



**Tribunal de Justiça Militar
do Estado de Minas Gerais**



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 **Tribunal de Justiça Militar de Minas Gerais**, Órgão do Poder Judiciário, localizado na Rua Tomaz Gonzaga, nº 686, Bairro Lourdes, CEP 30.180-140, na cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 16.866.394/0001-03, para prestação de serviços técnicos de organização e realização de **Concurso Público** de Provas, para provimento de vagas existentes e cadastro reserva dos Quadros de Cargos de Provimento Efetivo da Justiça Militar do Estado de Minas Gerais.

Descrição sumária do certame:

Número do contrato:	07/2021
Data de assinatura:	08/06/2021
Número de cargos disponibilizados no certame:	7
Relação dos cargos disponibilizados no certame:	Oficial Judiciário/Oficial Judiciário; Oficial Judiciário/Assistente Técnico de Sistemas; Oficial Judiciário/Oficial de Justiça; Analista Judiciário/Analista Judiciário; Analista Judiciário/Contador; Analista Judiciário/Analista de Tecnologia da Informação; Analista Judiciário/Jornalista.
Total de vagas disponibilizadas:	27
Total de inscrições homologadas:	17.350
Etapas do certame sob responsabilidade da Contratada:	Objetiva; Discursiva; Procedimento de Heteroidentificação
Município(s) de realização das provas:	Belo Horizonte/MG
Período de inscrições:	04/10/2021 a 04/11/2021
Data da prova objetiva:	05/12/2021

Equipe técnica responsável pela condução dos trabalhos:

Gerar;

Pedro Henrique Bouzada Fraga, Mestre em Administração Pública – **Responsável Técnico e Coordenador**

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**

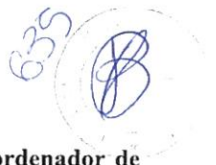
Jurídica;

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 cronograma de execução detalhado no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da publicação do extrato do contrato, a ser submetido à aprovação do Contratante.
- Cumprir rigorosamente, em conjunto com o TJMMG, o cronograma definido do concurso.
- Auxiliar na elaboração do Edital do concurso público, quando solicitada, quanto à operacionalização do certame, em conformidade com a previsão legal que rege a matéria, incluindo no instrumento editalício as informações necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo, observando-se as especificidades do evento.
- Publicar, em sua página na internet, todas as informações referentes ao concurso.
- Prestar assessoria técnica e jurídica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado.
- Fornecer aos candidatos toda a assistência médica necessária no dia da realização das provas.
- Selecionar e treinar os profissionais envolvidos no certame, em número suficiente, que garanta bom atendimento aos candidatos, bem como os fiscais que atuaram na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- Manter, no dia de realização das provas, equipe de profissionais responsáveis pela recepção dos candidatos, aferição de temperatura corporal, distribuição e fiscalização da aplicação das provas, assim como providenciar pessoal responsável pela segurança e prestação de primeiros socorros.
- Locar instalações adequadas para a realização das provas, dando preferência às regiões de fácil acesso, que disponham de várias opções de transporte coletivo.
- Julgar os recursos administrativos interpostos pelos candidatos, referentes às etapas sob a sua responsabilidade, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do Contratante e responder as que em seu desfavor sejam propostas referentes aos certames.
- Corrigir as provas objetivas e de redação, estas de acordo com o quantitativo definido pelo Contratante.
- Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e transportar as provas aplicadas no concurso, garantindo-lhes a confiabilidade e integridade, zelando pela inviolabilidade das provas, bem como pela lisura do processo seletivo.
- Elaborar questões inéditas nas provas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade, em número definido com a Contratante.
- Recrutar, selecionar e orientar profissionais das bancas examinadoras para elaboração dos conteúdos programáticos das provas objetiva e de redação.
- Corrigir a prova objetiva por meio de leitura óptica e processamento de dados.
- Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos malotes no local de realização das provas.
- Processar e encaminhar ao TJMMG o cadastro geral dos candidatos inscritos, todo o material pertinente ao concurso e o relatório final, contendo os resultados, estatísticas de inscritos/aprovados/reprovados/faltosos, dentro dos prazos estabelecidos no edital e no cronograma do concurso.
- Guardar, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos, contado da data de homologação do resultado final do certame, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no concurso.
- Manter sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
- Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros;
- Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- Prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade;



- Realizar o procedimento de Heteroidentificação dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos no ato da inscrição do concurso público.
- 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:

Cargo	Inscritos
Oficial Judiciário/Oficial Judiciário	12.701
Oficial Judiciário/Assistente Técnico de Sistemas	89
Oficial Judiciário/Oficial de Justiça	1.892
Analista Judiciário/Analista Judiciário	1.975
Analista Judiciário/Contador	253
Analista Judiciário/Analista de Tecnologia da Informação	268
Analista Judiciário/Jornalista	172
TOTAL	17.350

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, 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.

Belo Horizonte/MG, 15 de maio de 2023.

GIOVANI VIANA MENDES
SECRETÁRIO ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA MILITAR DE MINAS GERAIS



Documento assinado eletronicamente por **GIOVANI VIANA MENDES**, Secretário Especial da Presidência, em 15/05/2023, às 18:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tjmmg.jus.br/servicos> informando o código verificador **0266170** e o código CRC **534B5BAF**.

