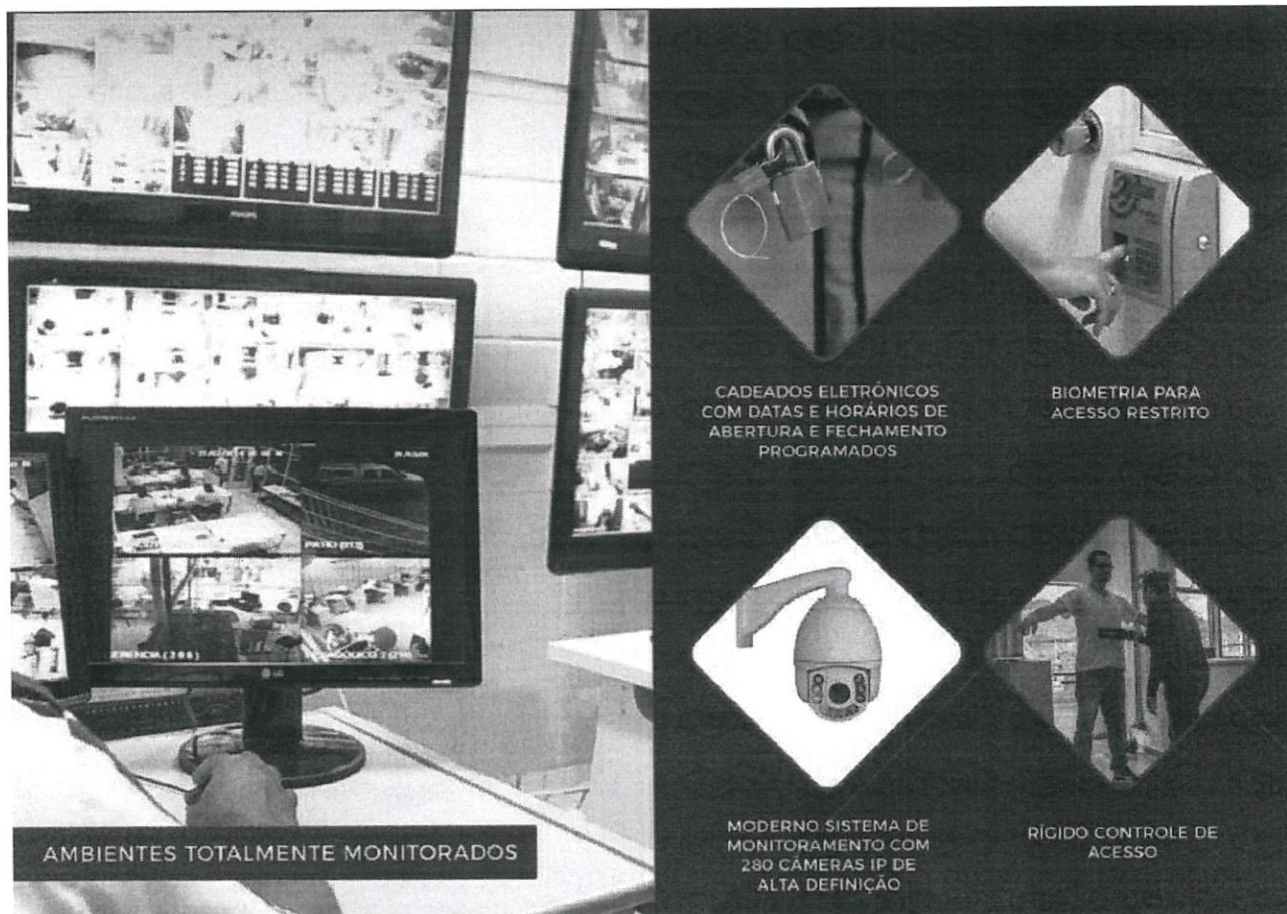
Graças aos investimentos em tecnologia, o Instituto dispõe de capacidade para realizar até 150.000 digitalizações por hora, garantindo agilidade para o processamento de resultados. A expertise da equipe especializada juntamente com a avançada tecnologia que o Instituto oferece impressionam: é possível processar 500 mil resultados de provas objetivas por hora.



## Segurança

Para garantir a lisura, a isonomia e a transparência nas aplicações, os procedimentos de segurança são fundamentais, por isso o Instituto Consulplan tem esta área como **estratégica**, investindo em **tecnologia**, **capacitação** e **procedimentos** rigorosos que garantem todo o **sigilo**, imprescindível para uma atuação séria no mercado.

- ▣ Ambientes totalmente monitorados
- ▣ Cadeados eletrônicos com datas e horários de abertura e fechamento programados
- ▣ Biometria para acesso restrito
- ▣ Moderno sistema de monitoramento com 280 câmeras IP de alta resolução



## GUARDA SEGURA DE DOCUMENTOS SIGILOSOS



### 1.3 Planejamento do Concurso Público

A seguir estão descritos os tópicos que integram o planejamento e a execução do Concurso Público da **Câmara Municipal de Jaguariúna/SP** discriminando-se de forma sucinta as responsabilidades e atribuições do Instituto Consulplan, compreendendo as seguintes fases:

- a) Análise, programação e processamento de dados do Concurso;
- b) Fornecer todas as informações, análise técnica, jurídica e todos os subsídios necessários para elaboração do Edital, confeccionado pela Contratada, ou seja, o Instituto Consulplan;
- c) Disponibilização via *internet* de todas as informações relativas às etapas do Concurso, se de interesse da **Câmara Municipal de Jaguariúna/SP**, inclusive, com provedor para recebimento das inscrições sem nenhum ônus financeiro adicional;
- d) Elaboração, recebimento e processamento dos requerimentos de inscrição, se de interesse da **Câmara Municipal de Jaguariúna/SP**, sem nenhum ônus financeiro adicional;

- e) Planejamento de Elaboração das provas, abordando conteúdos programáticos de cada área do conhecimento previstos em Edital, com Banca Examinadora composta por membros com capacitação e experiência acadêmica adequadas;
- f) Fornecimento de Relatórios/Banco de Dados (impressos e em formato eletrônico) de acompanhamento da seleção externa, os resultados e o cadastro de todos os Candidatos aprovados, contendo as seguintes informações: Inscrição, Nome, Notas em cada uma das Provas e Total de Pontos; e Classificação.

A realização do **concurso público** necessita de interação entre o corpo técnico do Instituto Consulplan e a **Câmara Municipal de Jaguariúna/SP**. Para tanto, a etapa de planejamento abrange:

- ▣ Reunião inicial com a **Comissão Organizadora** para estabelecer cronograma, data das provas, necessidades referentes ao conteúdo programático e recomendações de infraestrutura do Concurso Público;
- ▣ Definição do processo interativo de trabalho entre a Comissão Organizadora e o Instituto Consulplan; e
- ▣ Apresentação inicial para a Comissão Organizadora dos procedimentos de aplicação e segurança.

O INSTITUTO CONSULPLAN propõe também reuniões de acompanhamento com a participação da **Comissão Organizadora**, que podem ocorrer por videoconferência, teleconferência ou de forma presencial, a serem agendadas pelas partes, com a finalidade de apresentar as atividades correlatas à execução do **concurso público**.

#### 1.4 Elaboração do Edital

Nesta etapa, o Instituto Consulplan elaborará as **minutas do edital**, para serem discutidas com a **Comissão Organizadora**, e realizará a confrontação destas com as recentes jurisprudências sobre **concursos públicos**, com o intuito de minimizar eventuais questionamentos ao **edital**.

O **edital** conterà as normas a serem seguidas pelos candidatos, as atribuições, a remuneração, o número de vagas para os cargos, sua descrição e as habilitações, bem como a documentação e todos os prazos e procedimentos necessários para que o candidato possa efetuar sua inscrição, incluindo requisitos de investidura no cargo, datas prováveis de realização das provas, locais, horários, valores

de inscrição, possibilidade de isenção da taxa de inscrição, e ainda, os critérios de exclusão, de avaliação, de pontuação e de classificação, entre outras informações pertinentes ao **Concurso Público**.

Cabe destacar que também serão indicadas no **edital** as formas e os prazos de interposição de recursos contra:

- Isenção da taxa de inscrição (se houver);
- Negativa de laudo dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**;
- Resultado preliminar do **atendimento especial**;
- Gabarito oficial e resultado preliminar das **provas objetivas**;
- Resultado preliminar de outras fases, conforme a necessidade.

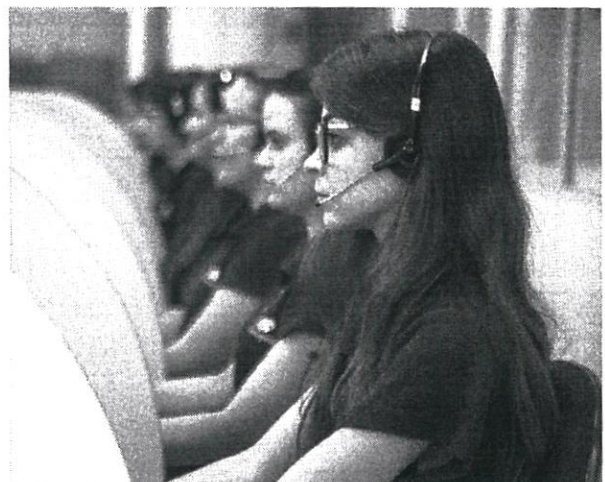
O INSTITUTO CONSULPLAN receberá os recursos interpostos pelos candidatos em todas as etapas do **Concurso Público**, e analisará o cabimento de cada um deles. A partir de então, elaborará as respostas aos candidatos tanto na área administrativa quanto na área acadêmica, por meio da convocação das bancas que atendam às solicitações dos recursos.

## 1.5 Divulgação e Comunicação

### 1.5.1 Central de atendimento ao candidato

As comunicações com os candidatos inscritos, referentes à confirmação de inscrição, horários, locais e datas de aplicação de provas, serão publicadas no *site* do Instituto Consulplan, onde estarão também os contatos telefônicos e os *e-mails* criados exclusivamente para atendimento aos candidatos.

O INSTITUTO CONSULPLAN disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um **sistema 0800** (sem ônus para o candidato), que responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do **Concurso Público**.



### 1.5.2 Plano de Divulgação

O planejamento de comunicação para o **Concurso Público da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP** foi desenvolvido com base nos termos determinados no contrato de prestação de serviços, entre o Instituto Consulplan e este órgão, unido à experiência e às práticas que a organizadora vem imprimindo com sucesso aos processos seletivos públicos que vem organizando ao longo de seus 20 anos de mercado.

#### Principais públicos

Torna-se necessário ressaltar que o concurso em questão já possui uma grande demanda por informações. De um lado temos os **profissionais de imprensa** (principalmente dos veículos ou editorias especializadas) que já estão contatando esta organizadora em busca de informações. Por outro, temos um público significativo de **potenciais candidatos** que já vem estudando especificamente para este processo e se manifestam de forma incisiva nas redes sociais. Além disso, há também os  **cursos preparatórios** voltados exclusivamente à qualificação de candidatos as vagas de trabalho neste órgão público.

**Para o Concurso Público da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP, definimos as seguintes estratégias:**

- Envio de **releases** informativos sobre cada fase específica do concurso em questão à mídia nacional especializada em processos públicos e aos veículos de comunicação dos estados circunvizinhos. Os envios se darão em momentos importantes para estimular a inscrição dos candidatos (abertura do edital, início das inscrições, última semana das inscrições e término das inscrições);
- Divulgar amplamente através de cartazes expostos em locais de grande concentração de público, de acordo com a formação, dimensões e programação definida pela **Câmara Municipal de Jaguariúna/SP** e, através de seu site oficial;
- Campanha de **e-mail marketing** divulgado o processo para endereços da mala-direta que a organizadora possui, com mais de 800 mil endereços eletrônicos do público específico abrangido pelo concurso em questão;
- Confeção e envio de **ofícios** às autoridades judiciárias, do ministério público e órgãos representantes de conselhos de classe informando sobre o concurso e, conseqüentemente realizando a divulgação do certame logo após a publicação do edital;

- Divulgação do processo no **endereço eletrônico do Instituto**, através de *banners* na página principal, manchetes nas últimas notícias e *releases* na Sala de Imprensa do site, destacando cada etapa do processo;
- **Monitoramento dos veículos de comunicação e redes sociais**, estando atentos às demandas apresentadas nestes, checando a veracidade das informações e interferindo de forma a esclarecer às informações inverídicas que possam comprometer o concurso;
- **Aviso aos candidatos** inscritos alertando sobre o prazo de pagamento do boleto de inscrição, estimulando que efetivem a sua inscrição no processo.

Com as ações propostas, acima, acreditamos estar cumprindo o papel responsável de tornar público tal evento seletivo, levando informação aos mais variados públicos, além de legitimar princípios constitucionais, como o da Publicidade e Igualdade.

#### 1.6 Inscrição dos Candidatos

Os candidatos farão o preenchimento de sua inscrição *online* e terão, via *web*, acesso ao **edital** - contendo as normas do **Concurso Público** - e ao **Requerimento de Inscrição, disponível 24 horas**, ininterruptamente. O candidato preencherá o requerimento e imprimirá o boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição.

O INSTITUTO CONSULPLAN apenas receberá as inscrições realizadas até a data especificada no edital. Durante o período de inscrição os candidatos poderão solicitar **isenção de pagamento da taxa de inscrição (se houver)**, conforme previsto na legislação pertinente, com envio da **documentação comprobatória** descrita no edital.

Da mesma forma, durante o período de inscrição, aqueles que se inscreverem na condição de **pessoa com deficiência** e/ou solicitarem **atendimento especial**, deverão postar, até a data determinada no **edital**, os **laudos médicos comprobatórios**, os quais serão conferidos pelo Instituto Consulplan. O resultado será publicado no *site* do Instituto Consulplan. Para os candidatos cujo pedido for indeferido, será aberto prazo para recurso.

O resultado final das três análises - das solicitações de isenção, da inscrição na condição de **pessoa com deficiência** e das solicitações de **atendimento especial** - será divulgado em tempo hábil para alocação de todos os candidatos e disponibilização do **Cartão de Confirmação de Inscrição** no prazo estabelecido, que conterà:



- Nome do candidato;
- Número de inscrição no Concurso Público;
- Número e origem do documento de identidade;
- Data de nascimento;
- CPF;
- Cargo/especialidade a que concorre;
- Local, endereço, data, sala e horários das provas; e
- Observações necessárias.

Durante o período de inscrições os candidatos poderão, ainda, optar por concorrer às vagas destinadas aos **candidatos negros**, devendo, ao preencher o requerimento de inscrição, informar se é candidato negro e manifestar interesse em concorrer às tais vagas. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

Quando o candidato encaminhar documentos ou correspondências por via postal, poderá acessar os endereços divulgados no próprio edital. Todas as correspondências serão centralizadas em um setor que as distribuirá para as áreas correspondentes para providências e resposta, quando necessário.

Após o término das inscrições, o Instituto Consulplan procederá à **análise do banco de cadastro dos candidatos inscritos**, verificando se há duplicidade de nomes, homônimos, identificação de fraudadores em outros processos públicos ou qualquer característica fora dos padrões considerados normais. Em seguida, encaminhará o banco de cadastro dos inscritos à Comissão Organizadora por meio magnético e/ou impresso.

### 1.7 Elaboração e aplicação das provas

Para o presente concurso público será composto de:

- **Provas Objetivas**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, englobando até 40 (quarenta) questões;
- **Provas Discursivas**, para o cargo de Advogado, de caráter eliminatório e classificatório, englobando 1 (um) parecer – sugestão do Instituto Consulplan;
- **Avaliação de Títulos**, de caráter classificatório, para cargos de nível superior;
- **Prova Prática**, para o cargo de Motorista, de caráter somente eliminatório, para até 20 (vinte) candidatos.

Provas Objetivas

Provas Discursivas

Avaliação de Títulos

Prova Prática

### 1.7.1 Metodologia para elaboração das provas e Qualificação da Banca Examinadora

Para a elaboração das provas, será observado o planejamento estipulado entre o Instituto Consulplan e a **Comissão Organizadora**.

Em todos os casos, as **provas objetivas** terão **4 (quatro)** alternativas de resposta, avaliadas com notas. As disciplinas, número de questões e o conteúdo programático dos quais se basearão os conteúdos das provas serão detalhadas e acordadas entre as partes.

As questões específicas serão elaboradas visando a aferição da aptidão do candidato para as atividades pertinentes ao emprego, considerando-se as atribuições de cada cargo.

O **Instituto Consulplan** prepara cada processo de forma diferenciada, partindo do princípio de que os candidatos deverão ser avaliados de acordo com os conhecimentos e as competências necessárias para desenvolver as atividades previstas em cada cargo, conforme as necessidades e o contexto do órgão público em que vão ser exercidas. Esse entendimento implica a construção de cada prova como um instrumento de medida capaz de discriminar os candidatos com melhor desempenho dos demais, de acordo com as competências levantadas e as metas estabelecidas.

Para tal, é essencial que representantes da instituição contratante tracem os objetivos a serem alcançados e participem ativamente, em conjunto com os especialistas do **Instituto Consulplan**, da definição da abordagem que será dada à avaliação e dos conteúdos programáticos que nortearão a aferição dos conhecimentos necessários.

Para que o resultado seja válido, as provas devem colher uma amostra estatisticamente significativa do conhecimento do candidato. Isso significa que o **Instituto Consulplan** favorece provas com um número expressivo de questões, e o número final de itens deve levar em conta a análise dos diferentes conhecimentos contemplados pelo conteúdo programático e a importância de cada tema na composição final.

A prova, de um modo geral, deverá centrar-se em conceitos fundamentais e na aplicação destes, envolvendo a avaliação de raciocínios complexos. O **Instituto Consulplan** considera que o resultado da prova não deve limitar-se a refletir um desempenho pontual e sim funcionar como um indicador da

capacidade de aprendizado contínuo. Para isso, contribuem, por exemplo, o emprego de questões envolvendo a capacidade analítica e o pensamento crítico, no módulo específico, e o segmento de língua portuguesa, que dimensiona o uso funcional da linguagem em diferentes situações comunicativas.

Estabelecidas as diretrizes iniciais, compõe-se a banca examinadora, integrada por professores e profissionais altamente especializados tais como **Desembargadores, Promotores, Procuradores, Defensores e outros profissionais de referência** em suas áreas de atuação, com mestrado, doutorado e experiência em **processos públicos**, selecionados a partir da experiência de ensino e dos conhecimentos exigidos para o teste. Como o Instituto Consulplan considera fundamental que os conteúdos programáticos sejam preparados e adequados a cada situação de avaliação, os especialistas da banca integram as atividades já nessa etapa inicial, que parte dos quesitos estabelecidos pelo cliente e pela coordenação acadêmica.

A segunda etapa trata da elaboração das questões. Para garantir questões de alta qualidade, a equipe acadêmica do Instituto Consulplan proporciona toda a orientação e o apoio técnico necessários aos professores. As questões são produzidas de modo a avaliar diferentes habilidades cognitivas, que vão da memorização à aplicação do conhecimento em situações novas e ao julgamento crítico; e vários níveis de dificuldade, definidos em função das competências levantadas e do público-alvo. Todos os procedimentos são coordenados pelo Instituto Consulplan, de acordo com rígidas normas de segurança que asseguram a manutenção do sigilo nas várias fases de desenvolvimento dos testes, da elaboração até a impressão do material definitivo. O fato de que cada especialista da banca tem contato somente com as questões do seu segmento de atuação garante a segurança da informação, já que nenhum dos profissionais tem contato com toda a prova.

Em uma terceira etapa, as questões são analisadas por uma equipe de profissionais da área, nos mesmos moldes descritos acima, que valida o conteúdo e seleciona aquelas que mais provavelmente integrarão a prova. Segue-se a revisão de ordem técnica, em que são verificadas a consistência lógica, a adequação ao público-alvo, a clareza e a correção da linguagem, entre outros fatores.

A quarta etapa trata da preparação de tipos diferentes de gabarito, determinados pelo número de candidatos inscritos. As questões são embaralhadas aleatoriamente, resultando na produção de até **4 (quatro) versões diferentes** provas com respostas em ordem distinta. Tal procedimento é realizado em cargos com grande demanda de inscritos, dificultando a "cola" no momento da aplicação.

Tanto os conteúdos programáticos quanto as provas são preparados especificamente para o processo, o que constitui mais um diferencial importante. O INSTITUTO CONSULPLAN não trabalha, em hipótese alguma, com banco de questões, por motivos de ordem acadêmica, como mencionado, e de segurança.

O INSTITUTO CONSULPLAN garantirá que cada membro da **banca examinadora** assine **termo de compromisso** responsabilizando-se por garantir o sigilo do concurso, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame e não possuir vínculo profissional com instituições que ofereçam cursos preparatórios para processos e processos seletivos.

A composição dos cadernos de provas é realizada via sistema desenvolvido pela equipe de Tecnologia da Informação do próprio Instituto, mediante a formação de um banco de dados eletrônico que impossibilita a qualquer membro da banca e até mesmo o próprio operador do sistema ter conhecimento do resultado final do trabalho, fato que é permitido somente à coordenação acadêmica da organizadora.

Após a elaboração das provas, todo o material do Concurso Público é transferido para o parque gráfico por meio magnético/óptico, com arquivos criptografados, em alta definição. São adotados critérios rigorosos de segurança para o software/programa de diagramação das provas que envolvem, 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.

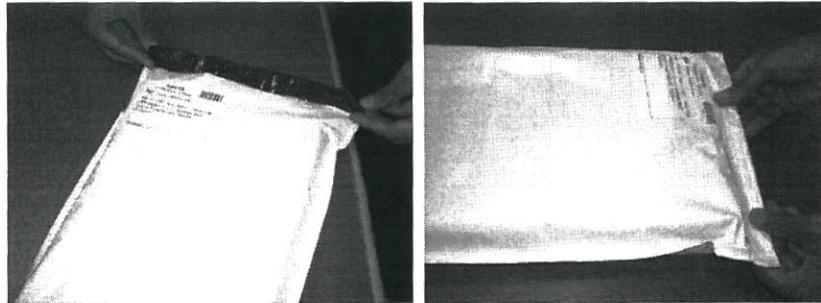
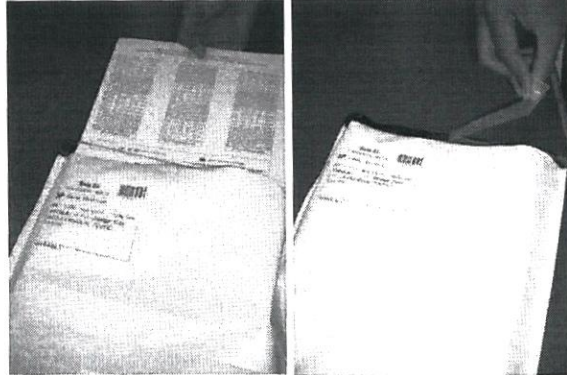
## 1.7.2 Segurança interna do ambiente de preparação das provas

### 1.7.2.1 Impressão e Empacotamento das Provas

Nesta etapa serão impressas e empacotadas todas as provas, por local de aplicação e sala, bem como todo o material de apoio necessário. As impressões serão realizadas em um número maior do que a quantidade total de candidatos inscritos por local de provas (**reservas técnicas**).

O INSTITUTO CONSULPLAN também elaborará e imprimirá o material de aplicação e listas de candidatos que serão utilizados no **Concurso Público**, envolvendo a criação gráfica, composição e padronização, bem como todos os procedimentos de empacotamento e distribuição.

A sequência de fotos a seguir ilustra o fechamento de uma turma.

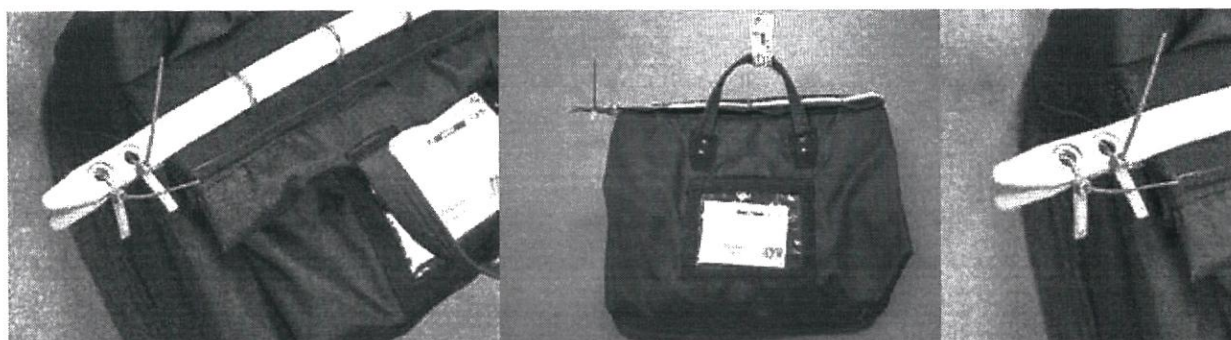


Processo de manuseio e empacotamento do material



O acondicionamento dos envelopes é feito em malotes de segurança, identificados por etiquetas, obedecendo padrões de cores, com: nome do evento; local de aplicação (município/escola); numeração dos volumes; e ícones especiais de alerta;

Os malotes correspondentes a um local de provas serão acondicionados de forma a permanecerem juntos, em embalagens com capacidade adequada para comportá-los durante o seu deslocamento, personalizadas com etiqueta com código de barra.



#### 1.7.2.2 Segurança na Impressão e Empacotamento das Provas

As provas são impressas em ambiente isolado de alta segurança, com a presença permanente de vigilantes e com acesso restrito às pessoas previamente autorizadas. O local de impressão é totalmente monitorado por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, cujos acessos são vistoriados por segurança 24 horas por dia e detectores de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.

No momento da impressão, além da utilização das câmeras, os funcionários usam macacão branco sem bolso e são vigiados por seguranças. Cada entrada e saída do local de impressão requer autorização dos seguranças e confirmação digital.

Somente é permitido o acesso às áreas perimetrais de diagramação, impressão e empacotamento do material do Concurso Público, dos funcionários devidamente cadastrados no sistema de controle de acesso às áreas restritas.

O INSTITUTO CONSULPLAN mantém todos os rascunhos, versões preliminares e qualquer documento relativo ao texto da prova, assim como o material impresso descartado como lixo, na área de sigilo da gráfica, até a aplicação do Processo. Somente após a aplicação das provas, o lixo é triturado e transportado para fora da área de segurança.

Ao término da impressão das provas todos os arquivos eletrônicos são apagados das memórias dos equipamentos.

O empacotamento das provas ocorre no mesmo local da impressão, e, por isso, também é totalmente filmado por câmeras e vigiado, com a presença de seguranças no ambiente de sua realização. O empacotamento é feito considerando todos os rígidos aspectos de segurança necessários a um evento desta importância.

Os cadernos de provas são lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, identificados por sala, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Os envelopes selados somente poderão ser abertos se forem rasgados, o que garante inviolabilidade do conteúdo.

Os envelopes contendo as provas são acondicionados em malotes de lona invioláveis com lacres de aço numerados. Para conferir ainda mais segurança, o Instituto Consulplan utiliza cadeados com monitoramento e agendamento de abertura e fechamento automático, cujo processo de segurança está explicitado nesta proposta. As provas são armazenadas em local monitorado por escolta, até sua saída para o local de prova, garantindo-se, assim, a **segurança** e o **sigilo absoluto** indispensável ao **Concurso Público**.

Assim como no processo de elaboração das provas, todos os colaboradores envolvidos nessa etapa assinam **termo de compromisso** responsabilizando-se por garantir o sigilo do processo, declarando não ter conhecimento da participação de parentes até o terceiro grau no certame.

O Instituto Consulplan atenderá, ainda, aos seguintes mecanismos de segurança:

- ▣ Atenderá a todas as exigências de segurança e sigilo contidas no Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação;
- ▣ Apresentará projeto de segurança do local de impressão do material do Concurso Público, em parque gráfico de total responsabilidade da instituição Contratada, indicando as condições de segurança para produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso Público, com referência aos recursos humanos envolvidos no processo de segurança, alocando equipes de vigilantes de empresa de vigilância legalizada pela Polícia Federal, conforme legislação vigente.
- ▣ Adotará 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.

- ▣ Transferirá para o parque gráfico, próprio ou subcontratado, o material do Concurso Público em meios magnéticos/ópticos, com arquivos criptografados, em alta definição, com marcas de corte (sangria), contendo a arte final necessária para a produção gráfica de cada um dos materiais a serem impressos.
- ▣ O acesso a todas as áreas utilizadas no processo de impressão do material do Concurso Público deverá ser 100% monitorada por circuito de câmeras filmadoras com gravação ininterrupta, sendo o acesso vistoriado por segurança 24 horas por dia, com detector de metais e revistas nos momentos de entrada e saída dessas áreas.
- ▣ Disporá de:
  - Sistema de comunicação com rádios portáteis, legalizados conforme legislação vigente, em todos os postos de vigilância;
  - Sistema de controle de acesso informatizado, em todos os acessos às áreas de produção do material a ser impresso, utilizando leitores biométricos, crachás de identificação com fotografia e dados atualizados;
  - Sistema de CFTV com modo de gravação digital específico dedicado à operação da execução dos serviços de impressão por todo o período do processo, sendo preservados os HDs durante 12 (doze) meses;
  - Sistema de backup (cópias de segurança) de todo o banco de imagens geradas pelo sistema de CFTV na execução dos serviços de impressão do material a ser utilizado no Concurso Público.
- ▣ Somente terão acesso às áreas perimetrais do local onde ocorrem a diagramação, impressão e o acabamento do material do Concurso Público os funcionários cadastrados pela gráfica no sistema de controle de acesso às áreas restritas e a eles serão concedidos crachá especial e registro biométrico.
- ▣ O procedimento de pré-impressão e aprovação das provas impressas ficará exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan.
- ▣ Após a produção e aprovação das provas impressas, todos os arquivos eletrônicos serão apagados das memórias dos equipamentos.
- ▣ As mídias utilizadas para a geração das chapas de impressão, assim como todas as chapas que não estiverem sendo utilizadas nos equipamentos impressores, serão mantidas em compartimento fechado, lacrado e vigiado ininterruptamente pelo sistema de câmeras e por vigilância física 24 horas.



- ▣ As máquinas de impressão e demais equipamentos a serem utilizados para a impressão e acabamento dos cadernos de provas e demais materiais administrativos, bem como a área reservada à montagem das encomendas (pacotes, malotes, etc.), estarão concentradas em espaços físicos segregados, com proteção integral de acesso.
- ▣ A visualização do conteúdo das provas será limitada exclusivamente aos operadores de equipamentos, desde que essa visualização seja indispensável para a impressão das provas.
- ▣ Todo o material descartado durante o processo de acerto dos equipamentos impressores, refis, grampeamento, ajustes de qualidade, acabamento e durante a produção das provas, serão segregados, lacrados e mantidos sob guarda em local monitorado até a realização das provas, quando então poderá ser tratado como rejeito de produção normalmente.
- ▣ Os funcionários responsáveis pela produção/impressão, manuseio, separação e envelopamento do material gráfico do Concurso Público adotarão uniforme diferenciado, sem bolsos ou compartimentos que possibilitem a guarda de objetos.
- ▣ Os cadernos de provas serão lacrados e acondicionados em envelopes de plástico opaco, com lacre inviolável, selado com dispositivo próprio (aba autocolante), de forma a não permitir abertura involuntária, sem danificar a embalagem. Sobre essa dobra será aposta uma etiqueta de segurança com numeração sequencial. Os envelopes serão guardados em ambiente seguro da instituição, com antecedência máxima de 5 (cinco) dias da aplicação das provas.
- ▣ Os envelopes de que trata o item anterior serão identificados com etiqueta autoadesiva contendo as informações da quantidade de cadernos de provas, tipo de prova, sala, endereço de destino, cidade, CEP, etc.
- ▣ O material de aplicação das provas estará acondicionado em malotes de lona inviolável, devidamente lacrado e com cadeado, para o transporte aos locais das provas, devendo os envelopes de provas serem 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 garantirá a segurança no transporte dos malotes até o local de aplicação das provas.
- ▣ Serão proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico.
- ▣ A instituição deverá dispor 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 processo.
- ▣ O Instituto arcará com todas as despesas decorrentes do deslocamento do pessoal de apoio, de coordenação e fiscalização, de transporte de todo o material relativo ao processo, de postagem de comunicados, de taxas bancárias, bem como encargos e impostos e outras despesas.

### 1.7.3 Segurança no Transporte das Provas aos Locais de Aplicação

O transporte das provas obedece a um rigoroso processo de segurança. As provas são transportadas em veículos seguros, com escolta, dentro de malotes lacrados e invioláveis, havendo ainda o acompanhamento do **Coordenador de Local** responsável.

Poderão ser utilizados cadeados com sistema eletrônico, cuja abertura é previamente estabelecida e controlada por apenas uma ou duas pessoas. Caso haja tentativa de violação do lacre de qualquer malote, o dispositivo enviará um alerta à central de monitoramento, que imediatamente tomará as medidas cabíveis.

Após a chegada do transporte escoltado com as provas nos locais de aplicação, os malotes lacrados e com cadeados ficam sob a responsabilidade do **Coordenador de Local**, do **Chefe de Local** e do **Segurança**, contratados pelo Instituto Consulplan, que os guarda em local apropriado. Haverá vigilância durante todo o período que antecede a aplicação das provas do **Concurso Público**.

Após a aplicação das provas, as **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivas** serão lacradas novamente em malotes, e receberão o mesmo tratamento e transporte utilizado na aplicação e distribuição das provas.



Avião próprio para transporte de malotes



Carregamento de malotes





Transporte seguro das provas



Entrega do malote no local da prova

#### 1.7.4 Infraestrutura disponibilizada no dia da prova: equipes, materiais, suporte e outros

O INSTITUTO CONSULPLAN dispõe de milhares de **detectores de metais** para o **Concurso Público**. No dia de aplicação das provas, os candidatos serão submetidos ao detector de metal sempre que se dirigirem ao banheiro, tanto na entrada como na saída. Um **Fiscal Volante** acompanhará o candidato na saída da sala até a entrada no banheiro.

#### MODELOS DE APARELHOS DETECTORES DE METAIS A SEREM UTILIZADOS



O candidato acondicionará celulares, equipamento eletrônicos e outros itens não permitidos em envelopes não reutilizáveis disponibilizados pelo Instituto Consulplan para esta finalidade, que deverão ser lacrados pelo candidato antes do seu ingresso na sala de aplicação e os guardará em local indicado pelo fiscal.