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 Ministério Público de Santa Catarina, localizada na Rua Bocaiúva, nº 1792, Ed. Ministério Público de Santa Catarina, Centro - CNPJ 76.276.849/0001-54, para prestação de Concurso Público de ingresso nos quadros de pessoal do Ministério Público de Santa Catarina/SC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

Número do contrato:	024/2019/MP
Data de assinatura:	09 de abril de 2019
Número de cargos disponibilizados no certame:	1
Relação dos cargos disponibilizados no certame:	Promotor de Justiça Substituto
Total de vagas disponibilizadas:	23
Total de inscrições homologadas:	4.705
Etapas do certame:	Prova Objetiva
Município(s) de realização das provas:	FLORIANÓPOLIS/SC
Período de inscrições:	22 de abril de 2019 a 24 de maio de 2019
Data da prova objetiva:	14 de julho de 2019

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;
- 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, Graduação em Ciências Contábeis – Equipe de Apoio;
- Lucas Soares da Costa, Graduação em Turismo – Equipe de Apoio;

SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:

- Executar de forma direta, integral, e com perfeição técnica, o objeto contratado;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços.
- Elaborar, publicar e divulgar os editais, avisos e comunicados;
- Confeccionar, reproduzir e distribuir os materiais necessários à organização e à fiscalização do concurso;
- A logística de aplicação das provas;
- Disponibilizar atendimento médico de urgência ou emergência nos locais de aplicação das provas;
- A aplicação de métodos de segurança para a aplicação das provas, bem como para a identificação dos candidatos;
- Treinamento de toda a equipe envolvida na fiscalização da aplicação das provas;
- A seleção dos locais de aplicação das provas;
- Prestar pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto ao regulamento do concurso, tornando disponíveis, para tanto: equipe treinada de atendimento, na sede da CONTRATADA ou em local indicado pelo Ministério Público de Santa Catarina, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fax, internet e correspondência.

- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos a alimentação, ao transporte e a outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de trabalho do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, e ainda, absorver os custos decorrentes de participação de candidatos isentos de pagamento da taxa de inscrição, na primeira etapa do certame.
- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da CONTRATADA as despesas relativas a serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante ou após sua prestação.
- Responsabilizar-se por qualquer fato, ação ou omissão que leve a anulação da etapa do concurso público, arcando com todos os ônus dela decorrentes, desde que comprovada a sua culpa.
- Assegurar todas as condições para que o Ministério Público de Santa Catarina fiscalize a execução do contrato, nos termos do que prevê a Lei Federal n. 8.666/93.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

Cargo	Inscritos
Promotor de Justiça Substituto	4.705

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, atendendo plenamente às necessidades e expectativas do mesmo, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que o desabone até a presente data.

Florianópolis/SC, 05 de setembro de 2019.

SAMUEL DAL-FARRA NASPOLINI
Promotor de Justiça
Secretário-Geral do Ministério Público

639

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA Nº TRF2-FOR-2019/00658

Ref. Processo : TRF2-EOF-2016/00146

O TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO, estabelecido na Rua Acre, 80 - Centro - Rio de Janeiro - RJ, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 32.243.347/0001-51, ATESTA, para os devidos fins de direito, que a empresa CONSULPLAN CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA, com estabelecimento na Rua José Augusto de Abreu, nº 1.000, Muriaç/MG, inscrição no CNPJ/MF sob o nº 01.185.758/0001-04, executou os serviços abaixo relacionados:

DADOS DA CONTRATAÇÃO			
Objeto: Prestação de serviços técnicos especializados em organização, planejamento e realização de CONCURSO PÚBLICO, com elaboração, impressão e aplicação de provas, destinado ao cadastro de reserva para provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.			
Contrato/Nota de Empenho: Contrato nº 048/2016		Vigência: 26/10/2016 a 29/11/2021	
Data do Recebimento Provisório:	Data do Recebimento Definitivo:	Valor do Contrato: (Estimado) R\$ 1.108.100,00	
Local da prestação dos serviços: Tribunal Regional Federal da 2ª Região			
DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO			
Item	Especificação	Unidade	Qtde
1	Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de CONCURSO PÚBLICO, com elaboração, impressão e aplicação de provas, destinado ao cadastro de reserva para provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal do Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2) e das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro (SJRJ) e do Espírito Santo (SJES), com validade até 29/11/2021, conforme tabelas discriminativas de cargos e vagas, escolaridade, pré-requisitos, remuneração, vantagens e taxa de inscrição, conforme especificações contidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 050/2016 e seu Anexo I, e na forma estabelecida no Contrato 048/2016.	-	-
1.1	ANEXO I deste Atestado (TRF2-ANE-2019/00015)	-	-

Rio de Janeiro, 12 de março de 2019.

ANDRÉIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA
Diretor de Secretaria
SECRETARIA DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

VERA LUCIA DE CASTRO NUNES
Diretor de Secretaria
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Assinado digitalmente por ANDRÉIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA e VERA LUCIA DE CASTRO NUNES.
Documento Nº: 2420287-3317 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental | 30.01.02.02



TRF2FOR201900658A



Anexo ao documento TRF2-FOR-2019/00658

**ANEXO I - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA Nº TRF2-FOR-2019/00658 -
CONSULPLAN CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA LTDA**

Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de CONCURSO PÚBLICO, com elaboração, impressão e aplicação de provas, destinado ao cadastro de reserva para provimento de vagas de cargos públicos efetivos nos quadros de pessoal do Tribunal Regional Federal da 2ª Região (TRF2) e das Seções Judiciárias do Rio de Janeiro (SJRJ) e do Espírito Santo (SJES), conforme tabelas discriminativas de cargos e vagas, escolaridade, pré-requisitos, remuneração, vantagens e taxa de inscrição, com validade até 29/11/2021, conforme especificações contidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 050/2016 e seu Anexo I, e na forma estabelecida no Contrato 048/2016.

Sendo realizado conforme Edital nº 001/2016. Os trabalhos foram conduzidos pelo Diretor Elder José Dala Paula Abreu, pelo Diretor Técnico e Administrador Pedro Henrique Bouzada Fraga, CRA-MG 01-058164/D / OAB MG 189746, pelo Coordenador Financeiro Reginaldo Godinho da Rocha, e pelo Coordenador de Logística Lucian dos Santos Vieira.

APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA: dias 05/03/2017 e 12/03/2017 nos turnos manhã e tarde, nas cidades de Angra dos Reis, Campos dos Goytacazes, Itaperuna, Macaé, Niterói, Nova Iguaçu, Petrópolis, Rio de Janeiro, Três Rios e Volta Redonda para os candidatos que optaram pelo Estado do Rio de Janeiro. Cachoeiro de Itapemirim, Colatina e Vitória para os candidatos que optaram pelo Estado do Espírito Santo. Foram aplicadas provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, de caráter habilitatório e classificatório, para todos os cargos.