Dentro do procedimento de segurança, o Instituto Consulplan fará a captura da assinatura de todos os candidatos na **Folha Ótica de Respostas**, durante a realização das provas, bem como utilizará coleta de digitais, através do uso de coletor próprio, conforme ilustração abaixo. Trata-se de instrumento destinado a colher impressões digitais diretamente na **lista de presença**. Sua finalidade é inibir e/ou

identificar candidatos que pretendam ou venham a cometer atos de falsidade ideológica ou fraude. Além disso, antes do ingresso na sala de aplicação, o fiscal realizará a identificação civil mediante coleta da assinatura na **lista de presença** e conferência do documento original com foto, inclusive da fisionomia do candidato, consoante àqueles permitidos no edital de abertura do certame.

### Procedimento de Coleta da Impressão Digital dos Candidatos

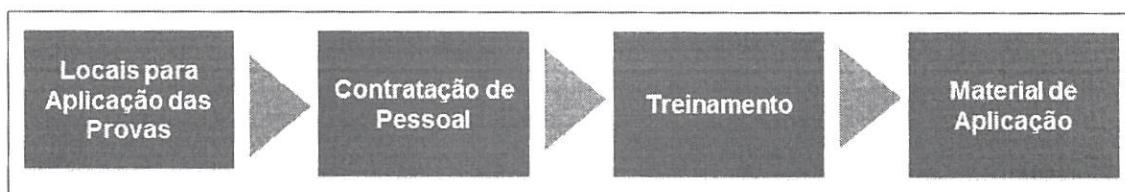


Vale citar outros procedimentos cujo escopo é a garantia da lisura e segurança da aplicação, quais sejam: a alocação ordenada dos candidatos a partir da organização numérica de seus CPF; a demarcação de lugar pré-estabelecido para cada candidato, de modo que cada um possui um assento designado pela organizadora; e a elaboração da lista de ocorrências antecedentes, onde são compiladas as eventuais ocorrências existentes para os candidatos que realizarão as provas.

#### 1.7.4.1 Logística e Infraestrutura de Aplicação

Após a elaboração do **edital**, recebimento e processamento das inscrições e análise dos pareceres dos candidatos inscritos como **pessoa com deficiência**, o Instituto Consulplan proverá a infraestrutura necessária para a realização das **provas objetivas** do **Concurso Público**, conforme as atividades listadas:

#### Atividades Necessárias para a Realização do Concurso Público



- ▣ Levantamento e contratação dos locais necessários e adequados para a aplicação das provas, responsabilizando-se o Instituto Consulplan pelas despesas de locação. Todos os

- locais contratados terão infraestrutura adequada para o conforto dos candidatos. O INSTITUTO CONSULPLAN buscará salas amplas, arejadas ou com ar-condicionado;
- ▣ Elaboração e impressão de instruções para treinamento do pessoal de fiscalização e de apoio, a fim de que o **Concurso Público** tenha uma orientação uniforme em todos os locais de aplicação das provas;
  - ▣ Elaboração de material de apoio para o fiscal, incluindo ata de abertura, ata de aplicação, ata de ocorrência, avisos a serem afixados na sala, se necessário, envelopes para guarda de celulares, entre outros;
  - ▣ Alocação e contratação de pessoal para aplicação das provas, envolvendo no mínimo:
    - ▣ Pelo menos 02 (dois) fiscais por sala para até 45 (quarenta e cinco) candidatos;
    - ▣ 01 (um) fiscal de corredor a cada 04 salas, mais reserva de 10% (dez por cento);
    - ▣ 3 (três) fiscais para recebimento de aparelhos eletrônicos para até 700 candidatos;
    - ▣ 2 (dois) fiscais de detectores de metal para cada 700 (setecentos) candidatos;
    - ▣ 1 (um) médico para cada local de prova;
    - ▣ 4 (quatro) serventes para cada local de prova;
    - ▣ 02 (dois) supervisores de segurança para organização e controle do acesso e saída dos candidatos nos locais de prova, bem como outras medidas que visem a garantia da segurança do certame; 01 (um) segurança para cada grupo de até 500 (quinhentos) candidatos, e, no mínimo, 02 (dois) por local de prova;
    - ▣ Um Coordenador Geral do Instituto Consulplan por local de prova para coordenar a aplicação das provas do Concurso Público, além de 01 (um) auxiliar por local;
  - ▣ O pessoal de apoio envolvido no processo será remunerado pelo Instituto Consulplan, sendo o pagamento efetuado logo após o término dos trabalhos de aplicação das provas;
  - ▣ O INSTITUTO CONSULPLAN é bastante criterioso na seleção de sua equipe de aplicação, designando pessoal com experiência e desempenho adequados às suas funções;
  - ▣ Os **Coordenadores, Chefes de Locais, Auxiliares de Locais, Fiscais de Aplicação e Fiscais Volantes** receberão treinamento exclusivo para atuação no **Concurso Público**. O treinamento ocorrerá nos locais de aplicação das provas e será dividido em etapas que abrangerão todos os assuntos referentes ao dia da aplicação da prova, bem como o comportamento esperado e a apresentação de soluções de eventuais imprevistos já vivenciados na aplicação de outros **processos públicos**;



- ▣ Cada local de aplicação terá uma listagem geral de todos os candidatos inscritos no **Concurso Público**, em ordem alfabética, contendo o número de inscrição, nome, data, local e horário em que será realizada a prova, assim como será colocada, pelo Instituto Consulplan, sinalização adequada nos locais de aplicação das provas dando maior comodidade aos candidatos na localização de suas respectivas salas de prova;
- ▣ Nas **Folhas Óticas de Respostas**, o tipo de prova aparecerá impresso, além dos seguintes dados:
  - Número de inscrição;
  - Nome do candidato;
  - CPF;
  - Data de nascimento;
  - Tipo de gabarito;
  - Cargo/especialidade a que concorre;
  - Número do documento de identidade; e
  - Local de realização da prova.
- ▣ O INSTITUTO CONSULPLAN se responsabilizará pelo transporte e estadia de seu pessoal envolvido na aplicação das provas; e
- ▣ O INSTITUTO CONSULPLAN proporcionará o apoio logístico em relação às salas de aula.

#### 1.7.4.2 Processo de Aplicação

As provas serão realizadas simultaneamente em todos os locais de aplicação, observados os seguintes procedimentos principais:

- ▣ Os malotes de lona inviolável, contendo os envelopes lacrados com as provas de cada sala, serão transportados em veículos seguros para os locais de aplicação e entregues ao **Chefe de Local**. Os malotes serão mantidos fechados até **20 (vinte) minutos** antes do início da

prova, quando serão abertos na presença de 2 (dois) candidatos, do Chefe de Local e quando possível, por um membro da **Comissão Organizadora Seletivo**, que assinarão uma ata testemunhando a inviolabilidade dos malotes. É nesse momento que os cadeados contendo o sistema eletrônico serão desbloqueados e abertos. Após a lavratura da **Ata de Abertura** dos malotes, os envelopes contendo as provas serão entregues aos **Fiscais de Aplicação**, com a orientação de mantê-los lacrados em cima da mesa até a autorização da **Chefia de Local** para a sua abertura e distribuição aos candidatos;

- ▣ Além dos malotes de prova, os **Chefes de Local** receberão todo o material de apoio, como impressos, listagens de presença, **Folhas Óticas de Resposta** personalizadas e as **Folhas de Texto Definitivos**;
- ▣ Ao chegar à sala de prova, o candidato será recebido por um **Fiscal de Aplicação**, que o identificará na lista de presença, conforme procedimento de identificação civil retromencionado. Observa-se que haverá uma equipe de orientação aos candidatos, circulando no local de aplicação de prova;
- ▣ O fechamento dos portões na hora da aplicação será acompanhado pelo **Chefe de Local** e pelo **Auxiliar de Local**, além de 2 (dois) candidatos testemunhas, e quando possível, por um membro da **Comissão Organizadora**;
- ▣ A sala de aula, utilizada para a realização da prova, contará com 2 (dois) **Fiscais de Aplicação** para garantir a segurança no momento da aplicação das provas;
- ▣ Após o término da prova, o candidato entregará ao **Fiscal de Aplicação** a **Folha Ótica de Respostas** e a **Folha de Textos Definitivos**, preenchidas e assinadas no local determinado, somente;
- ▣ Encerradas as provas, os **Fiscais de Aplicação** conferirão as **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivos** com a listagem de presença, levando o material à **Chefia de Local**, somente sendo liberados após nova conferência do material recebido. O material será recolhido e levado à **Coordenação Geral**, onde será conferido novamente para os trabalhos de leitura ótica, crítica, correção e processamento;
- ▣ As **Folhas Óticas de Respostas** e as **Folhas de Texto Definitivos** serão envelopadas e lacradas. A condução do material à sede da organizadora será feita também em veículos especificamente designados para este fim, que contarão com a segurança necessária; e
- ▣ Em cada unidade de realização de provas haverá seguranças devidamente treinados, tanto para a condução da aplicação quanto para a garantia da segurança do transporte do material de aplicação. Além disso, o Instituto Consulplan encaminhará aos órgãos pertinentes, ofícios solicitando apoio no dia da prova, tais como **Polícia Militar**, **Corpo de Bombeiros** e **Departamento de Trânsito**.

### 1.7.5 Processo de Correção

No caso da **prova objetiva**, o Instituto Consulplan fará a leitura das **Folhas Óticas de Respostas**, as quais serão verificadas duas vezes por diferentes grupos de funcionários, garantindo sua correta leitura.

Após a aplicação das **provas objetivas**, os gabaritos já estarão prontos para divulgação. No entanto, o Instituto Consulplan realizará nova conferência dos gabaritos para garantir a qualidade do processo, antes da sua publicação preliminar.

No caso de **provas discursivas**, as **Folhas de Texto Definitivos** serão digitalizadas e, através de sistema próprio, encaminhadas aos professores para correção. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na fase objetiva. A quantidade de provas discursiva a serem corrigidas será discutido posteriormente com a Comissão Organizadora.

As **provas discursivas** serão corrigidas pela **banca examinadora**, de acordo com a área de atuação, composta de, no mínimo, dois professores, que não se comunicarão. Caso haja divergência de mais de dois pontos, o **Coordenador da Banca** avaliará novamente a prova e proferirá a nota final. O candidato apenas acessará o resultado de sua nota final. As notas proferidas por cada professor não serão visíveis aos candidatos quando os gabaritos forem publicados.

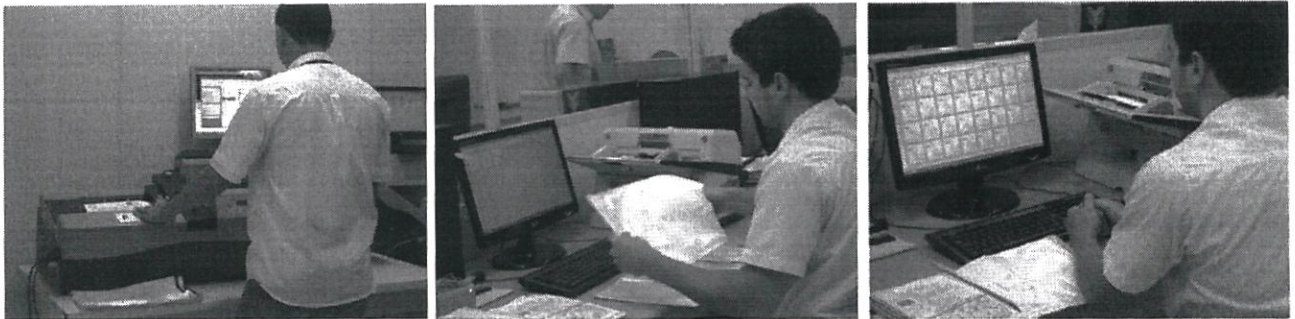
O INSTITUTO CONSULPLAN, após a aplicação das provas e divulgação dos resultados, encaminhará à **Comissão Organizadora** uma versão de cada prova aplicada, além de publicar as provas no seu *site*.

Uma equipe do **Instituto CONSULPLAN**, treinada especificamente para isso, organizará o material, em área sigilosa e de acesso restrito, para a devida correção. O processo de leitura das respostas das provas objetivas será realizado da seguinte forma:

- ▣ o material será conduzido da sala-cofre para a sala onde se encontram as leitoras das respostas, ainda lacrado, somente sendo aberto nesta sala (**Nota:** a despeito de o termo de referência fazer previsão de que as respostas devem ser obtidas por meio de leitora ótica, a Consulplan detém tecnologia mais avançada que consiste na digitalização das imagens por meio de *scanner* e posterior reconhecimento das marcas por *software* específico, agregando maior confiabilidade e agilidade ao processo);
- ▣ as folhas serão submetidas a uma leitura dupla por pessoal especializado, com larga experiência em ajustes e regulagem dos equipamentos e procedimentos de leitura;



- ▣ ocorrendo incompatibilidade entre leituras, a folha é retirada e os problemas são resolvidos caso a caso, sendo que todos os problemas encontrados e as soluções propostas são acompanhados pelos coordenadores de correção de provas e registrados em relatórios de leitura;
- ▣ as leitoras e servidores são mantidos em ambiente seguro e são integrados por rede desmilitarizada (OMZ) isolada das redes dos usuários;
- ▣ as instalações possuem fontes redundantes de energia estabilizada por grupo gerador seguido de nobreak, sistema de detecção de fumaça, detecção de produtos químicos, controle de temperatura e controle de inundação, gerenciados por unidade centralizada capaz de acionar alarmes e, quando necessário, exaustor e/ou moto bomba;
- ▣ após a leitura, todo o material é guardado em local seguro.



#### 1.7.6. Análise dos laudos de candidatos com deficiência e perícia médica

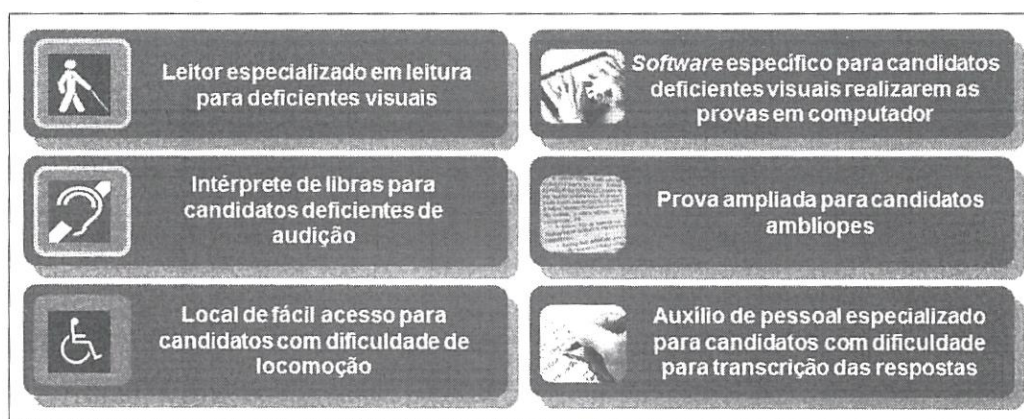
O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a **pessoa com deficiência** deverá enviar **laudo médico** para o Instituto Consulplan, durante o período de inscrição. O **laudo** será conferido e o Instituto Consulplan publicará a lista preliminar dos candidatos identificados como aptos e inaptos. Aos candidatos inaptos será possibilitada a interposição de recursos, cuja sistemática de recebimento será também de responsabilidade do Instituto Consulplan. Esses recursos serão encaminhados para nova análise e parecer final, que será disponibilizado no *site* do Instituto Consulplan.

→ Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição como portadores de deficiência deverão comparecer, na data prevista no cronograma, para se submeterem à avaliação de Equipe Multiprofissional.

### 1.7.7. Atendimento Especial

Será disponibilizada sala exclusiva para uso pelas candidatas lactantes quando se fizer necessário, e para aqueles que solicitaram **condições especiais** para a realização das **provas**, o Instituto Consulplan disponibilizará as facilidades exibidas abaixo.

#### Facilidades Disponíveis aos Candidatos Inscritos como Pessoa com Deficiência



Importante ainda destacar que para os portadores de necessidades especiais, a seleção dos fiscais e do pessoal de apoio merecerá atenção diferenciada, no sentido de prover pessoal qualificado e experiente para lidar com a necessidade desses candidatos.

- ▣ O candidato, com deficiência ou não, que necessitar de condição diferenciada para a realização das provas de qualquer uma das fases do processo, deverá encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e requerimento datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização da prova e as razões de sua solicitação, para o Instituto Consulplan.
- ▣ Nos casos de força maior, ocorridos após o término das inscrições, o candidato que não estiver concorrendo às designações reservadas e que necessitar de condição diferenciada para a realização das provas de qualquer uma das fases do processo, deverá enviar requerimento e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), via correio eletrônico ([atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br)), e, também, via postal.
- ▣ O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional ou meio eletrônico para a realização das provas poderá solicitá-lo, entregando requerimento por escrito acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, justificando a necessidade, nos termos do § 2º do art. 40 do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, no prazo e na forma especificados em Edital.
- ▣ Serão assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo

qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via correio eletrônico [atendimento@institutoconsulplan.org.br](mailto:atendimento@institutoconsulplan.org.br).

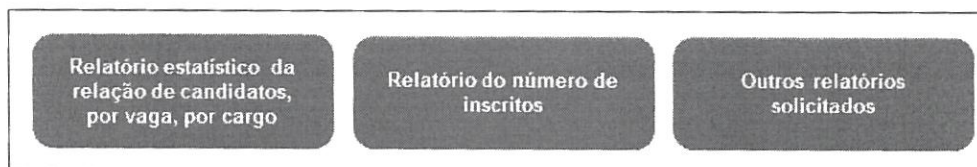
- Serão solicitados o preenchimento e o envio de requerimento, o qual será fornecido por via eletrônica, devendo ser assinado e encaminhado juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato, por meio de Sedex ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR) para o Instituto Consulplan.
- ▣ O Instituto Consulplan reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
- ▣ O atendimento às condições diferenciadas para a realização das provas ficará condicionado à análise da legalidade, devendo ser observada a viabilidade e a possibilidade técnica examinada pelo Instituto Consulplan.

#### 1.7.8 Relatórios e informações

A elaboração de relatórios ao longo da realização do **Concurso Público** permitirá maior interação entre a **Comissão do Concurso** e o Instituto Consulplan. Durante o período de inscrições, será elaborado relatório contendo o levantamento e o controle das taxas de inscrição recolhidas.

Terminada a fase de inscrições e a depuração dos requerimentos, será realizado, inicialmente, o cadastramento digital dos candidatos inscritos, por meio de um sistema informatizado, que culminará na emissão dos relatórios mostrados a seguir.

#### Relatórios a serem emitidos



Ressalta-se que os relatórios serão discutidos e acordados nas reuniões de acompanhamento, conforme previsto nesta proposta.

A Comissão do Concurso poderá ainda solicitar quaisquer relatórios adicionais ao Instituto Consulplan durante a realização do certame.

## 1.8 Resultado Final do Concurso Público

O INSTITUTO CONSULPLAN elaborará e disponibilizará em seu *site* todas as informações sobre resultados do **Concurso Público**. Com esta finalidade serão apresentadas as seguintes listagens:

- ▣ Listagem dos candidatos aprovados e eliminados no **Concurso Público**;
- ▣ Listagem final dos candidatos classificados no **Concurso Público** com número de inscrição, nome, data de nascimento e notas gerais, por ordem decrescente de classificação e por ordem alfabética, por cargo/habilitação e por unidade administrativa de lotação;
- ▣ Listagem geral dos candidatos classificados no **Concurso Público**, em ordem alfabética e por ordem de classificação; e
- ▣ Listagem geral dos candidatos classificados no **Concurso Público** por ordem de classificação, contendo todos os dados dos candidatos, inclusive endereço e telefone, além de outras listagens especiais que venham a ser solicitadas pela Comissão do Concurso.

O **Resultado Final do Concurso Público** será homologado pela **Câmara Municipal de Jaguariúna/SP** e divulgado no **Diário Oficial**.

A partir da data de homologação do **Resultado Final do Concurso Público**, o Instituto Consulplan manterá em seus arquivos, pelo prazo de validade do processo, toda a sua documentação pertinente. Após este período, não havendo processos judiciais relacionados ao **Concurso Público**, todo o material inaproveitável e as provas deverão ser eliminados.

## 1.9 Apoio Técnico-jurídico

### 1.9.1 Atendimento aos recursos e Assessoria Jurídica Permanente

Durante a execução de todas as etapas do **Concurso Público** o **Instituto Consulplan** realizará, nos limites de sua atuação, o levantamento e encaminhamento de subsídios necessários para defesa administrativa ou judicial da Contratante. A disponibilidade para o fornecimento dos subsídios mencionados permanecerá válida mesmo após o período de vigência do contrato a ser firmado entre as partes.

A fim de garantir a plena execução dos serviços, o **Instituto Consulplan** poderá disponibilizar assessoria jurídica no dia da aplicação da prova, no local com maior número de inscritos, com a finalidade de receber eventuais oficiais de justiça e dirimir aspectos jurídicos.

## 2. PRAZO E CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Para a realização dos serviços que constituem o objeto da presente proposta, o **Instituto Consulplan** elaborará cronogramas para realização do processo, a serem aprovados pela **Comissão Organizadora**, os quais poderão ser alterados de comum acordo entre as partes.

Alterações substanciais deverão ser comunicadas tanto pela equipe de trabalho do **Instituto Consulplan**, quanto pela **Comissão Organizadora**, e serão documentadas por meio de correspondência oficial à outra parte interessada, para análise e validação, para que, a partir de então, tais alterações sejam devidamente formalizadas.

A conclusão do projeto se dará a partir da homologação do **Resultado Final do Concurso Público**.

## 3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

A presente proposta de prestação de serviços tem validade de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da elaboração.

## 4. DOS SERVIÇOS ADICIONAIS OFERECIDOS (SEM ÔNUS PARA A CONTRATANTE)

O valor desta proposta contempla, ainda, serviços adicionais propostos pelo Instituto a fim de conferir perfeição técnica na execução do concurso, **SEM ÔNUS ADICIONAIS**, a saber:

### 1) Central de atendimento 0800 para os candidatos

O INSTITUTO CONSULPLAN disponibilizará uma **Central de Atendimento**, em horário comercial, composta por equipe treinada que receberá os *e-mails* e telefonemas, por meio de um **sistema 0800** (sem ônus para o candidato), que responderá aos questionamentos em tempo hábil e, quando necessário, direcionará o candidato para o setor responsável. Esses canais de comunicação e a **Central de Atendimento** estarão disponíveis durante todas as etapas do concurso público.

### 2) Alta tecnologia para combate de fraudes

O Instituto tem grande preocupação em garantir a integridade de seus processos seletivos. Serão utilizadas tecnologias avançadas no combate a tentativas de fraudes durante o processo, tais como: uso de tablets para coleta biométrica eletrônica de dados dos candidatos (mediante valor adicional); utilização de detectores de sinal de aparelhos celular e de radiofrequência; utilização de detectores de metais não apenas nos sanitários, como também nas salas de prova; análise estatística dos padrões de erros e acertos nas provas, entre diversos outros.

### 3) Apoio em eventos institucionais da Administração

O desenvolvimento humano é fator estratégico para o Instituto, o que busca através de suas inúmeras parcerias na organização de concursos e processos de seleção pública. Assim, desenvolve projetos sociais que possibilitam às comunidades carentes criar alternativas de enfrentamento à pobreza. O Instituto busca melhorar as condições de vida, principalmente de crianças e jovens em situações de risco. Também desenvolve projetos que busquem o desenvolvimento das instituições. Neste sentido, o Instituto poderá direcionar valores relativos à contratação a projetos institucionais a serem indicados pela Administração.

## 5. VALOR DA PROPOSTA

O **Instituto Consulplan** compromete-se a executar as atividades relacionadas nesta proposta, suportando todos os custos e despesas decorrentes de sua consecução, mediante o recebimento dos seguintes valores:

- **CUSTO ZERO para a Casa Legislativa**, com remuneração por candidato, independentemente do número de inscritos, sendo:

Nível de escolaridade	Valor unitário por candidato
Nível Superior	R\$ 84,00 (oitenta e quatro reais)
Nível Médio	R\$ 79,00 (setenta e nove reais)

- **PREÇO FIXO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: R\$ 0,00 (zero)** - remuneração custeada pelas taxas de inscrição, conforme acima informado.

**Observação:** Os valores de taxa de inscrição previstos no edital do concurso poderão, a critério da Comissão, ser superiores aos valores unitários devidos ao Instituto Consulplan, sendo **o valor excedente revertido aos cofres do Município**. Esse valor poderá custear despesas com publicações oficiais e outras eventuais despesas administrativas a cargo da Administração.

## - OUTRAS CONDIÇÕES DA PROPOSTA

- A Contratante deverá:
  - Realizar as publicações oficiais\*;
  - Realização das reuniões com o Instituto de forma *on-line*;

*\*Tais custos poderão ser repassados aos candidatos na taxa de inscrição a ser cobrada no concurso.*

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

O **Instituto Consulplan** se responsabilizará pela alocação de recursos humanos, materiais e infraestrutura física para realização de todas as etapas do concurso que são de sua competência.

O **Instituto Consulplan** será responsável por todos os encargos e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais, securitárias e previdenciárias que resultem ou venham resultar da execução da contratação, bem como por todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno e noturno). Em suma: todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessários à completa realização dos serviços.

Em 30 de agosto de 2023.

  
**Luiz Antônio de Sousa**  
Presidente do Instituto Consulplan

## RES: RES: Ref. Concurso Público / Processo Seletivo



De <comercial@institutoconsulplan.org.br>  
Para 'Creusa Gomes' <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>  
Cópia <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>, <comercial@consulplan.com>  
Data 2023-08-30 05:59



- 3 - Certidão de Falência (8-11-2023).pdf(~16 KB) 3.1 - Certidão de Execução Cível TJMG (4-10-2023).pdf(~16 KB)  
4 - CND Federal (27-1-24).pdf(~79 KB) 5 - CND Estadual (12-10-2023).pdf(~114 KB) 6 - CND MUNICIPAL - (12.10.2023).pdf(~269 KB)  
8 - CNDT (4-2-2024).pdf(~87 KB) 9 - CNPJ(8-8-2023).pdf(~110 KB) 10 Regularidade CRAMG Insstituto (30-3-2024).pdf(~105 KB)  
10.1 Regularidade CRAMG Pedro(30-3-2024).pdf(~105 KB) Atestados - 2023.2-2.pdf(~5,4 MB) 1.8 - 6ª Ata Assembleia Consolidada.pdf(~2,4 MB)  
7 - FGTS (13-9-2023).pdf(~94 KB)

Em complemento, encaminho os documentos atualizados que comprovam a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, a qualificação econômico-financeira e a qualificação técnica, **permitindo a contratação direta por dispensa, nos termos do art. 24, XIII, da Lei 8666/1993.**

Envio também alguns atestados de capacidade técnica relativos a projetos realizados pelo corpo técnico do Instituto. Estes representam apenas algumas das experiências da equipe, que possui mais de vinte anos de experiência no mercado de concursos e seleções públicas e cerca de 1.500 processos realizados com sucesso.

Dentre as experiências de maior vulto da **Consulplan**, destacamos:

PROCESSO	PARTICIPANTES
Prova Brasil 2009	6.118.577*
IBGE 2011	1.103.173
Ministério da Agricultura	412.118
Tribunal Regional Federal da 2ª Região - TRF2	204.457
IBGE - 2009	165.570
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária - EMBRAPA	141.488
Câmara Municipal de Belo Horizonte - CMBH	125.119
CODEVASF	114.560
TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL - TSE	102.636
Prefeitura Municipal do Natal/RN	100.083
Secretaria Municipal de Educação de Duque de Caxias/RJ - Concurso Público 2015	97.130
Concurso Público para Provimento de Vagas e Formação de Cadastro de Reserva do Quadro de Pessoal da Justiça de Primeira Instância - TJMG	97.002
CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE NOVA IGUAÇU - RJ	91.963
Companhia Brasileira de Trens Urbanos - CBTU	91.755
Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro - TRE/RJ	69.850
IBGE - 2008	65.444
Tribunal Regional Eleitoral De Minas Gerais - TRE/MG - Técnico Judiciário	62.033
Ministério da Fazenda - ESAF	51.838
Secretaria de Estado de Educação do Pará - SEDUC/PA	51.211

\*A Prova Brasil, aplicada pela Consulplan, é o maior processo aplicado na história do país por uma organizadora de concursos.

Atenciosamente,

**Pedro Fraga**

Diretor Técnico

E-mail: [comercial@consulplan.com](mailto:comercial@consulplan.com)

Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 205

[www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)



De: [comercial@institutoconsulplan.org.br](mailto:comercial@institutoconsulplan.org.br) <[comercial@institutoconsulplan.org.br](mailto:comercial@institutoconsulplan.org.br)>

Enviada em: quarta-feira, 30 de agosto de 2023 04:56

Para: 'Creusa Gomes' <[creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br)>

Cc: [concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br); [comercial@institutoconsulplan.org.br](mailto:comercial@institutoconsulplan.org.br)

Assunto: RES: RES: Ref. Concurso Público / Processo Seletivo

À Ilma. Sra. Creusa Gomes  
Comissão de Concurso Público  
Câmara Municipal de Jaguariúna/SP



Prezada, bom dia.

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos anexa nossa proposta visando a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento, organização e execução de concurso público para preenchimento de vagas para cargos da **Câmara Municipal de Jaguariúna/SP**.

O Instituto Consulplan é hoje uma das maiores organizadoras de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares e avaliações educacionais do Brasil. Com experiência de mais de duas décadas, a trajetória da instituição foi pautada na oferta de qualidade e eficiência na prestação de serviços para mais de 1.500 órgãos públicos, respondendo com agilidade aos anseios e necessidades dos envolvidos nos processos seletivos.

**Apenas para citar alguns exemplos de contratos em andamento, atualmente somos a banca responsável pelos certames dos Ministérios Públicos de Minas Gerais e Bahia, dos Tribunais de Justiça de Minas Gerais, Mato Grosso do Sul e Maranhão, Conselho Federal de Contabilidade, dentre diversos outros órgãos de relevância nas esferas federal, estadual e municipal.**

Ressaltamos que o Instituto Consulplan poderá ser contratado por meio de dispensa de licitação, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e 14.133/2021, por se tratar de sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, de notória especialização e de inquestionável reputação ético-profissional, dedicada à seleção de recursos humanos e pesquisa, sem caráter político, racional ou confessional.

Os documentos referentes à regularidade jurídica e técnica do Instituto serão encaminhados em mensagem apartada, a seguir. Ficamos à disposição para os esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

...dimos a gentileza de acusar o recebimento da presente mensagem.

Atenciosamente,

**Pedro Fraga**

Diretor Técnico

E-mail: [comercial@consulplan.com](mailto:comercial@consulplan.com)

Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 205

[www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)



De: Creusa Gomes <[creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br)>

Enviada em: terça-feira, 29 de agosto de 2023 17:26

Para: [comercial@institutoconsulplan.org.br](mailto:comercial@institutoconsulplan.org.br)

Assunto: Re: RES: Ref. Concurso Público / Processo Seletivo

Boa tarde

...gue documentos

...eusa

Comissão CP

Em 2023-08-29 16:49, [comercial@institutoconsulplan.org.br](mailto:comercial@institutoconsulplan.org.br) escreveu:



Prezada,



Favor enviar termo de referência com as informações necessárias para elaboração da proposta.

Atenciosamente,

**Pedro Fraga**

Diretor Técnico

E-mail: [comercial@consulplan.com](mailto:comercial@consulplan.com)

Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 205

[www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)



**De:** Creusa Gomes <[creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br](mailto:creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br)>

**Enviada em:** terça-feira, 29 de agosto de 2023 16:29

**Para:** [comercial@institutoconsulplan.org.br](mailto:comercial@institutoconsulplan.org.br)

**Assunto:** Re: Ref. Concurso Público / Processo Seletivo

Boa tarde

O processo referente ao Concurso Público desta Casa está sob análise da melhor solução de contratação, portanto, caso haja interesse, peço a gentileza desse Instituto, para enviar proposta até as 13h00 do dia 30/08/2023, para que a Comissão possa analisar.

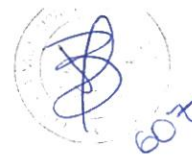
Fico no aguardo

Creusa

Comissão CP

Em 2023-08-29 14:30, [comercial@institutoconsulplan.org.br](mailto:comercial@institutoconsulplan.org.br) escreveu:

Prezados,



Com nossos cordiais cumprimentos, informamos que tomamos conhecimento da intenção de realização de concurso público/processo seletivo por este órgão. Assim, questionamos: **há interesse em receberem uma proposta nossa (Instituto Consulplan) para os trabalhos?**

A **CONSULPLAN** é hoje uma das maiores organizadoras de concursos públicos, processos seletivos, vestibulares e de avaliação educacional do Brasil. Fundada há duas décadas, sua trajetória foi pautada na oferta de qualidade e eficiência na prestação de serviços para mais de 1.500 órgãos públicos, respondendo com agilidade aos anseios e necessidades dos diversos públicos envolvidos nos processos seletivos.

Ressaltamos que o Instituto Consulplan poderá ser contratado por meio de dispensa de licitação, nos termos do artigo 24, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, por se tratar de sociedade civil de direito privado, sem fins lucrativos, de notória especialização e de inquestionável reputação ético-profissional, dedicada à seleção de recursos humanos e pesquisa, sem caráter político, racional ou confessional.

Alguns dos clientes de relevância são destacados abaixo:

PROCESSO	PARTICIPANTES
Prova Brasil SAEB 2009*	6.118.577*
ENADE 2011	1.103.173
Ministério da Agricultura	412.118
Tribunal Regional Federal da 2ª Região - TRF2	204.457
IBGE – 2009	165.570
Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA	141.488
Câmara Municipal de Belo Horizonte – CMBH	125.119
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - CODEVASF	114.560
Tribunal Superior Eleitoral – TSE	102.636
Prefeitura Municipal do Natal/RN	100.083
Secretaria Municipal de Educação de Duque de Caxias/RJ	97.130
Tribunal de Justiça de Minas Gerais – TJMG - Primeira Instância	97.002
Prefeitura de Nova Iguaçu – RJ	91.963
Companhia Brasileira de Trens Urbanos – CBTU	91.755
Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro - TRE/RJ	69.850
IBGE – 2008	65.444
Tribunal Regional Eleitoral De Minas Gerais - TRE/MG - Técnico Judiciário	62.033
Ministério da Fazenda – ESAF	51.838
Secretaria de Estado de Educação do Pará - SEDUC/PA	51.211

\*A Prova Brasil, realizada pela equipe técnica Consulplan, é o maior processo aplicado na história do país por uma organizadora de concursos, com provas em **TODOS** os 5.570 municípios brasileiros e no Distrito Federal.