PROVAS DE REDAÇÃO, para os cargos de Analista Judiciário/Sem Especialidade - Área Administrativa e Técnico Judiciário/Sem Especialidade - Área Administrativa, de caráter habilitatório e classificatório, realizadas no mesmo dia e período de aplicação das Provas Objetivas.

PROVAS DE ESTUDO DE CASOS para os cargos de Analista Judiciário/Oficial de Justiça Avaliador Federal - Área Judiciária, Analista Judiciário/Sem especialidade - Área Judiciária, Analista Judiciário/Arquitetura - Área Apoio Especializado, Analista Judiciário/Engenharia Civil - Área Apoio Especializado, Analista Judiciário/Engenharia Elétrica - Área Apoio Especializado, Analista Judiciário/Engenharia Eletrônica - Área Apoio Especializado, Analista Judiciário/Engenharia Mecânica - Área Apoio Especializado, Analista Judiciário/Informática/Desenvolvimento - Área Apoio Especializado e Analista Judiciário/Informática/Infraestrutura - Área Apoio Especializado.

PROVA PRÁTICA, de caráter somente habilitatório, realizada em 06/05/2017, para o cargo de Técnico Judiciário/Telecomunicações e Eletricidade - Área Administrativa.





PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA, de caráter somente habilitatório, realizada nos dias 5, 6 e 7 de maio de 2017, apenas ao cargo de Técnico Judiciário/Especialidade Segurança e Transporte - Área Administrativa.

SERVIÇOS EXECUTADOS:

- Elaboração e Confeção do edital e comunicados do Concurso, submetidos a aprovação prévia da contratante;
- Publicação do edital de abertura do concurso em site próprio (www.consulplan.net) informando o período, local e valor das inscrições;
- Acompanhamento do recolhimento da taxa de inscrição fixada pela contratante por meio de GRU (Guia de Recolhimento da União);
- Divulgação do Edital em Jornais de grande circulação nos Estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo;
- Processamento e divulgação das inscrições homologadas e julgamento de recursos de inscrições indeferidas;
- Emissão (após 10 dias corridos da data de término das inscrições) de relatório de dados estatísticos contendo número de candidatos inscritos para cada especialidade, portadores de deficiência e negros por especialidade e número de candidatos que efetivaram o pagamento da inscrição;
- Orientação aos candidatos por meio de equipe de atendimento devidamente treinada, a fim de sanar dúvidas em todas as etapas do Concurso, através de *email* ou telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos;
- Divulgação dos locais das provas;
- Elaboração e confecção das provas;
- Aplicação das provas objetivas e discursivas (redação e estudo de casos);
- Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva aplicada em 05/03/2017;
- Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva aplicada em 12/03/2017;
- Divulgação do gabarito oficial;
- Divulgação do resultado preliminar dos aprovados;
- Divulgação do resultado final das provas objetivas;
- Publicação da convocação dos candidatos para as provas práticas;
- Publicação da convocação dos candidatos para o Teste de Aptidão Física;
- Divulgação do padrão de respostas da Redação;
- Divulgação do padrão de respostas do Estudo de Casos;
- Correção das provas discursivas;
- Divulgação do resultado preliminar das provas discursivas;
- Divulgação do resultado final das provas discursivas;
- Divulgação do resultado final (Cargos sem prova prática e de capacidade física)
- Realização de teste de aptidão física com disponibilidade de ambulância equipada, de modo a oferecer segurança e pronto atendimento aos candidatos;
- Divulgação do resultado preliminar da prova prática;
- Divulgação do resultado preliminar do teste de aptidão física;
- Divulgação do resultado definitivo da prova prática;
- Divulgação do resultado definitivo do teste de aptidão física;
- Divulgação do resultado final (Cargos com prova prática e de capacidade física);
- Julgamento e publicação do resultado de todos os recursos das etapas;
- Publicação do resultado final e julgamento dos recursos do resultado final.



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

NÚMEROS DE INSCRITOS: 204.454 (duzentos e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e quatro) candidatos.

642


Cargo	Número de Vagas	Número de Candidatos
Analista Judiciário - Administrativa - Sem especialidade	0	8023
Analista Judiciário - Administrativa - Sem especialidade	0	17085
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Arquitetura	0	923
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Arquivologia	0	337
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Biblioteconomia	0	212
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Biblioteconomia	0	475
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Contadoria	0	969
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Contadoria	0	1377
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Enfermagem	0	2239
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Enfermagem do Trabalho	0	179
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Engenharia Civil	0	986
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Engenharia Civil	0	1011
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Engenharia Elétrica	0	393
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Engenharia Elétrica	0	504
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Engenharia Eletrônica	0	187
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Engenharia Mecânica	0	441
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Engenharia Mecânica	0	586
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Estatística	0	178
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Informática/Desenvolvimento	0	553
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Informática/Desenvolvimento	0	1159
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Informática/Infraestrutura	0	505
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Informática/Infraestrutura	0	884
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Medicina Clínica	0	433
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Medicina Clínica	0	559
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Medicina do Trabalho	0	168
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Medicina Psiquiatria	0	117
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Odontologia	0	526
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Odontologia	0	1032
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Psicologia	0	547



Assinado digitalmente por ANDREIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA e VERA LUCIA DE CASTRO NUNES.
 Documento Nº: 2420346-3317 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

Analista Judiciário - Apoio Especializado - Psicologia	0	1038
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Serviço Social	0	1179
Analista Judiciário - Apoio Especializado - Serviço Social	0	1803
Analista Judiciário - Judiciária - Oficial de Justiça Avaliador Federal	0	4501
Analista Judiciário - Judiciária - Oficial de Justiça Avaliador Federal	0	14325
Analista Judiciário - Judiciária - Sem Especialidade	0	7051
Analista Judiciário - Judiciária - Sem Especialidade	0	22911
Técnico Judiciário - Administrativa - Segurança e Transporte	0	3067
Técnico Judiciário - Administrativa - Segurança e Transporte	0	7095
Técnico Judiciário - Administrativa - Sem Especialidade	0	25764
Técnico Judiciário - Administrativa - Sem Especialidade	0	64739
Técnico Judiciário - Administrativa - Telecomunicações e Eletricidade	0	1689
Técnico Judiciário - Apoio Especializado - Enfermagem	0	1435
Técnico Judiciário - Apoio Especializado - Enfermagem	0	2475
Técnico Judiciário - Apoio Especializado - Informática	0	1088
Técnico Judiciário - Apoio Especializado - Informática	0	1709
Total	0	204.454

Rio de Janeiro, 12 de março de 2019.

ANDRÉIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA
Diretor de Secretaria

VERA LUCIA DE CASTRO NUNES
Diretor de Secretaria



Assinado digitalmente por ANDREIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA e VERA LUCIA DE CASTRO NUNES.
Documento Nº: 2420346-3317 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>





625

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 Prefeitura Municipal de Suzano/SP, localizada na Rua Baruel, nº. 501, Suzano/SP, CNPJ 46.523.056/0001-21, para prestação de Concurso Público de ingresso nos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Suzano/SP – Edital nº 01.2019.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

Número do contrato:	156/2019
Data de assinatura:	15 de agosto de 2019
Número de cargos disponibilizados no certame:	62
Relação dos cargos disponibilizados no certame:	Agente Cultural; Agente de Gestão Administrativa; Agente de Orçamento; Agente de Trânsito; Agente Fiscal Ambiental; Agente Fiscal de Obras; Agente Fiscal de Posturas; Agente Fiscal de Transporte; Agente Fiscal Patrimonial; Ajudante Geral; Almoxarife; Analista Ambiental; Analista de Sistemas; Analista de Suporte; Analista em Gestão, Orçamentária e Financeira; Arquiteto; Assistente de Suprimentos; Auxiliar Administrativo; Auxiliar de Topógrafo; Bibliotecário; Borracheiro; Carpinteiro; Contador; Desenhista Projetista; Educador Social; Eletricista; Eletricista de Veículos; Encanador; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Ambiental; Engenheiro Civil; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Engenheiro de Tráfego; Engenheiro Florestal; Entrevistador Social; Fisioterapeuta; Gestor Ambiental; Gestor de Contratos; Jornalista; Mecânico de Manutenção; Médico Ginecologista 10h; Médico Ginecologista 20h; Médico Neurologista 20h; Médico Pediatra Plantonista 24h; Médico Psiquiatra Infantil; Médico Veterinário 20h; Monitor de Atividades Esportivas Lazer e Recreação; Motorista; Motorista de Ambulância; Operador de Asfalto; Operador de Máquinas Leves; Operador de Máquinas Pesadas; Pedreiro; Pintor; Procurador Jurídico; Psicólogo Social; Sepultador; Soldador; Técnico Agrícola; Técnico em Segurança do Trabalho; Técnico em Suprimentos; Topógrafo
Total de vagas disponibilizadas:	106
Total de inscrições homologadas:	37.906
Etapas do certame:	Prova Objetiva; Prova Discursiva, Prova Prática.
Município(s) de realização das provas:	MOGI DAS CRUZES/SP; SUZANO/SP
Período de inscrições:	23 de setembro de 2019 a 11 de novembro de 2019
Data da prova objetiva:	08 e 15 de dezembro de 2019

UIPE 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;
- Ellane Scheld Gazire, Doutora em Educação – Coordenadora de Polo;
- Melofsa 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, Graduação em Ciências Contábeis – Equipe de Apoio;
- Lucas Soares da Costa, Graduação em Turismo – Equipe de Apoio;



SERVICOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:

- Assessorar a CONTRATANTE na elaboração dos Editais que se fizerem necessários durante o prazo de vigência do contrato;
- Elaborar e imprimir o material de divulgação do Concurso Público;
- Promover a inscrição dos candidatos por meio da Internet;
- Cadastrar as informações contidas no formulário de inscrição, elaborando as Listas e Inscritos e as de presença, por prédios e por salas;
- Elaborar e imprimir as provas, acondicionando-as adequadamente para aplicação aos candidatos inscritos, sendo que, a impressão das provas, por conveniência e oportunidade da CONTRATADA, poderá ser feita em gráfica própria ou externa, neste caso, com o acompanhamento de equipe técnica da CONTRATADA;
- Manter sigilo quanto as provas enquanto estiverem em seu poder;
- Elaborar todo o material de aplicação, bem como as Folhas de Resposta, Cadernos de Questões, para atender ao número de candidatos inscritos;
- Providenciar locais para a aplicação das provas objetivas, títulos e prova prática (quando for caso), arcando com eventuais custos;
- Aplicar as provas do Concurso Público;
- Recrutar fiscais e pessoal de apoio para a aplicação das provas;
- Arcar com as despesas de pagamento de seus representantes (coordenadores, fiscais, e pessoal de apoio), por ocasião da aplicação das provas;
- Responsabilizar-se pelo transporte do material de aplicação das provas e o seu retorno;
- Corrigir a prova objetiva por meio de Leitora óptica e processamento de dados, bem como avaliar as provas práticas e pontuação dos títulos de acordo com as normas constantes do Edital;
- Fornecer à CONTRATANTE a Relação Final de Candidatos em duas (2) vias, bem como o Cadastro Geral com o Resultado Final do Concurso Público;
- Receber e avaliar os títulos dos cargos estabelecidos em Edital;
- Aplicar e avaliar as provas práticas;
- Entregar cadastros dos inscritos, Folhas de Respostas à CONTRATANTE, logo após o encerramento do Concurso Público;
- Assessorar a CONTRATANTE nas respostas dos processos administrativos e judiciais relacionados com o Concurso Público, fornecendo os subsídios e os esclarecimentos necessários à elaboração da resposta/defesa.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

CARGO	INSCRITOS
Agente Cultural	1133
Agente de Gestão Administrativa	1032
Agente de Orçamento	1376
Agente de Trânsito	559
Agente Fiscal Ambiental	573
Agente Fiscal de Obras	580
Agente Fiscal de Posturas	492
Agente Fiscal de Transporte	451
Agente Fiscal Patrimonial	109
Ajudante Geral	3292
Almoxarife	1079
Analista Ambiental	1028
Analista de Sistemas	202
Analista de Suporte	190
Analista em Gestão, Orçamentária e Financeira	299
Arquiteto	1620
Assistente de Suprimentos	269
Auxiliar Administrativo	6394
Auxiliar de Topógrafo	577
Bibliotecário	144
Borracheiro	22
Carpinteiro	22
Contador	275