Ficamos no aguardo de contato.

Atenciosamente,

**Pedro Fraga**  
Diretor Técnico

E-mail: [comercial@consulplan.com](mailto:comercial@consulplan.com)  
Telefone: (32) 3696-4750 | Ramal: 205

[www.institutoconsulplan.org.br](http://www.institutoconsulplan.org.br)



### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Certifica-se, a pedido da parte interessada, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, inscrito no CNPJ sob o nº 31.922.353/0001-72, com sede na Rua José Augusto de Abreu, n.º 1.000, Sala A, Bairro Safira, CEP: 36.883-031, Muriaé/MG, celebrou com o **Ministério Público do Estado de Minas Gerais**, por intermédio da **Procuradoria-Geral de Justiça**, inscrita no CNPJ sob nº 20.971.057/0001-45, com sede na Av. Álvares Cabral, 1690, CEP 30.170-008, bairro Santo Agostinho, nesta Capital, o **Contrato nº 142/2022**, SIAD 9345397, decorrente do Processo de Compras SIAD n.º 1091012 000235/2022, Ato de Dispensa n.º 080, de 25/08/2022, Processo SEI n.º 19.16.6150.0097895/2022-70, cujo objeto consiste na "prestação de serviço técnico-especializado na organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas, bem como pelos procedimentos de verificação da autodeclaração dos candidatos negros, visando o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de Oficial e Analista do Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares do Ministério Público de Minas Gerais", conforme as especificações técnicas contidas no Anexo Único e Apenso Único do instrumento, com vigência de 25/08/2022 a 24/08/2023, conforme detalhado abaixo:

<b>Número do contrato:</b>	142/2022
<b>Data de assinatura:</b>	25 de agosto de 2022
<b>Número de cargos disponibilizados no certame:</b>	28
<b>Relação dos cargos disponibilizados no certame:</b>	Oficial do Ministério Público - Especialidade: Serviços Diversos; Analista do Ministério Público - Especialidades: Administração Pública, Arquitetura, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Design Gráfico, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Engenharia de Segurança do Trabalho, Estatística, Fisioterapia, História, Jornalismo, Letras, Medicina: Cardiologia, Medicina: Clínica Médica, Medicina: Psiquiatria, Medicina do Trabalho, Pedagogia, Psicologia, Relações Públicas, Serviço Social, Tecnologia da Informação: Análise de Negócio, Tecnologia da Informação: Gestão de Projetos de TI, Tecnologia da Informação: Infraestrutura de TI, Tecnologia da Informação: Segurança de TI e Suporte de TI e Tecnologia da Informação: Suporte de TI.
<b>Total de vagas disponibilizadas:</b>	101 + CR
<b>Total de inscrições homologadas:</b>	66.729
<b>Etapas do certame sob</b>	Objetiva; Discursiva; Procedimento de Heteroidentificação.



<b>responsabilidade da Contratada:</b>	
<b>Município(s) de realização das provas:</b>	Belo Horizonte, Governador Valadares, Juiz de Fora, Montes Claros, Pouso Alegre e Uberlândia
<b>Período de inscrições:</b>	1º/11/2022 a 08/12/2022
<b>Data da prova objetiva:</b>	15/01/2023

### EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

- Pedro Henrique Bouzada Fraga, Mestre em Administração Pública - Responsável Técnico e Coordenador Geral;
- Sylvia Garcia Rodrigues, Doutora em Educação - Subcoordenadora;
- Jeanete Alves Moreira, Doutora em Agronomia - Coordenadora de Polo;
- Eliane Scheid Gazire, Doutora em Educação - Coordenadora de Polo;
- Heloísa Rocha de Alkimim, Doutora em Linguística - Coordenadora de Polo;
- Gladys Agmar Sá Rocha, Doutora em Educação - Coordenadora de Polo;
- Margarida Espósito dos Santos, Mestre em Direito - Coordenadora de Polo;
- Leiziany Silva Rubim, Pós-graduada em Direito Público- Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica;
- Nilo Sérgio Amaro Filho, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil - Coordenador de Polo e Equipe Jurídica;
- Jéssica Berbert Calcagno de Freitas, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública - Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica;
- Maíra de Oliveira Chaves, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados - Coordenadora de Polo e Equipe de T.I.;
- Diego Coelho, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software- Coordenador de Polo e Equipe de T.I.;
- Elder José Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia Econômica - Coordenador de Polo;
- Maria Angélica Dala Paula Abreu, Pós-graduada em Psicopedagogia - Coordenadora de Polo;
- José Augusto Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho - Coordenador de Polo;
- André Roriz Fernandes, Pós-graduado em Educação à Distância - Coordenador de Polo e Equipe de T.I.;
- Lucas Soares da Costa, Graduado em Turismo - Coordenador de Polo;
- Carlos Cristiano Martins, Pós-Graduado em Advocacia Cível - Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;
- Elaine Cristina do Nascimento, Graduada em Letras - Equipe de Apoio;
- Reginaldo Godinho da Rocha, Graduado em Ciências Contábeis - Equipe de Apoio.

**SERVIÇOS EXECUTADOS** - Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:



- Elaborar o edital do concurso, cronograma oficial, comunicados, convocações e outros atos relativos ao certame, sendo previamente submetidos à aprovação da Contratante.
- Enviar os arquivos eletrônicos dos editais e demais atos a serem publicados, no prazo previsto no cronograma de atividades, e de acordo as exigências de publicação, para publicação no Diário Oficial Eletrônico do MPMG.
- Providenciar, às próprias custas, a publicação do edital de abertura do concurso, bem como suas retificações, em jornal de grande circulação, conforme determina a Súmula 116 do TCEMG.
- Elaborar cartaz eletrônico de divulgação do concurso com formatação e dimensões que viabilizem a impressão pela contratada ou contratante.
- Processar as impugnações contra o edital do concurso via internet em link próprio, competindo-lhe analisar e responder de forma motivada todas as impugnações, sendo previamente submetidas à Contratante.
- Disponibilizar página em seu endereço eletrônico especificamente para o processamento do concurso, devendo as instruções/orientações constantes na página inicial do site serem claras e objetivas, com interface intuitiva, a fim de viabilizar a realização de cadastro, preenchimento de formulário de inscrição, requerimentos e outros procedimentos necessários para que o candidato participe do certame.
- Processar as inscrições via internet em link próprio, por 24h (vinte e quatro horas), de forma ininterrupta, durante todo o prazo de inscrição previsto no edital do concurso, devendo-se considerar, para abertura e término, o horário de Brasília.
- Permitir a inscrição para 2 (dois) cargos de diferentes níveis de escolaridade, desde que as provas sejam aplicadas em horários (turnos) distintos, ficando vedada a inscrição para mais de um cargo com o mesmo nível de escolaridade.
- Disponibilizar ao candidato o Documento de Arrecadação Estadual - DAE, em favor da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, para pagamento da taxa de inscrição.
- Solicitar e conferir as informações dos candidatos que efetivamente pagaram a inscrição/DAE junto à Secretaria de Fazenda do Estado de Minas Gerais de forma diária durante o período de inscrição e após caso seja necessário.
- Disponibilizar ao candidato, no ato da inscrição, formulários para as seguintes solicitações:
  - Inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, conforme estabelecem a Lei Estadual nº 11.867, de 28 de julho de 1995, o Decreto nº 42.257, de 15 de janeiro de 2002, o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e a Resolução CNMP 81, de 31 de janeiro de 2012;
  - Inscrição nas vagas reservadas aos candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos), de acordo com a Resolução CNMP nº 170, de 31 de junho de 2017 e, de forma subsidiária, com a Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014;
  - Atendimento especial e/ou tempo adicional para a realização das provas, de acordo com o Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, e Resolução CNMP nº 81, 31 de janeiro de 2012;
  - Isenção da taxa de inscrição do concurso ao candidato que for desempregado nos termos da Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou ao candidato que declarar não possuir condições financeiras para arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família.
- Receber os pedidos de isenção da taxa de inscrição, de atendimento especial e/ou tempo adicional, analisar conforme as respectivas legislações e responder aos candidatos, cabendo-lhe enviar as listas de deferimento e indeferimento à Contratante no prazo estabelecido no cronograma de atividades.
- Receber e analisar as inscrições recebidas, encaminhar à Contratante, no prazo estabelecido no cronograma de atividades, as seguintes listas: a) ampla concorrência (incluindo os cotistas); b) candidatos com deficiência; c) candidatos que se autodeclararam negros.



- Emissão do cartão de informação a ser disponibilizado ao candidato, via internet, em link próprio, contendo seus dados cadastrais, data, horário e local das provas com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização das provas.
- Após a finalização das inscrições, no prazo previsto no cronograma de atividades, encaminhar relatório contendo as seguintes informações estatísticas:
  - a) inscritos na ampla concorrência por cargo/especialidade;
  - b) isentos de taxa de inscrição, por cargo/especialidade/área de seleção;
  - c) inscritos nas vagas de candidatos com deficiência, por cargo/especialidade/área de seleção;
  - d) inscritos nas vagas de pessoas que se autodeclararam negros, por cargo/especialidade/área de seleção.
- Diagramar o caderno de provas em terminal de computador isolado (fora de rede), garantindo o sigilo e a segurança, observando as regras estabelecidas no Apenso Único do Contrato.
- Realizar a impressão dos cadernos de prova e as folhas de resposta em papel A4, 75g, fonte Arial, tamanho não inferior a 9.
- Personalizar e identificar as folhas de resposta da prova objetiva e redação por meio de mecanismo de segurança estabelecido pela contratada.
- Adequar as folhas de resposta da prova objetiva, ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.
- Realizar impressão de cadernos de provas especiais (braille e ampliada), para atendimento das necessidades dos candidatos com deficiência.
- Impressão dos cadernos de prova e das folhas de respostas em quantidades suficientes para o número de candidatos inscritos, com reserva para qualquer eventualidade.
- Emitir e imprimir, além de outros, os seguintes materiais para a realização das provas: a) listas de presença específicas para cada sala de prova; b) listas de candidatos por sala, para fixação nas portas respectivas; c) boletins para registro de ocorrência em número equivalente ao de salas de provas; d) rótulos dos pacotes de prova e de folhas de respostas nominais, contendo a identificação do prédio e sala correspondentes.
- Elaborar e especificar o conteúdo das provas objetivas, com questões inéditas de múltipla escolha, de forma que abranja a capacidade de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e a qualidade e não a memorização e a quantidade, e de redação.
- Disponibilizar número de telefone fixo, correio eletrônico e endereço de correspondência para atendimento e saneamento de dúvidas dos candidatos.
- Providenciar para as pessoas que não tiverem acesso à internet um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos.
- Disponibilizar os locais para aplicação das provas objetivas e de redação.
- Disponibilizar equipe capacitada para fiscalizar e aplicar a prova da seguinte forma: a) 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala; b) 3 (três) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; c) 1 (um) fiscal com detector de metal para cada banheiro; d) 1 (um) servente para cada 2 (dois) andares de prova; e) 2 (dois) seguranças por local de prova; f) 2 (dois) representantes da instituição contratada por local de prova; g) no mínimo, 1 (um) médico e 1 (um) enfermeiro, visando ao atendimento de primeiros socorros.
- Selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- Disponibilizar Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística para fins de elaboração de comunicados, instruções aos candidatos, análises de recursos e de impugnações, bem como elaboração de respostas a eventuais ações judiciais e procedimentos instaurados pelos órgãos de controle contra a contratante, referentes ao concurso público, durante todo o processo de vigência do certame.



- Disponibilizar profissionais para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos durante a validade do concurso.
- Realizar o procedimento de verificação antes da homologação do resultado final do concurso, observando a Resolução CNMP nº 170, de 13 de junho de 2017 e, de forma subsidiária, a Lei Federal nº 12.990/2014.
- Indicar 05 (cinco) membros e suplentes para integrar a Comissão de Verificação que serão distribuídos por gênero e cor nos termos da legislação pertinente.
- Todo o material impresso foi produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), com acesso restrito à equipe da instituição contratada;
- Responsabilizar-se pelo transporte do material de aplicação de provas e o seu retorno;
- Atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no instrumento contratual, em face das especificidades do objeto da contratação.

### **RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:**

Oficial do MP - Serviços Diversos - 54.954

Analista do MP - Administração Pública - 1.615

Analista do MP - Arquitetura - 749

Analista do MP - Biblioteconomia - 262

Analista do MP - Ciências Contábeis - 886

Analista do MP - Design Gráfico - 167

Analista do MP - Engenharia Civil - 741

Analista do MP - Engenharia Elétrica - 247

Analista do MP - Engenharia Mecânica - 229

Analista do MP - Eng. de Seg. do Trabalho - 241

Analista do MP - Estatística - 38

Analista do MP - Fisioterapia - 542

Analista do MP - História - 437

Analista do MP - Jornalismo - 362

Analista do MP - Letras - 716

Analista do MP - Medicina: Cardiologia - 49

Analista do MP - Medicina: Clínica Médica - 88

Analista do MP - Medicina: Psiquiatria - 50

Analista do MP - Medicina do Trabalho - 35

Analista do MP - Pedagogia - 1.157

Analista do MP - Psicologia - 1.062

Analista do MP - Relações Públicas - 108

Analista do MP - Serviço Social - 1.179

Analista do MP - TI: Análise de Negócio - 150

Analista do MP - TI: Gestão de Projetos de TI - 202

Analista do MP - TI: Infraestrutura de TI - 101

Analista do MP - TI: Segurança de TI - 101

Analista do MP - TI: Suporte de TI - 261

**TOTAL 66.729**



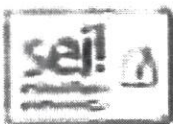
Conforme informações prestadas pela Comissão de Concurso (5241707), "os serviços foram prestados pela CONSULPLAN a contento à Administração Pública e de acordo com as especificações do Contrato (...)".

Certifica-se, após pesquisas junto aos arquivos da Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios, que inexistem qualquer registro acerca da instauração de procedimento administrativo com vistas à apuração de irregularidade no cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

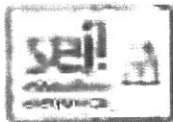
Isso posto, considerando as informações supra, registra-se que as obrigações assumidas pela Contratada vêm sendo cumpridas de forma satisfatória, emitindo-se o presente atestado para os fins de direito.

Fabício Marques Ferragini  
Assessor Especial do Procurador-Geral de Justiça junto ao Procurador-Geral de Justiça Adjunto  
Administrativo

Clarissa Duarte Belloni  
Diretora-Geral



Documento assinado eletronicamente por **CLARISSA DUARTE BELLONI, DIRETOR-GERAL**, em 25/05/2023, às 11:17, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIO MARQUES FERRAGINI, ASSESSOR ESPECIAL**, em 25/05/2023, às 14:54, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.mpmg.mp.br/sei/processos/verifica>, informando o código verificador **5243281** e o código CRC **63D03589**.





## ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A, cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com o **Ministério Público do Estado da Bahia**, por intermédio do Superintendente de Gestão Administrativa **Frederico Welington Silveira Soares**, localizado na 5ª Avenida, 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador – BA, inscrito no CNPJ sob o nº 04.142.491/0001-66, para prestação de serviço técnico-especializado na organização, planejamento e realização de **concurso público**, com elaboração, impressão e aplicação de provas, bem como pelos procedimentos de verificação da autodeclaração dos candidatos negros, visando o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

Número do contrato:	139/2022 - SGA
Data de assinatura:	20 de outubro de 2022
Número de cargos disponibilizados no certame:	11
Relação dos cargos disponibilizados no certame:	Assistente Técnico-Administrativo; Analista Técnico – Pedagogia; Analista Técnico – Psicologia; Analista Técnico - Serviço Social; Analista Técnico - Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação; Analista Técnico - Publicidade e Propaganda; Analista Técnico – Estatística; Analista Técnico - Engenharia Civil; Analista Técnico – Arquitetura; Analista Técnico - Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal; Analista Técnico - Ciências Contábeis
Total de vagas disponibilizadas:	13 + CR
Total de inscrições homologadas:	32.228
Etapas do certame sob responsabilidade da Contratada:	Objetiva; Discursiva; Procedimento de Heteroidentificação
Município(s) de realização das provas:	Salvador/BA
Período de inscrições:	23/12/2022 a 09/02/2023
Data da prova objetiva:	05/03/2023



#### **EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:**

- **Pedro Henrique Bouzada Fraga**, Mestre em Administração Pública - **Responsável Técnico e Coordenador Geral**;
- **Sylvia Garcia Rodrigues**, Doutora em Educação - **Subcoordenadora**;
- **Jeanete Alves Moreira**, Doutora em Agronomia - **Coordenadora de Polo**;
- **Eliane Scheid Gazire**, Doutora em Educação - **Coordenadora de Polo**;
- **Heloísa Rocha de Alkimim**, Doutora em Linguística - **Coordenadora de Polo**;
- **Gladys Agmar Sá Rocha**, Doutora em Educação - **Coordenadora de Polo**;
- **Margarida Espósito dos Santos**, Mestre em Direito - **Coordenadora de Polo**;
- **Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público - **Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica**;
- **Nilo Sérgio Amaro Filho**, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil - **Coordenador de Polo e Equipe Jurídica**;
- **Jéssica Berbert Calcagno de Freitas**, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública - **Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica**;
- **Maíra de Oliveira Chaves**, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados - **Coordenadora de Polo e Equipe de T.I.**;
- **Diego Coelho**, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software - **Coordenador de Polo e Equipe de T.I.**;
- **Elder José Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia Econômica - **Coordenador de Polo**;
- **Maria Angélica Dala Paula Abreu**, Pós-graduada em Psicopedagogia - **Coordenadora de Polo**;
- **José Augusto Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho - **Coordenador de Polo**;
- **André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância - **Coordenador de Polo e Equipe de T.I.**;
- **Lucas Soares da Costa**, Graduado em Turismo - **Coordenador de Polo**;
- **Carlos Cristiano Martins**, Pós-Graduado em Advocacia Cível - **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **Elaine Cristina do Nascimento**, Graduada em Letras - **Equipe de Apoio**;
- **Reginaldo Godinho da Rocha**, Graduado em Ciências Contábeis - **Equipe de Apoio**.