Desenhista Projetista	384
Educador Social	1230
Eletricista	447
Eletricista de Veículos	32
Encanador	32
Engenheiro Agrônomo	248
Engenheiro Ambiental	524
Engenheiro Civil	1851
Engenheiro de Segurança do Trabalho	449
Engenheiro de Tráfego	64
Engenheiro Florestal	208
Entrevistador Social	806
Fisioterapeuta	791
Gestor Ambiental	108
Gestor de Contratos	286
Jornalista	340
Mecânico de Manutenção	100
Médico Ginecologista 10h	2
Médico Ginecologista 20h	12
Médico Neurologista 20h	8
Médico Pediatra Plantonista 24h	12
Médico Psiquiatra Infantil	1
Médico Veterinário 20h	437



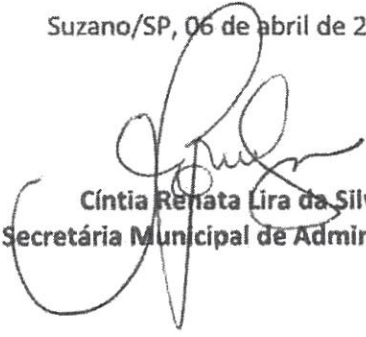
647

Monitor de Atividades Esportivas Lazer e Recreação	254
Motorista	3316
Motorista de Ambulância	470
Operador de Asfalto	11
Operador de Máquinas Leves	67
Operador de Máquinas Pesadas	120
Pedreiro	132
Pintor	160

Procurador Jurídico	1057
Psicólogo Social	1171
Sepultador	66
Soldador	84
Técnico Agrícola	74
Técnico em Segurança do Trabalho	540
Técnico em Suprimentos	247
Topógrafo	47
TOTAL	37.906

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.

Suzano/SP, 06 de abril de 2020.


Cíntia Renata Lira da Silva
Secretária Municipal de Administração

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Fortaleza, 19 de Dezembro de 2022.

Atestamos para os devidos fins, que a empresa **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL**, inscrita no CNPJ/MF nº 31.922.353/0001-72, com sede e foro na Rua José Augusto de Abreu, 1000, sala A, bairro Safira, Muriae - MG, CEP: 36.883-031 executa o Contrato de Prestação de Serviços para realização de planejamento, logística e execução de processos seletivos (externos), no período de 22/11/2021 a 19/12/2022, em favor das unidades relacionadas abaixo:

- INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR – SEDE – CNPJ: 05.268.526/0001-70
- HOSPITAL GERAL DR. WALDEMAR ALCÂNTARA – CNPJ: 05.268.526/0008-47
- HOSPITAL REGIONAL DO CARIRI – CNPJ: 05.268.526/0002-51
- HOSPITAL REGIONAL NORTE – CNPJ: 05.268.526/0007-66
- HOSPITAL REGIONAL DO SERTÃO CENTRAL – CNPJ: 05.268.526/0016-57
- HOSPITAL REGIONAL VALE DO JAGUARIBE – CNPJ: 05.268.526/0020-33
- HOSPITAL ESTADUAL LEONARDO DA VINCI – HELV – CNPJ: 05.268.526/0019-08
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MESSEJANA – CNPJ: 05.268.526/0005-02
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO PRAIA DO FUTURO – CNPJ: 05.268.526/0003-32
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO AUTRAN NUNES – CNPJ: 05.268.526/0004-13
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CANINDEZINHO – CNPJ: 05.268.526/0006-85
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CONJUNTO CEARÁ – CNPJ: 05.268.526/0011-42
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ WALTER – CNPJ: 05.268.526/0010-61
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – JANGURUSSU – CNPJ: 05.268.526/0014-95
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – CRISTO REDENTOR – CNPJ: 05.268.526/0012-23
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – ITAPERI – CNPJ: 05.268.526/0013-04
- UNIDADES DE ATENDIMENTO PRIMÁRIO DE SAÚDE – UAPS/CAPS – CNPJ: 05.268.526/0009-28
- PRIMILAB - CNPJ: 05.268.526/0015-76



ISGH
INSTITUTO DE SAÚDE E
GESTÃO HOSPITALAR

www.isgh.org.br

Rua Socorro Gomes, 190 - Guajerú
Fortaleza/CE | CEP: 60.843-070

[55-85] 3195.2700

PERÍODO 01/01/2022 A 10/10/2022
UNIDADE Todos

(31.922.353/0001-72) - INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL

Nº NOTA FISCAL	FICHA	DATA QUALIFICAÇÃO	NOTA QUALIFICAÇÃO	DATA EMISSÃO	VALOR NOTA FISCAL
207	QUESTIONARIO PADRAO	24/02/2022	10.00	09/02/2022	R\$ 167.693,40
208	QUESTIONARIO PADRAO	24/02/2022	10.00	14/02/2022	R\$ 55.897,80
223	QUESTIONARIO PADRAO	18/04/2022	10.00	12/04/2022	R\$ 55.897,80
229	QUESTIONARIO PADRAO	06/06/2022	10.00	02/06/2022	R\$ 597.862,80
233	QUESTIONARIO PADRAO	27/06/2022	10.00	24/06/2022	R\$ 199.362,00
259	QUESTIONARIO PADRAO	22/08/2022	10.00	18/08/2022	R\$ 199.306,20
287	QUESTIONARIO PADRAO	09/12/2022	10.00	08/12/2022	R\$ 281.881,80
288	QUESTIONARIO PADRAO	09/12/2022	10.00	08/12/2022	R\$ 93.960,60

QUALIFICAÇÃO MÉDIA FORNECEDOR - NO PERÍODO (DETALHE)

FORNECEDOR	MÉDIA
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL	10,00

QUALIFICAÇÃO MÉDIA FORNECEDOR - TODAS AS UNIDADES NO PERÍODO

FORNECEDOR	MÉDIA
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL	10,00

QUALIFICAÇÃO MÉDIA FORNECEDOR - GERAL

FORNECEDOR	MÉDIA
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO PROJETO	10,00

Por fim informamos que até o momento nada consta que possa desabonar a conduta técnica e operacional da empresa.