#### **SERVIÇOS EXECUTADOS - Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:**

- Prestar diretamente os serviços contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressaltando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação, desde que não impeçam os compromissos pautados no instrumento contratual.
- Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens e submetê-los à aprovação da Comissão de Concurso constituída pelo CONTRATANTE, comprometendo-se a divulgá-los somente após anuência formal deste, observando o cumprimento dos prazos legais.
- Dispor de assessoria técnica em todas as fases do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e afins, bem como para prestar assessoria técnica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado.
- Divulgar em seu website todos os editais e comunicados oficiais relacionados ao Concurso Público, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da respectiva publicação pelo CONTRATANTE.
- Realizar, às suas expensas, a divulgação do Concurso Público, por meio de rádio, canais digitais e outros considerados pertinentes.
- Responsabilizar-se pelo processo de inscrição de candidatos ao Concurso Público.



- Manter *website* de fácil navegação, em ambiente seguro (*https*), para inscrição dos candidatos, divulgação de informações e publicação de arquivos relativos ao Concurso Público.
- Disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição.
- Realizar a integração com o sistema de cobrança e comércio eletrônico do Banco do Brasil para viabilizar a emissão de boletos para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as informações bancárias encaminhadas pelo CONTRATANTE.
- Garantir a segurança das informações fornecidas pelos candidatos.
- Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta, além de atendimento diferenciado aos deficientes, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame.
- Analisar os laudos médicos dos candidatos inscritos como deficientes e decidir sobre a efetivação da inscrição nesta condição, conforme critérios estabelecidos pelo CONTRATANTE.
- Emitir e entregar à CONTRATANTE, ao término do prazo de inscrições assinalado pelo edital de convocação para o Concurso Público, relatórios detalhados com as informações dos candidatos inscritos.
- Constituir bancas examinadoras para elaboração e correção das provas, devendo acatar o critério da confidencialidade quanto a seus membros, impondo-lhes, inclusive, o dever de sigilo.
- Elaborar, revisar, diagramar, imprimir em ambiente seguro, acondicionar e transportar as provas escritas (cadernos de questões e folhas de respostas) a serem aplicadas no Concurso Público, cujo conteúdo programático será definido pelo CONTRATANTE.
- Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.
- Realizar a diagramação e impressão dos cadernos de questões e folhas de respostas, em ambiente seguro e gráfica própria, após a aprovação pela Comissão de Concurso constituída pela CONTRATANTE.
- Realizar avaliação de títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista Técnico, habilitados na etapa de prova escrita (objetiva e discursiva).
- Manter e garantir que todo o pessoal por ela empregado na execução contratual mantenha sigilo absoluto sobre as provas, bem como sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de exclusiva responsabilização civil, administrativa e/ou penal, nos termos da legislação vigente.
- Disponibilizar aos candidatos inscritos no Concurso, em seu *website*, Cartões Informativos, contendo todos os dados necessários à participação daqueles na etapa de provas, possibilitando consultas individuais.
- Responsabilizar-se pela logística de aplicação das provas, que necessariamente deverá englobar: organização, logística, sinalização, limpeza e demais operações concernentes à preparação dos locais de aplicação das provas e local para avaliação dos candidatos autodeclarados negros ou pardos, os quais deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE, suportando todas as despesas a isso relacionadas e garantida a acessibilidade aos candidatos com deficiência.
- Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, e selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, mantendo-se ao menos 01 (um) fiscal por sala.
- Distribuir os candidatos inscritos nos diversos locais de prova, preferencialmente próximos às suas residências.
- Emitir e divulgar as listas de candidatos alocados por local de prova, por sala e de listas de presença.



- Dispor de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame, observando-se o mínimo de 01 (um) datiloscopista para cada 500 (quinhentos) candidatos, com documentos rasurados, extraviados ou perdidos.
- A entrega dos cadernos de questões e folhas de respostas nos locais de prova, de modo a garantir a lisura do certame e sigilo dos exames a serem aplicados.
- Recolher os cadernos de questões e folhas de respostas, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame.
- Disponibilizar serviço para atendimento médico de emergência, nos locais de realização das provas, durante a realização do evento, de modo a abranger todo o período compreendido entre o intervalo de 30 (trinta) minutos que antecedem o início das provas até 30 (trinta) minutos após o encerramento do horário das provas, em cumprimento ao quanto disposto na Lei Municipal de Salvador/BA nº 8.456/2013; disponibilizando-se 1 (uma) ambulância para cada 3.000 (três mil) candidatos, conforme previsto na lei supracitada.
- Disponibilizar espaço adequado para candidatas que necessitem amamentar seus filhos em idade de aleitamento.
- Gravar as provas dos candidatos deficientes visuais.
- Disponibilizar de provas em Braille ou de letores para candidatos com deficiência visual.
- Disponibilizar de intérpretes de libras para os candidatos com dificuldades de audição.
- Divulgar em seu *website* o gabarito das provas, em até 48 (quarenta e oito) horas após sua aplicação.
- Realizar a correção das provas, de acordo com critérios previamente determinados em contrato, bem como no edital do certame.
- Organizar e realizar o procedimento administrativo de verificação, por uma Comissão de Heteroidentificação, da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos, nos termos da Resolução Nº 217, de 15 de julho de 2020, do CNMP - Conselho Nacional do Ministério Público.
- Corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral.
- Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma de trabalho pactuado entre as partes, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial.
- Divulgar em seu *website* os resultados de todos os eventuais recursos interpostos pelos candidatos, que deverão ser julgados pelas Bancas Examinadoras responsáveis pela elaboração das provas.
- Responder às ações judiciais relativas ao objeto contratual que em seu desfavor sejam propostas, nos prazos estabelecidos em lei, de acordo com a natureza da ação judicial.
- Informar ao CONTRATANTE sobre todas as ações judiciais que eventualmente sejam propostas em seu desfavor e que envolvam fatos relacionados ao presente contrato, tão logo seja citada/intimada oficialmente.
- Encaminhar ao CONTRATANTE os resultados finais do Concurso, após a devida análise de todos os recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios organizados por pontuação e por ordem alfabética, elaborados em Excel (xls) ou LibreOffice Calc (ods).
- Divulgar, em seu *website*, os resultados de todas as etapas do concurso público.
- Guardar, durante o prazo de 02 (dois) anos, a contar da última homologação do resultado final do Concurso Público, em local apropriado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas, as



folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso.

- Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato.
- Cumprir tempestivamente todos os prazos de realização dos serviços, de acordo com o Cronograma estabelecido entre as partes.

#### RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

Cargo	Inscritos
Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 1	13254
Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 2	1666
Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 3	840
Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 4	5027
Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 5	1518
Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 6	1608
Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 7	1708
Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 1	525
Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 2	185
Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 3	81
Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 4	515
Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 5	176
Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 6	138
Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 7	174
Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 2	185
Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 1	427
Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 2	89
Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 3	42
Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 4	260
Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 5	87
Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 6	90

Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 7	107
Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 1	461
Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 2	149
Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 3	45
Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 4	332
Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 5	124
Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 6	95
Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 7	86
Analista Técnico - Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação / REGIÃO 1	369
Analista Técnico - Publicidade e Propaganda / REGIÃO 1	257
Analista Técnico - Estatística / REGIÃO 1	38
Analista Técnico - Engenharia Civil / REGIÃO 1	357
Analista Técnico - Arquitetura / REGIÃO 1	399
Analista Técnico - Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal / REGIÃO 1	468
Analista Técnico - Ciências Contábeis / REGIÃO 1	531
<b>TOTAL</b>	<b>32.228</b>

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos por este Órgão Ministerial, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da mesma, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto, não tendo nada que o desabone até a presente data.

Salvador, 28 de julho de 2023..

TIAGO DE ALMEIDA Assinado de forma digital por  
TIAGO DE ALMEIDA  
QUADROS:79471307520  
Dados: 2023.07.28 10:47:04 -03'00'  
QUADROS:79471307520  
7520

Tiago de Almeida Quadros  
Promotor de Justiça

Presidente da Comissão do Concurso  
Coordenador do CEAFF - Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional  
Ministério Público do Estado da Bahia

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

O Ministério Público do Estado do Pará, CNPJ: 05.054.960/0001-58 atesta para os devidos fins que a Empresa **CONSULPLAN CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI**, CNPJ: 01.185.758/0001-04, com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, contratada por meio do **Pregão Eletrônico Nº 077/2021-MP/PA, Contrato nº 045/2022-MP/PA**, vigente no período de **16/03/2022 a 16/03/2023**, forneceu o serviço abaixo especificado, em total cumprimento aos termos contratuais, não existindo motivos que a desabonem.

- **OBJETO:** *Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, de nível médio e superior, do quadro de pessoal de servidores do Ministério Público do Estado do Pará.*

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME**

<b>Número do contrato:</b>	45/2022-MP/PA
<b>Data de assinatura:</b>	15 de março de 2022
<b>Número de cargos disponibilizados no certame:</b>	22
<b>Relação dos cargos disponibilizados no certame:</b>	Auxiliar de Administração; Auxiliar de Enfermagem; Técnico em Informática; Analista Jurídico; Técnico - Administrador; Técnico - Analista de Sistemas - Desenvolvimento; Técnico - Analista de Sistemas - Modelagem de Sistemas; Técnico - Analista de Sistemas - Suporte a Banco de Dados; Técnico - Analista de Sistemas - Suporte à Rede de Computadores; Técnico - Assistente Social; Técnico - Biblioteconomista; Técnico - Contador; Técnico - Economista; Técnico - Enfermeiro; Técnico - Pedagogo; Técnico - Psicólogo; Técnico - Sociólogo; Técnico Especializado - Arquiteto; Técnico Especializado - Engenheiro; Técnico Especializado - Médico; Técnico Especializado - Médico - Psiquiatria; Técnico Especializado - Odontólogo
<b>Total de vagas disponibilizadas:</b>	169 imediatas, além de 8.000 de cadastro de reserva
<b>Total de inscrições homologadas:</b>	100.752
<b>Etapas do certame sob responsabilidade da Contratada:</b>	Prova Objetiva; Prova Discursiva; Avaliação de Títulos; Avaliação Biopsicossocial (perícia médica de candidatos com deficiência); Procedimento de Heteroidentificação (candidatos negros)
<b>Município(s) de realização das provas:</b>	Abaetetuba/PA; Altamira/PA; Ananindeua/PA; Belém/PA; Breves/PA; Capanema/PA; Castanhal/PA; Itaituba/PA; Marabá/PA; Paragominas/PA; Parauapebas/PA; Redenção/PA; Santarém/PA; Soure/PA; Tucuruí/PA
<b>Período de inscrições:</b>	25/05/2022 a 23/06/2022
<b>Data da prova objetiva:</b>	14/08/2022

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA****EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:**

**Pedro Henrique Bouzada Fraga**, Mestre em Administração Pública – Responsável Técnico e Coordenador Geral;  
**Sylvia Garcia Rodrigues**, Doutora em Educação – Subcoordenadora;  
**Jeanete Alves Moreira**, Doutora em Agronomia – Coordenadora de Polo;  
**Eliane Scheid Gazire**, Doutora em Educação – Coordenadora de Polo;  
**Helôisa Rocha de Alkimim**, Doutora em Linguística – Coordenadora de Polo;  
**Gladys Agmar Sá Rocha**, Doutora em Educação – Coordenadora de Polo;  
**Margarida Espósito dos Santos**, Mestre em Direito – Coordenadora de Polo;  
**Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público – Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica;  
**Nilo Sérgio Amaro Filho**, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – Coordenador de Polo e Equipe Jurídica;  
**Jéssica Berbert Calcagno de Freitas**, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – Coord. de Polo e Equipe Jurídica.  
**Maíra de Oliveira Chaves**, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – Coord. de Polo e Equipe de T.I.;  
**Diego Coelho**, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software – Coordenador de Polo e Equipe de T.I.;  
**Elder José Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia Econômica – Coordenador de Polo;  
**Maria Angélica Dala Paula Abreu**, Pós-graduada em Psicopedagogia – Coordenadora de Polo;  
**José Augusto Dala Paula Abreu**, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – Coordenador de Polo;  
**André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância – Coordenador de Polo e Equipe de T.I.;  
**Lucas Soares da Costa**, Graduado em Turismo – Coordenador de Polo;  
**Elaine Cristina do Nascimento**, Graduada em Letras – Equipe de Apoio;  
**Reginaldo Godinho da Rocha**, Graduado em Ciências Contábeis – Equipe de Apoio;  
**Carlos Cristiano Martins**, Graduado em Direito – Equipe de Apoio

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:**

Analista Jurídico	9.970
Auxiliar de Administração	68.012
Auxiliar de Enfermagem	2.623
Técnico – Administrador	2.031
Técnico – Analista de Sistemas – Desenvolvimento	313
Técnico – Analista de Sistemas – Modelagem de Sistemas	258
Técnico – Analista de Sistemas – Suporte a Banco de Dados	309
Técnico – Analista de Sistemas – Suporte à Rede de Computadores	454
Técnico – Assistente Social	2.993
Técnico – Biblioteconomista	257
Técnico – Contador	1.266
Técnico – Economista	263
Técnico – Enfermeiro	2.122
Técnico – Pedagogo	3.128
Técnico – Psicólogo	1.420
Técnico – Sociólogo	392
Técnico em Informática	1.810
Técnico Especializado – Arquiteto	838
Técnico Especializado – Engenheiro	976
Técnico Especializado – Médico	464
Técnico Especializado – Médico – Psiquiatria	20
Técnico Especializado – Odontólogo	833
<b>TOTAL</b>	<b>100.752</b>

Belém/PA, 05 de abril de 2023

**CÉSAR BECHARA NADER MATTAR JÚNIOR**  
**PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA**

621

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com ESTADO DO PARANÁ, através da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, com sede na Avenida Água Verde, 2140, Bairro Vila Izabel, CEP 80.240-900, inscrita no CNPJ sob o nº 76.416.965/0001-21 para realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para as funções de Professor, Professor Pedagogo, das diversas disciplinas e áreas do conhecimento para atuação nas Instituições de ensino da Rede Pública Estadual do Paraná.