GRAZIELA MONTE:89
957245368

Assinado de forma digital por GRAZIELA MONTE:89957245368
Dados: 2023.01.05 11:42:00 -03'00'



Documento assinado digitalmente
ANTONIA ELMA ARAUJO GOMES
Data: 12/01/2023 20:07:50-0300
Verifique em <https://verificador.itd.br>

Graziela Monte
Coordenadora de Recrutamento e Seleção
Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH

Antonia Elma Araújo Gomes
Gerente do Núcleo de Aquisição de Bens e Serviços
Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH

DECLARAÇÃO

Declaramos que o INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL, inscrita no CNPJ/MF nº 31.922.353/0001-72, com sede e foro na Rua José Augusto de Abreu, 1000, sala A, bairro Safira, Muriae - MG, CEP - 36.883-031, realizou processos seletivos (externos), no período de 22/11/2021 a 19/12/2022, em favor das unidades relacionadas abaixo:

- INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR – SEDE – CNPJ: 05.268.526/0001-70
- HOSPITAL GERAL DR. WALDEMAR ALCANTARA – CNPJ: 05.268.526/0008-47
- HOSPITAL REGIONAL DO CARIRI – CNPJ: 05.268.526/0002-51
- HOSPITAL REGIONAL NORTE – CNPJ: 05.268.526/0007-66
- HOSPITAL REGIONAL DO SERTÃO CENTRAL – CNPJ: 05.268.526/0016-57
- HOSPITAL REGIONAL VALE DO JAGUARIBE – CNPJ: 05.268.526/0020-33
- HOSPITAL ESTADUAL LEONARDO DA VINCI – HELV – CNPJ: 05.268.526/0019-08
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MESSEJANA – CNPJ: 05.268.526/0005-02
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO PRAIA DO FUTURO – CNPJ: 05.268.526/0003-32
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO AUTRAN NUNES – CNPJ: 05.268.526/0004-13
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CANINDEZINHO – CNPJ: 05.268.526/0006-85
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CONJUNTO CEARÁ – CNPJ: 05.268.526/0011-42
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO JOSÉ WALTER – CNPJ: 05.268.526/0010-61
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – JANGURUSSU – CNPJ: 05.268.526/0014-95
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – CRISTO REDENTOR – CNPJ: 05.268.526/0012-23
- UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – ITAPERI – CNPJ: 05.268.526/0013-04
- UNIDADES DE ATENDIMENTO PRIMÁRIO DE SAÚDE – UAPS/CAPS – CNPJ: 05.268.526/0009-28
- PRIMILAB - CNPJ: 05.268.526/0015-76
- HOSPITAL REGIONAL DO CARIRI – CNPJ: 05.268.526/0002-51
- HOSPITAL REGIONAL NORTE – CNPJ: 05.268.526/0007-66
- HOSPITAL REGIONAL DO SERTÃO CENTRAL – CNPJ: 05.268.526/0016-57
- HOSPITAL REGIONAL VALE DO JAGUARIBE – CNPJ: 05.268.526/0020-33

As características gerais dos processos, a equipe técnica dedicada à execução do objeto, a descrição sumária dos serviços executados e o número de inscritos nos processos seletivos são a seguir indicados:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS PROCESSOS SELETIVOS:

Contrato:	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE PLANEJAMENTO, LOGÍSTICA E EXECUÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS (EXTERNOS)
Data de assinatura:	17 de novembro de 2021
Número de cargos disponibilizados no certame:	163
Relação dos cargos disponibilizados no certame:	CCC - Assistente Social; CCC - Auxiliar de Farmácia; CCC - Auxiliar de Farmácia II; CCC - Copeiro Hospitalar; CCC - Enfermeiro; CCC - Farmacêutico; CCC - Fisioterapeuta; CCC - Fonoaudiólogo; CCC - Médico Clínica Médica - Sad/Casa de Cuidados; CCC - Nutricionista; CCC - Psicólogo Hospitalar; CCC - Técnico em Enfermagem; CCC - Técnico em Enfermagem Transporte; CCC - Terapeuta Ocupacional; HELV - Auxiliar de Farmácia; HELV - Auxiliar de Manutenção; HELV - Eletricista; HELV - Médico Pediatra; HELV - Técnico em Enfermagem Transporte; HELV - Técnico em Laboratório; HELV - Técnico em Laboratório - Agência Transfusional; HGWA - Auxiliar de Laboratório; HGWA - Enfermeiro; HGWA - Técnico em Enfermagem; HGWA - Técnico em Enfermagem Transporte; ISGH - Auxiliar Administrativo; ISGH - Auxiliar de Manutenção; ISGH - Técnico em Informática; UAPS - Auxiliar Administrativo; UAPS - Auxiliar de Entrega; UAPS - Auxiliar de Farmácia; UAPS - Auxiliar de Logística; UAPS - Auxiliar Mecânico de Refrigeração; UAPS - Mecânico de Refrigeração; UAPS - Porteiro; UAPS - Recepcionista; UAPS - Auxiliar de Manutenção; UPA - Assistente Social; UPA - Auxiliar de Entrega; UPA - Auxiliar de Logística; UPA - Auxiliar de Manutenção; UPA - Enfermeiro. HRVJ - Analista Clínico; HRVJ - Assistente Financeiro; HRVJ - Assistente Social; HRVJ - Auxiliar Administrativo; HRVJ - Auxiliar De Equipamentos Biomédicos; HRVJ - Auxiliar de Farmácia; HRVJ - Auxiliar de Laboratório; HRVJ - Auxiliar de Manutenção; HRVJ - Conferente Expedidor De Roupas; HRVJ - Controlador De Entrada E Saída; HRVJ - Copeiro Hospitalar; HRVJ - Enfermeiro; HRVJ - Enfermeiro CME Centro Cirúrgico Plantonista; HRVJ - Enfermeiro De Vigilância Epidemiológica; HRVJ - Enfermeiro do Trabalho; HRVJ - Enfermeiro Estomaterapeuta; HRVJ - Enfermeiro Hemodinamicista Plantonista; HRVJ - Enfermeiro Intensivista Diarista; HRVJ - Enfermeiro Intensivista Plantonista; HRVJ - Engenheiro Segurança Trabalho; HRVJ - Farmacêutico; HRVJ - Fisioterapeuta; HRVJ -