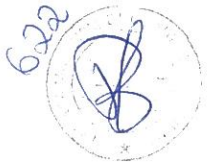
#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

Número do contrato:	085/2021
Data de assinatura:	5 de agosto de 2021
Número de cargos disponibilizados no certame:	150
Total de vagas disponibilizadas:	Mínimo de 700 (setecentas) vagas a serem supridas ao longo do período de vigência do processo seletivo
Total de inscrições homologadas:	65.288
Etapas do certame:	Objetiva; Títulos; Análise de Tempo de Serviço
Município(s) de realização das provas:	Apucarana, Assis Chateaubriand, Cascavel, Cianorte, Campo Mourão, Cornélio Procopio, Curitiba, Dois Vizinhos, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Goioerê, Guarapuava, Ibaiti, Irati, Ivaiporã, Jacarezinho, Laranjeiras do Sul, Londrina, Maringá, Loanda, Paranaguá, Paranavai, Pato Branco, Pitanga, Ponta Grossa, Telêmaco Borba, Toledo, Umuarama, União da Vitória, Wenceslau Braz
Período de inscrições:	04/09/2021 até 30/09/2021
Data da prova objetiva:	31/10/2021

#### EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

- Sylvia Garcia Rodrigues, Doutora em Educação – Coordenadora Geral;
- Luiz Antônio dos Prazeres, Doutor em Letras – Subcoordenador;
- Pedro Henrique Bouzada Fraga, Mestre em Administração Pública – Responsável Técnico e Coordenador de Polo;
- Jeanete Alves Moreira, Doutora em Agronomia – Coordenadora de Polo;
- Eliane Scheid Gazire, Doutora em Educação – Coordenadora de Polo;
- Heloisa Rocha de Alkimim, Doutora em Linguística – Coordenadora de Polo;
- Gladys Agmar Sá Rocha, Doutora em Educação – Coordenadora de Polo;
- Margarida Espósito dos Santos, Mestre em Direito – Coordenadora de Polo;
- Elder José Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia Econômica – Equipe de Apoio;
- Maria Angélica Dala Paula Abreu, Pós-graduada em Psicopedagogia – Equipe de Apoio;
- José Augusto Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – Equipe de Apoio;
- Nilo Sérgio Amaro Filho, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;
- Jéssica Berbert Calcagno de Freitas, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;
- Leiziany Silva Rubim, Pós-graduada em Direito Público – Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;
- André Roriz Fernandes, Pós-graduado em Educação à Distância – Equipe de Apoio e Equipe de T.I.;
- Maíra de Oliveira Chaves, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – Equipe de Apoio e Equipe de T.I.;
- Diego Coelho, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software – Equipe de Apoio e Equipe de T.I.;
- Elaine Cristina do Nascimento, Graduada em Letras – Equipe de Apoio;
- Reginaldo Godinho da Rocha, Graduado em Ciências Contábeis – Equipe de Apoio;
- Lucas Soares da Costa, Graduado em Turismo – Equipe de Apoio;





**RELAÇÃO DOS CARGOS DISPONIBILIZADOS NO CERTAME:**

**ÁREA DE ENSINO, FUNÇÃO E GRUPO DA EDUCAÇÃO BÁSICA:**

ÁREA DE ENSINO	FUNÇÃO	
ARTE	ARTE	
	ARTES VISUAIS	
	TEATRO	
	EXPRESSÕES CULTURAIS E ARTÍSTICAS	
	MÚSICA	
	DANÇA	
ARTE-SURDEZ		
BIOLOGIA	BIOLOGIA	
	CIÊNCIAS DA NATUREZA II	
	CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS	
	BIOLOGIA-SURDEZ	
CIÊNCIAS	CIÊNCIAS	
	CIÊNCIAS DA NATUREZA	
	CIÊNCIAS-SURDEZ	
EDUCAÇÃO ESPECIAL	PAC	
	PAEE	
	ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO	
	DI/DFN/TGD/TFE	
	PROFESSOR DE LIBRAS	
	PROF. REGENTE ANOS INICIAIS - SURDEZ	
	PROF. REGENTE ED INFANTIL - SURDEZ	
	PEDAGOGO - SURDEZ	
	PROFESSOR SURDO	
	CAE - SURDOCEGUEIRA	
	PROFESSOR GUIA - INTÉRPRETE	
	SRM - SURDEZ	
	SALA DE RECURSOS - ÁREA VISUAL	
	ARTE - ED. ESPECIAL	
	EDUCAÇÃO FÍSICA- ED. ESPECIAL	
	PEDAGOGO - ED. ESPECIAL	
	PROFESSOR REGENTE - ED. ESPECIAL	
	EDUCAÇÃO FÍSICA	EDUCAÇÃO FÍSICA
		CULTURA CORPORAL
		ESPORTES
JOGOS		

	LUTAS
	EDUCAÇÃO FÍSICA-SURDEZ
FILOSOFIA	FILOSOFIA
	FILOSOFIA-SURDEZ
FÍSICA	FÍSICA
	FÍSICA-SURDEZ
FORMAÇÃO DE DOCENTES	FORMAÇÃO DE DOCENTES
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA
	GEOGRAFIA-SURDEZ
HISTÓRIA	HISTÓRIA
	CIÊNCIAS HUMANAS
	CIÊNCIAS HUMANAS I
	CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS
	HISTÓRIA-SURDEZ
LEM ESPANHOL	ESPAHOL
	ESPAHOL - SURDEZ
LEM INGLÊS	INGLÊS
	INGLÊS - SURDEZ
LÍNGUA PORTUGUESA	LÍNGUA PORTUGUESA
	LINGUAGENS
	ÁREA GERAL - DISCIPLINAS DOS ANOS FINAIS DO EF E EM
	LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS
	LÍNGUA PORT. - SURDEZ
MATEMÁTICA	MATEMÁTICA
	CIÊNCIAS EXATAS
	CIÊNCIAS DA NATUREZA I
	CIÊNCIAS DA NATUREZA E MATEMÁTICA
	MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS
	MATEMÁTICA-SURDEZ
PEDAGOGO	PROFESSOR PEDAGOGO
	PROFESSOR PEDAGOGO - ED. CAMPO
PROGRAMAÇÃO	PROGRAMAÇÃO
QUÍMICA	QUÍMICA
	QUÍMICA-SURDEZ
SÉRIES INICIAIS	PROFESSOR ANOS INICIAIS
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA
	CIÊNCIAS HUMANAS II
	SOCIOLOGIA - SURDEZ

623



**EIXO TECNOLÓGICO E ÁREA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

EIXO TECNOLÓGICO	ÁREA DISPONÍVEL PARA INSCRIÇÃO
EIXO TECNOLÓGICO: AMBIENTE E SAÚDE	AS - LEGISLAÇÃO
	AS - PSICOLOGIA DA SAÚDE
	AS - SAÚDE
	AS - ANÁLISES CLÍNICAS
	AS - NUTRIÇÃO
	AS - ENFERMAGEM
	ESTÁGIO DE ENFERMAGEM
	AS - ODONTOLOGIA
	AS - PRÓTESE DENTÁRIA
	AS - ENFERMAGEM DO TRABALHO
	AS - ESTÉTICA
	AS - FARMÁCIA
	EIXO TECNOLÓGICO: CONTROLE E PROCESSOS INDUSTRIAIS
CI - ELETRICIDADE	
CI - AUTOMOTIVA	
CI - MECATRÔNICA	
CI - GESTÃO	
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS	GN - GESTÃO
	GN - LEGISLAÇÃO
	GN - ELETRÔNICA
	GN - LOGÍSTICA
	GN - NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS
	GN - SECRETARIADO
EIXO TECNOLÓGICO: INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	IC - GESTÃO
EIXO TECNOLÓGICO: INFRAESTRUTURA	IE - CIDADES
	IE - DESENHO
	IE - GESTÃO
	IE - LOGÍSTICA
EIXO TECNOLÓGICO: PRODUÇÃO ALIMENTÍCIA	IE - INSTALAÇÕES
	PA - GESTÃO
	PA - SAÚDE
	PA - NUTRIÇÃO
	PA - QUÍMICA
EIXO TECNOLÓGICO: RECURSOS NATURAIS	PA - TECNOLOGIA
	OF - GESTÃO
	OF - LOGÍSTICA
	OF - MECÂNICA
	OF - PLANTAS / FLORESTAS
	OF - TECNOLOGIA
	CD - DESIGN DE INTERIORES
	CD - LEGISLAÇÃO
EIXO TECNOLÓGICO: PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN	CD - MÍDIAS
	CD - GESTÃO
	CD - ARTE
EIXO TECNOLÓGICO: PRODUÇÃO INDUSTRIAL	PI - BIOTECNOLOGIA
	PI - FÍSICA
	PI - PROCESSOS INDUSTRIAIS
	PI - SANEAMENTO
	PI - LEGISLAÇÃO
	PI - QUÍMICA
	PI - MODA
EIXO TECNOLÓGICO: RECURSOS NATURAIS	RN - AGROINDÚSTRIA
	RN - ADMINISTRAÇÃO RURAL
	RN - GESTÃO
	RN - LOGÍSTICA
	RN - PECUÁRIA
	RN - CIDADES
RN - PLANTAS/ FLORESTAS	
	RN - AGRICULTURA
EIXO TECNOLÓGICO: SEGURANÇA	SE - LEGISLAÇÃO
	SE - SAÚDE
EIXO TECNOLÓGICO: TURISMO, HOSPITALIDADE E LAZER	TL - GASTRONOMIA
	TL - NUTRIÇÃO
	TL - GESTÃO
	TL - LEGISLAÇÃO
	TL - SAÚDE
	TL - TURISMO
	TL - SECRETARIADO
EIXO TECNOLÓGICO: INFRAESTRUTURA	AU - CONSTRUÇÃO CIVIL E ARQUITETURA
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS	AU - FINANÇAS
EIXO TECNOLÓGICO: INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	AU - INFORMÁTICA
EIXO TECNOLÓGICO: AMBIENTE E SAÚDE	AU - MEIO AMBIENTE
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS	AU - NÚMEROS
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS	AU - PSICOLOGIA
EIXO TECNOLÓGICO: PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN	AU - PUBLICIDADE
EIXO TECNOLÓGICO: SEGURANÇA	AU - SAÚDE OCUPACIONAL
EIXO TECNOLÓGICO: SEGURANÇA	AU - SEGURANÇA DO TRABALHO

**SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:**

- Assegurar as condições necessárias à plena e eficaz realização do Processo Seletivo, sob sua responsabilidade, executando os serviços conforme especificações e de sua proposta, com o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais. Além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios inerentes à execução do objeto do Contrato;
- Responsabilizar-se pela coordenação geral das atividades. Compreendendo o fornecimento de bens e serviços, acompanhamento das inscrições, emissão de boleto para cobrança do valor da inscrição, que deverá estar relacionado com conta bancária a ser disponibilizada pela Contratante;
- Elaboração, aplicação e correção das provas objetivas - etapas do processo seletivo de 2021 e elaboração da listagem de inscritos, com o respectivo ensalamento, divulgação aos candidatos dos locais das provas e elaboração da listagem de classificação;
- Assessorar a Contratante na elaboração do Edital e demais atos necessários à abertura do Processo Seletivo e divulgação de atos decorrentes;
- Responsabilizar-se pelo planejamento e execução do Processo Seletivo objeto deste Contrato, observando, para tanto, todas as disposições do Edital do Processo Seletivo, bem como a legislação pertinente e sempre em conformidade com as obrigações que lhe competem;
- Colaborar no processo de promoção e divulgação do Processo Seletivo, objeto deste contrato;
- Adotar as providências operacionais necessárias à realização do Processo Seletivo, como: atendimento médico; organização e limpeza das salas de prova; preparo e sinalização dos acessos aos locais de prova; confecção de crachás de identificação do pessoal envolvido com a operacionalização do processo seletivo; identificação e encaminhamento dos candidatos às respectivas salas e solicitação de auxílio dos setores responsáveis pela segurança pública e transporte, dentre outras atividades afins e necessárias a eficaz realização do processo seletivo;
- Viabilizar a contratação de pessoal e profissionais necessários às tarefas relativas à elaboração, impressão e correção da prova objetiva de conhecimentos específicos e básicos, bem como a aplicação nos Municípios, discriminados de item 1. 1, sempre obedecendo às normas de sigilo e segurança;
- Disponibilizar em cada local de prova um médico. Nos locais de prova com número de candidatos superior a 2.000, permaneceu uma ambulância no local;
- Realizar a coleta, análise e divulgação da prova de títulos, em concomitante aplicar as provas de conhecimentos de forma simultânea, ou seja, em um único dia (domingo) compreendendo o período da tarde;
- Viabilizar o atendimento diferenciado às pessoas com deficiência de acordo com as especificidades de cada caso apresentado (motora, auditiva, visual), obedecendo ao princípio da razoabilidade;
- Otimizar os mecanismos necessários a conferir segurança durante a realização do processo seletivo, visando prevenir e coibir fraudes e quaisquer outras tentativas de burlar a licitude do processo seletivo;
- Cumprir as datas, prazos de entrega e exigências estabelecidas no Edital do Processo Seletivo, com publicação dos editais no seu site oficial;
- Divulgar o Gabarito Oficial Provisório da prova objetiva de conhecimentos específicos e básicos a partir das 21 h após aplicação da referida prova, no seu site oficial;
- Responder a eventuais recursos que forem interpostos pelos candidatos e que forem de sua alçada e competência e subsidiando a Comissão Examinadora do Processo Seletivo com informações necessárias à plena fundamentação da resposta aos recursos;
- Manter absoluto sigilo, total imparcialidade e plena impessoalidade durante todas as fases/etapas do processo seletivo, assegurando que nenhuma informação seja fornecida a terceiros, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização e lisura;

625  
B

- Cumprir este Contrato de acordo a Proposta Técnico Financeira para planejamento e execução do Processo Seletivo, mantendo hospedado no seu site oficial os atos inerentes ao Processo Seletivo, ate extinção do prazo de sua validade, inclusive durante o período de eventual prorrogação da validade do Processo Seletivo;
- Providenciar, previamente à elaboração, estruturação e impressão das provas, que todos os responsáveis por qualquer atividade inerente a todas as etapas do Processo Seletivo, firmem Termo de Sigilo e de Responsabilidade;
- Assegurar que as questões das provas do Processo Seletivo observem padrões técnicos e pedagógicos relativos ao conteúdo, formatação, clareza e originalidade;
- Efetuar pagamento das despesas decorrentes da realização do Processo Seletivo a seu encargo, considerando as obrigações ora assumidas, que deverão estar em consonância com plano de aplicação de recursos, previamente aprovado por ambas as partes;
- Enviar a Contratante, depois de concluído o processo de seleção, relatório técnico sobre as atividades desenvolvidas, visando instruir a Homologação do resultado final e a devida prestação de contas;
- Fornecer ao término do prazo de correção das provas, relação dos candidatos habilitados, a listagem de classificação dos aprovados em relatório completo, contendo a nota final obtida por todos aqueles que se submeteram às provas/etapas;
- Utilizar colaboradores habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos: nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, guardando sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- Além das obrigações previstas, deverá a instituição contratada iniciar os serviços, objeto do Contrato, imediatamente após a data de assinatura do Instrumento contratual, a fim de cumprir rigorosamente o cronograma do processo seletivo, de forma a discriminar e detalhar todos os procedimentos relativos à sua execução, conforme definido neste contrato;
- A instituição contratada deve prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto ao edital do processo seletivo, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, correio eletrônico (e-mail), internet;
- Apresentar a SEED, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, a ser definido entre a instituição contratada e a SEED, as relações de candidatos aprovados e classificados no processo seletivo;
- Solicitar a prévia e expressa aprovação da SEED quanto aos procedimentos a serem adotados e características do processo seletivo;
- Responsabilizar-se por qualquer fato, ação ou omissão que leve à anulação do processo seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovadas a sua responsabilidade;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do futuro contrato;
- Foram observadas pela instituição contratada, todas as normas e dispositivos legais que tratem sobre processo seletivo, principalmente:
  - a) no ato do contrato, a ser submetido a apreciação da SEED estejam discriminados em etapas do processo seletivo devem ser executadas;
  - b) no planejamento preliminar a ser submetido à apreciação da SEED, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive pessoas com deficiência e pessoa negra, cadastramento dos candidatos, critérios

626

para elaboração de conteúdos e questão das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, identificação dos candidatos, logística para que os candidatos informarem os títulos e validação dos mesmo, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de Informação e apoio aos candidatos.

- Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo, disponibilizando telefone, e-mail e um coordenador a ser utilizado no período de inscrição e realização das etapas;
- 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, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante;
- Assegurar todas as condições para que a SEED fiscalize a execução do contrato;
- A Instituição contratada deverá realizar o treinamento da equipe que atuará a aplicação das provas e arcar com o respectivo pagamento das despesas previdenciárias;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;
- Apresentar plano com medidas sanitárias de contenção em caso de pandemia, contendo no mínimo, as orientações contidas no Anexo V.

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos por esta municipalidade, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da mesma, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que o desabone até a presente data.

Curitiba/PR, 16 de maio de 2021.

Vinicius Mendonça Neiva  
Res. nº 2.542/2022 -GS/SEED  
Secretário de Estado da Educação e do Esporte interino



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP

**ATESTADO**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A - cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com o Estado de Rondônia, por intermédio da Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP, localizada no Complexo Rio Madeira, Avenida Farquar, 2.986, Edifício Rio Cautário, 1º Andar, Bairro Pedrinhas, Porto Velho/RO. Inscrição no CNPJ sob o nº 07.824.639/0001-30, para prestação de serviço na realização do Concurso Público para ingresso nos quadros de pessoal da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social de Rondônia - SEAS/RO, conforme Processo n. 0026.589606/2021-26.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:**

Número do contrato:	Nº 497/SEGEP/PGE/2022
Data de assinatura:	25 de agosto de 2022
Número de cargos disponibilizados no certame:	24
Relação dos cargos disponibilizados no certame:	Agente em Atividades Administrativas; Analista em Desenvolvimento Social: Administração; Analista em Desenvolvimento Social: Antropologia; Analista em Desenvolvimento Social: Arquitetura; Analista em Desenvolvimento Social: Ciências Contábeis; Analista em Desenvolvimento Social: Ciências Sociais; Analista em Desenvolvimento Social: Comunicação Social; Analista em Desenvolvimento Social: Direito; Analista em Desenvolvimento Social: Economia; Analista em Desenvolvimento Social: Enfermagem; Analista em Desenvolvimento Social: Engenharia Civil; Analista em Desenvolvimento Social: Estatística; Analista em Desenvolvimento Social: Fisioterapia; Analista em Desenvolvimento Social: Fonoaudiologia; Analista em Desenvolvimento Social: Letras Portugêses; Analista em Desenvolvimento Social: Nutrição; Analista em Desenvolvimento Social: Pedagogia; Analista em Desenvolvimento Social: Psicologia; Analista em Desenvolvimento Social: Serviço Social; Analista em Desenvolvimento Social: Sociologia; Analista em Desenvolvimento Social: Terapia Ocupacional; Motorista; Técnico em Enfermagem; Técnico em Informática
Total de vagas disponibilizadas:	78 imediatas / 800 (cadastro de reserva)
Total de inscrições homologadas:	35.080
Etapas do certame sob responsabilidade da Contratada:	Prova Objetiva; Prova Discursiva; Avaliação de Títulos
Município(s) de realização das provas:	Porto Velho, Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Jaru, Ji-paraná, Ouro Preto do Oeste, Rolim de Moura e Vilhena, todos no Estado de Rondônia
Período de inscrições:	16 de novembro a 15 de dezembro de 2022
Data da prova objetiva:	29 de janeiro de 2023

**EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:**

- Sylvia Garcia Rodrigues, Doutora em Educação – Coordenadora Geral;
- Luiz Antônio dos Prazeres, Doutor em Letras – Subcoordenador;
- Pedro Henrique Bouzada Fraga, Mestre em Administração Pública – Responsável Técnico e Coordenador de Polo;
- Jeanete Alves Moreira, Doutora em Agronomia – Coordenadora de Polo;
- Eliane Scheid Gazire, Doutora em Educação – Coordenadora de Polo;
- Heloísa Rocha de Alkimim, Doutora em Linguística – Coordenadora de Polo;
- Gladys Agmar Sá Rocha, Doutora em Educação – Coordenadora de Polo;
- Margarida Espósito dos Santos, Mestre em Direito – Coordenadora de Polo;
- Elder José Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia Econômica – Equipe de Apoio;
- Maria Angélica Dala Paula Abreu, Pós-graduada em Psicopedagogia – Equipe de Apoio;
- José Augusto Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – Equipe de Apoio;
- Nilo Sérgio Amaro Filho, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;



- **Jéssica Berbert Calcagno de Freitas**, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **Leiziany Silva Rubim**, Pós-graduada em Direito Público– **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **Carlos Cristiano Martins**, Pós-Graduado em Advocacia Cível - **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- **André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância – **Equipe de Apoio e Equipe de T.I.**;
- **Maíra de Oliveira Chaves**, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – **Equipe de Apoio e Equipe de T.I.**;
- **Diego Coelho**, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software– **Equipe de Apoio e Equipe de T.I.**;
- **Elaine Cristina do Nascimento**, Graduada em Letras – **Equipe de Apoio**;
- **Reginaldo Godinho da Rocha**, Graduated em Ciências Contábeis – **Equipe de Apoio**;
- **Lucas Soares da Costa**, Graduated em Turismo – **Equipe de Apoio**;

**SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:**

- Elaborar o Edital do Concurso Público, conteúdos programáticos, bibliografias e instruções específicas de comum acordo com os Técnicos da SEGEP/RO e da SEAS/RO (Através da Comissão).
- Responsabilizar-se pela divulgação do Concurso Público, veiculado no Estado de Rondônia, por meio de jornais de grande circulação, rádio, informativos eletrônicos e cartazes, bem como no seu sítio eletrônico.
- Preparar, imprimir e encaminhar o material para as inscrições, inclusive os cartazes de propaganda.
- Disponibilizar, semanalmente, à Contratante, em meio eletrônico, a listagem dos inscritos.
- Treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à inscrição.
- Indicar e contratar de comum acordo com a SEGEP/RO e com a SEAS/RO (Através da Comissão) os locais de realização das provas.
- Elaborar e imprimir as provas referentes às etapas sob sua responsabilidade, de acordo com o cargo ofertado, a partir dos conteúdos programáticos previamente definidos.
- Responsabilizar-se pela guarda dos Cartões Respostas, das Atas de Presença, dos Relatórios dos Resultados, das Fichas de Inscrições e dos Exemplares das Provas aplicadas pelo prazo legal previsto.
- Diagramar, conferir, imprimir, acondicionar, guardar e transportar os Cadernos de Questões, Cartões-Respostas e as Listas de Presença/Atas de Prova para os locais de aplicação.
- Contratar e treinar os fiscais e o pessoal de infraestrutura e apoio para aplicação de provas.
- Aplicar as provas referentes às etapas sob sua responsabilidade.
- Disponibilizar os gabaritos das questões objetivas, no sítio eletrônico da Contratada, em até 48 horas após o encerramento das provas.
- Analisar e responder aos eventuais recursos interpostos contra a formulação das questões da Prova Objetiva e demais etapas sob sua responsabilidade.
- Encaminhar formalmente à SEGEP/RO o resultado final do Concurso Público para ser homologado.
- Divulgar o resultado final do Concurso Público no sítio eletrônico da Contratada.
- Elaborar relatório dos resultados em ordem de classificação e em ordem alfabética.
- Responder pelos procedimentos computacionais necessários ao desenvolvimento do Concurso.
- Cumprir, no que couber, o Cronograma que integra o Contrato de Prestação de Serviços.
- Disponibilizar ficha de inscrição, pela internet, que exija as informações dos candidatos.
- Enviar à SEGEP/RO o Banco de Dados com todas as informações prestadas pelos candidatos, conforme acima especificadas, contendo ainda as notas obtidas na Prova Objetiva e Prova de Títulos, bem como as classificações dos candidatos aprovados, em mídia eletrônica em layout específico.
- Realizar as inscrições somente via internet, através do sítio eletrônico da Contratada.
- Realizar as divulgações em todo território do Estado de Rondônia, por intermédio dos meios de comunicação, internet, rádio, jornais de grande circulação, informativos e cartazes, sendo responsável pelos custos.
- Fornecer Assessoria Jurídica especializada na realização do Concurso Público, sob a sua responsabilidade e com fácil acesso de comunicação com o Contratante.
- Fornecer através de pessoal próprio ou de empresa especializada capacitada para atuar durante a realização das etapas do Concurso Público, sob sua responsabilidade, se responsabilizar pela segurança do certame, coibindo práticas ilícitas ou que perturbem a ordem pública, buscando preservar a lisura de todo o processo.
- Ser responsável pelo custo da isenção das taxas de inscrição no concurso.
- Utilizar correção dupla com critérios convergentes para a etapa subjetiva.
- Manter sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas.
- Realizar e organizar a fase correspondente à avaliação de títulos.

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:**

Cargo	Inscritos
Agente em Atividades Administrativas	15.746
Analista em Desenvolvimento Social: Administração	1.123
Analista em Desenvolvimento Social: Antropologia	8

029

Analista em Desenvolvimento Social: Arquitetura	356
Analista em Desenvolvimento Social: Ciências Contábeis	544
Analista em Desenvolvimento Social: Ciências Sociais	84
Analista em Desenvolvimento Social: Comunicação Social	124
Analista em Desenvolvimento Social: Direito	1.673
Analista em Desenvolvimento Social: Economia	69
Analista em Desenvolvimento Social: Enfermagem	2.575
Analista em Desenvolvimento Social: Engenharia Civil	478
Analista em Desenvolvimento Social: Estatística	17
Analista em Desenvolvimento Social: Fisioterapia	601
Analista em Desenvolvimento Social: Fonoaudiologia	133
Analista em Desenvolvimento Social: Letras Português	423
Analista em Desenvolvimento Social: Nutrição	469
Analista em Desenvolvimento Social: Pedagogia	2.266
Analista em Desenvolvimento Social: Psicologia	822
Analista em Desenvolvimento Social: Serviço Social	1.248
Analista em Desenvolvimento Social: Sociologia	50
Analista em Desenvolvimento Social: Terapia Ocupacional	45
Motorista	1.443
Técnico em Enfermagem	3.990
Técnico em Informática	793
<b>TOTAL</b>	<b>35.080</b>

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos por esta Superintendência, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da mesma, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que o desabone até a presente data.

Porto Velho/RO, 21 de agosto de 2023.

**Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho**  
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas  
Respondendo - Portaria n. 3233/2022/SEGEP-NCSR



Documento assinado eletronicamente por ANNA POLLIANA OLIVEIRA ARIVABENE COELHO, Assessor(a), em 21/08/2023, às 14:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0041025791** e o código CRC **7AA629D2**.





630

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com a **Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER**, localizada na Avenida Governador Bley, nº 236 - Edifício Fábio Ruschi, Centro, Vitória/ES - CEP 29.010-150, inscrita no CNPJ sob o nº 07.162.270/0001-48, para prestação de serviços de planejamento, elaboração, organização e execução de concurso público para o provimento de vagas para o cargo de Analista do Executivo, com formação de cadastro de reserva, do quadro da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:**

Número do contrato:	019/2022
Vigência do Contrato:	23/09/2022 a 22/09/2023
Número de áreas de formação disponibilizados no certame:	24
Relação das áreas de formação disponibilizados no certame:	Analista do Executivo - Áreas: Administração; Arquitetura e Urbanismo; Arquivologia; Artes Plásticas ou Artes Visuais; Biblioteconomia; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Ciências Sociais; Comunicação Social; Direito; Educação Física; Engenharia Agrônoma; Engenharia Ambiental; Engenharia Civil; Engenharia Elétrica; Engenharia Mecânica; Estatística; História; Letras ou Literatura; Nutrição; Pedagogia; Psicologia; Serviço Social; Tecnologia da Informação (Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação).
Total de vagas:	2.000 (entre imediatas e cadastro de reserva)
Total de inscrições homologadas:	18.862
Etapas do certame sob responsabilidade da Contratada já executadas:	Prova Objetiva; Prova Discursiva; Avaliação de Títulos; procedimentos relativos a heteroidentificação para candidatos negros e apresentação dos documentos dos candidatos indígenas.
Município(s) de realização das provas:	Vitória/ES, Cachoeiro do Itapemirim/ES e Colatina/ES
Período de inscrições:	9/11/2022 a 13/12/2022
Edital de Abertura	35/2022

**EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:**

- Pedro Henrique Bouzada Fraga, Mestre em Administração Pública - **Responsável Técnico e Coordenador Geral**;
- Sílvia Garcia Rodrigues, Doutora em Educação - **Subcoordenadora**;
- Jeanete Alves Moreira, Doutora em Agronomia - **Coordenadora de Polo**;
- Eliane Scheid Gazire, Doutora em Educação - **Coordenadora de Polo**;
- Heloísa Rocha de Alkimim, Doutora em Linguística - **Coordenadora de Polo**;
- Gladys Agmar Sá Rocha, Doutora em Educação - **Coordenadora de Polo**;
- Margarida Espósito dos Santos, Mestre em Direito - **Coordenadora de Polo**;
- Leiziany Silva Rubim, Pós-graduada em Direito Público - **Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica**;
- Nilo Sérgio Amaro Filho, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil - **Coordenador de Polo e Equipe Jurídica**;
- Jéssica Berbert Calcagno de Freitas, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública - **Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica**;
- Maíra de Oliveira Chaves, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados - **Coordenadora de Polo e Equipe de T.I.**;
- Diego Coelho, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software - **Coordenador de Polo e Equipe de T.I.**;
- Elder José Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia Econômica - **Coordenador de Polo**;
- Maria Angélica Dala Paula Abreu, Pós-graduada em Psicopedagogia - **Coordenadora de Polo**;
- José Augusto Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho - **Coordenador de Polo**;
- André Roriz Fernandes, Pós-graduado em Educação à Distância - **Coordenador de Polo e Equipe de T.I.**;
- Lucas Soares da Costa, Graduado em Turismo - **Coordenador de Polo**;
- Carlos Cristiano Martins, Pós-Graduado em Advocacia Cível - **Equipe de Apoio e Equipe Jurídica**;
- Elaine Cristina do Nascimento, Graduada em Letras - **Equipe de Apoio**;
- Reginaldo Godinho da Rocha, Graduado em Ciências Contábeis - **Equipe de Apoio**.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

**SERVIÇOS EXECUTADOS - Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube, dentre outras obrigações:**

- Elaborar minuta do cronograma para avaliação da Comissão Organizadora do concurso público.
- Realizar, em qualquer fase, reuniões técnicas com os membros da Comissão Organizadora.
- Assessorar tecnicamente a Contratante quanto ao objeto do contrato.
- Disponibilizar propostas de conteúdo programático para as provas, conforme atribuições do cargo.
- Executar direta e integralmente o objeto do contrato.
- Planejar, organizar, elaborar, executar e acompanhar todas as etapas do concurso público.
- Responsabilizar-se totalmente pela segurança do concurso em todas as etapas até a publicação do resultado final, em especial mantendo pleno sigilo quanto às provas, conforme plano apresentado na fase de planejamento.
- Responsabilizar-se pela realização dos procedimentos de heteroidentificação para candidatos negros e apresentação dos documentos dos candidatos indígenas dos candidatos aprovados nas vagas reservadas.
- Disponibilizar página na internet, de fácil acesso, para atendimento, possibilitando inscrição, impressão de DUA para pagamento das inscrições e impressão de comprovante de inscrição contendo local, data e horário das provas, bem como gabarito, sistema de interposição de recursos e divulgação do resultado do concurso, inclusive para os candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição.
- Disponibilizar requerimento para isenção de taxa de inscrição via internet.
- Disponibilizar em seu site e promover a divulgação de todos os editais, informações, comunicados referentes às etapas do Concurso Público, inclusive locais de prova e resultados provisório e final, permitindo o acesso dos interessados a todas as informações.
- Responsabilizar-se pelo processo de inscrição via internet, realizando pesquisa de mapeamento de perfil do candidato.
- Disponibilizar requerimento para formalização de recursos via internet.
- Responder aos recursos impetrados pelos candidatos.
- Disponibilizar serviço de atendimento ao candidato do concurso público, para atender, auxiliar e orientar quanto às etapas do concurso.
- Providenciar a correção da prova discursiva por dois professores com experiência e qualificação equivalentes, sendo a nota final, a média das duas avaliações atribuídas.
- Realizar e organizar a fase correspondente à avaliação de títulos.
- Providenciar os locais das provas e a infraestrutura adequada para execução de todas as fases e etapas do projeto (pessoal, elaboração, aplicação e correção das provas, transporte, guarda, deslocamento, fiscalização, primeiros socorros nos dias de prova, impressão dos manuais e de provas, crachás de identificação, mecanismos de segurança contra fraudes, central de atendimento aos candidatos, telefone, e-mail, ambiente virtual), inclusive e especialmente no que se refere às condições especiais aos candidatos que declararem e comprovarem esta necessidade.
- Disponibilizar equipe composta por profissionais da área jurídica que será responsável pelo recebimento, análise, elaboração de respostas aos requerimentos administrativos porventura apresentados por candidatos, além de, a qualquer tempo, prestar assessoria jurídica ao Estado, ou a seus representantes, a respeito de demais questionamentos acerca do concurso.
- Indicar representante, como preposto, responsável pelo acompanhamento do Contrato e contatos com a Contratante.
- Articular-se com a Contratante quanto às datas relativas às atividades constantes do contrato celebrado e cumprir os prazos previstos no respectivo cronograma.
- Manter link contendo informações atualizadas sobre o concurso, pelo menos durante a validade do Concurso.
- Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas.
- Submeter todos os documentos elaborados à Comissão Organizadora do concurso antes da divulgação.

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:**

Áreas de formação	Inscritos
Administração	2.848
Arquitetura e Urbanismo	944
Arquivologia	128
Artes Plásticas ou Artes Visuais	118
Biblioteconomia	162
Ciências Contábeis	1.205
Ciências Econômicas	242
Ciências Sociais	136
Comunicação Social	441

Direito	3.632
Educação Física	344
Engenharia Agrônoma	120
Engenharia Ambiental	191
Engenharia Civil	1.120
Engenharia Elétrica	170
Engenharia Mecânica	154
Estatística	25
História	147
Letras ou Literatura	173



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

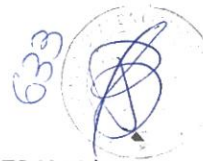
<b>Nutrição</b>	731
<b>Pedagogia</b>	930
<b>Psicologia</b>	1.081

<b>Serviço Social</b>	1.316
<b>Tecnologia da Informação</b>	504
<b>Total</b>	<b>18.862</b>

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou, os serviços previstos no contrato cujo encerramento da sua vigência será em 22 de setembro de 2023, atendendo às necessidades da SEGER/ES a tempo e modo, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que o desabone até a presente data.

Vitória/ES, 02 de junho de 2023.

**MARCELO CALMON DIAS**  
Secretário de Gestão e Recursos Humanos - SEGER



Validar outro  
arquivo

O arquivo que você enviou é **válido!**

**Realizamos uma busca em nossos servidores pelo arquivo que você enviou e encontramos o detalhamento abaixo**

Importante lembrar que:

- Ter encontrado um arquivo no E-Docs significa que esse documento foi capturado pelo sistema, mas a veracidade de seu conteúdo é de responsabilidade de quem o capturou e assinou.
- Por motivos de segurança, não será mostrado o conteúdo do documento armazenado no E-Docs.
- Por enquanto, a validação está disponível apenas arquivos capturados a partir de **2 de abril de 2021**.

Nome

 **CONSULPLAN - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA SEGER**

Núm. Registro

2023-V9JGMD

Gênero

Textual

Páginas

3


Tamanho

2,32 MB

Natureza

Nato-digital

Tipo de Assinatura

 Digital ICP-Brasil

Valor Legal

Original

Nível de Acesso

Organizacional

Captura

 09/06/2023 11:24 por  ANA CLAUDIA PASSOS SANTOS SILVA

(PRESIDENTE (COMISSAO DE CONCURSO PUBLICO ANALISTA DO EXECUTIVO SEGER) - SEGER - SEGER - GOVES)

Envio

 09/06/2023 11:24 por  ANA CLAUDIA PASSOS SANTOS SILVA

(PRESIDENTE (COMISSAO DE CONCURSO PUBLICO ANALISTA DO EXECUTIVO SEGER) - SEGER - SEGER - GOVES)

## Assinaram o Documento **1**



MARCELO CALMON DIAS

Cidadão

Assinado digitalmente em 02/06/2023 14:20:21

## Recusaram-se a Assinar **0**

Ninguém se recusou a assinar este documento.