	<p>Fonoaudiólogo; HRVJ – Jardineiro; HRVJ - Médico Anestesiologista; HRVJ - Médico Cardiologista; HRVJ - Médico Cardiologista Com Especialidade Em Ecocardiograma; HRVJ - Médico Cirurgião Geral; HRVJ - Médico Cirurgião Torácico; HRVJ - Médico Cirurgião Vascular; HRVJ - Médico Clínica Médica; HRVJ - Médico do Trabalho; HRVJ - Médico Endoscopista Respiratório; HRVJ - Médico Ginecologista Obstetra; HRVJ - Médico Hematologista; HRVJ - Médico Hemodinâmica - Cardiologia Intervencionista; HRVJ - Médico Infectologista; HRVJ - Médico Neurologista; HRVJ - Médico Pediatra Diarista; HRVJ - Médico Pediatra Plantonista; HRVJ - Médico Psiquiatra; HRVJ - Médico Terapia Intensiva Diarista; HRVJ - Médico Terapia Intensiva Neonatologia – Diarista; HRVJ - Médico Terapia Intensiva Neonatologia – Plantonista; HRVJ - Médico Terapia Intensiva Pediátrica; HRVJ - Médico Terapia Intensiva Plantonista; HRVJ - Médico Traumatologista; HRVJ - Médico Ultrassonografista; HRVJ - Motorista Socorrista; HRVJ - Nutricionista; HRVJ - Psicólogo Hospitalar; HRVJ – Recepcionista; HRVJ - Técnico em Enfermagem; HRVJ - Técnico Em Enfermagem – Transporte; HRVJ - Técnico Em Enfermagem Do Trabalho; HRVJ - Técnico Em Equipamentos Biomédicos; HRVJ - Técnico Em Gesso; HRVJ - Técnico em Laboratório; HRVJ - Técnico Em Laboratório - Agência Transfusional; HRVJ - Técnico em Radiologia; HRC – Enfermeiro; HRC – Farmacêutico; HRC – Fonoaudiólogo; HRC - Médico Anestesiologista; HRC - Médico Cardiologista Com Especialidade Em Ecocardiograma; HRC - Médico Cirurgião Geral; HRC - Médico Cirurgião Plástico; HRC - Médico Cirurgião Vascular; HRC - Médico Clínica Médica; HRC - Médico Clínica Médica Diarista da Emergência; HRC - Médico Endoscopia Digestiva; HRC - Médico Hematologista; HRC - Médico Infectologista; HRC - Médico Neurocirurgião; HRC - Médico Neurologista; HRC - Médico Terapia Intensiva Adulto; HRC - Médico Ultrassonografista; HRSC - Auxiliar de Farmácia II; HRSC - Enfermeiro Neonatologista; HRSC - Fonoaudiólogo; HRSC - Médico Cardiologista; HRSC - Médico Cirurgião Pediátrico; HRSC - Médico Clínica Médica - Diarista; HRSC - Médico Clínica Médica - Plantonista; HRSC - Médico do Trabalho; HRSC - Médico Endoscopia Digestiva; HRSC - Médico Ginecologista Obstetra; HRSC - Médico Hematologista; HRSC - Médico Infectologista; HRSC - Médico Neurocirurgião; HRSC - Médico Neurologista; HRSC - Médico Pediatra; HRSC - Médico Radiologista; HRSC - Médico Terapia Intensiva Adulto; HRSC - Médico Terapia Intensiva Neonatologia; HRSC - Nutricionista; HRSC - Técnico de Segurança do Trabalho; HRSC - Técnico Em Enfermagem Do Trabalho; HRSC - Técnico em Laboratório; HRSC - Técnico Em Laboratório - Agência Transfusional; HRN - Auxiliar de Farmácia; HRN – Enfermeiro; HRN - Enfermeiro Centro Cirúrgico e Cme; HRN - Enfermeiro Intensivista; HRN - Enfermeiro Neonatologista; HRN - Enfermeiro Obstetra; HRN – Fonoaudiólogo; HRN - Médico Cardiologista – Ecocardiograma; HRN - Médico Cirurgião Geral – Diarista; HRN - Médico Clínica Médica – Diarista; HRN - Médico Ginecologista e Obstetra; HRN - Médico Infectologista; HRN - Médico Nutrólogo; HRN - Médico Pediatra - Sala de Parto; HRN - Médico Plantonista - Emergência Eixo Azul; HRN - Médico Plantonista - Emergência Pediátrica Eixo Vermelho; HRN - Médico Terapia Intensiva Neonatologia; HRN - Médico Terapia Intensiva Pediátrica; HRN - Psicólogo Hospitalar; HRN - Técnico em Enfermagem Transporte; HRN - Técnico Em Laboratório - Agência Transfusional.</p>
Total de vagas disponibilizadas:	463 + Cadastro Reserva
Total de inscrições homologadas:	27.472
Etapas do certame:	Prova Objetiva de Múltipla Escolha e Prova de Títulos
Município(s) de realização das provas:	FORTALEZA/CE, LIMOEIRO DO NORTE/CE, JUAZEIRO DO NORTE/CE, QUIXERAMOBIM/CE, SOBRAL/CE

QUIPE 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**;
- **André Roriz Fernandes**, Pós-graduado em Educação à Distância – **Equipe de Apoio e Equipe de T.I.**;
- **Maira 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**, Graduação em Ciências Contábeis – **Equipe de Apoio**;
- **Lucas Soares da Costa**, Graduação em Turismo – **Equipe de Apoio**;

SERVICOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:

- Realizar a divulgação necessária à realização dos processos seletivos;
- Realizar todas as etapas do certame: recebimento de inscrições; elaboração de editais; elaboração, aplicação e correção de provas; análise dos recursos em todas as fases; prova de títulos, realização de entrevistas, quando necessário, e resultado final;
- Promover a disponibilidade de todos os locais para aplicação das provas em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, em condições de acesso, segurança e perfeito estado de limpeza e adequado conforto;
- Promover suporte jurídico;
- Utilizar gráfica própria;
- Utilizar transporte seguro na realização das provas;
- Elaborar provas para nível superior, técnico, médio e fundamental, constantes de questões inerentes ao SUS, Português, Informática, Lógica e Específicas;
- Elaborar o Edital da Seleção Pública, em conformidade com a prescrição legal que rege a matéria, observando-se as especificidades do evento e incluindo-se neste instrumento todas as informações pertinentes e necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo e ao conhecimento pleno destas pelos candidatos inscritos;
- Formatar e imprimir os Cadernos de Provas e sua guarda até o dia da sua aplicação;
- Receber as inscrições dos Candidatos, inclusive por intermédio da Internet;
- Elaborar, divulgar e disponibilizar o Manual do Candidato na Internet, contendo todas as informações pertinentes à Seleção Pública;
- Elaborar e aplicar as provas às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, conforme exigências do Edital;
- Fornecer, após a conclusão do processamento de cada uma das Provas, Relatórios com todas as informações inerentes aos inscritos; as ausências de Candidatos; as Notas em ordem alfabética e em ordem de pontuação decrescente; Classificação, para fins de divulgação; e, ao final, do certame bem como todas as fases inerentes ao Processo Seletivo;
- Disponibilizar relatório dos candidatos que se submeterem às provas, contendo nome completo, nº de inscrição e sua efetiva classificação, através dos meios necessários especialmente na rede internet;
- Reunir-se com membros da Comissão do ISGH designada pelo Presidente do Instituto, sempre que houver necessidade.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

Cargos	Inscritos
CCC - Assistente Social	475
CCC - Auxiliar de Farmácia	127
CCC - Auxiliar de Farmácia II	72
CCC - Copeiro Hospitalar	168
CCC - Enfermeiro	1643
CCC - Farmacêutico	520
CCC - Fisioterapeuta	594
CCC - Fonoaudiólogo	47
CCC - Médico Clínica Médica - Sad/Casa de Cuidados	143
CCC - Nutricionista	234
CCC - Psicólogo Hospitalar	269
CCC - Técnico em Enfermagem	1696
CCC - Técnico em Enfermagem Transporte	28
CCC - Terapeuta Ocupacional	27
HELV - Auxiliar de Farmácia	76
HELV - Auxiliar de Manutenção	16
HELV - Eletricista	42
HELV - Médico Pediatra	120
HELV - Técnico em Enfermagem Transporte	24
HELV - Técnico em Laboratório	95
HELV - Técnico em Laboratório - Agência Transfusional	49
HGWA - Auxiliar de Laboratório	250
HGWA - Enfermeiro	1.810
HGWA - Técnico em Enfermagem	1.578
HGWA - Técnico em Enfermagem Transporte	28
ISGH - Auxiliar Administrativo	1.822
ISGH - Auxiliar de Manutenção	14
ISGH - Técnico em Informática	117
UAPS - Auxiliar Administrativo	1.217
UAPS - Auxiliar de Entrega	68
UAPS - Auxiliar de Farmácia	360

UAPS - Auxiliar de Logística	68
UAPS - Auxiliar Mecânico de Refrigeração	23
UAPS - Mecânico de Refrigeração	40
UAPS - Porteiro	203
UAPS - Recepcionista	841
UAPS - Auxiliar de Manutenção	10
UPA - Assistente Social	528
UPA - Auxiliar de Entrega	54
UPA - Auxiliar de Logística	38
UPA - Auxiliar de Manutenção	9
UPA - Enfermeiro	2.253
HRVJ - Analista Clínico	66
HRVJ - Assistente Financeiro	26
HRVJ - Assistente Social	313
HRVJ - Auxiliar Administrativo	1.399
HRVJ - Auxiliar De Equipamentos Biomédicos	22
HRVJ - Auxiliar de Farmácia	81
HRVJ - Auxiliar de Laboratório	17
HRVJ - Auxiliar de Manutenção	60
HRVJ - Conferente Expedidor De Roupas	56
HRVJ - Controlador De Entrada E Saída	126
HRVJ - Copeiro Hospitalar	73
HRVJ - Enfermeiro	778
HRVJ - Enfermeiro CME Centro Cirurgico Plantonista	135
HRVJ - Enfermeiro De Vigilância Epidemiológica	6
HRVJ - Enfermeiro do Trabalho	43
HRVJ - Enfermeiro Estomaterapeuta	26
HRVJ - Enfermeiro Hemodinamicista Plantonista	11
HRVJ - Enfermeiro Intensivista Diarista	7
HRVJ - Enfermeiro Intensivista Plantonista	141
HRVJ - Engenheiro Segurança Trabalho	52
HRVJ - Farmacêutico	212

HRVJ - Fisioterapeuta	174
HRVJ - Fonoaudiólogo	15
HRVJ - Jardineiro	27
HRVJ - Médico Anestesiologista	28
HRVJ - Médico Cardiologista	6
HRVJ - Médico Cardiologista Com Especialidade Em Ecocardiograma	1
HRVJ - Médico Cirurgião Geral	27
HRVJ - Médico Cirurgião Torácico	3
HRVJ - Médico Cirurgião Vascular	7
HRVJ - Médico Clínica Médica	46
HRVJ - Médico do Trabalho	2
HRVJ - Médico Endoscopista Respiratório	1
HRVJ - Médico Ginecologista Obstetra	8
HRVJ - Médico Hematologista	2
HRVJ - Médico Hemodinâmica - Cardiologia Intervencionista	1
HRVJ - Médico Infectologista	0
HRVJ - Médico Neurologista	2
HRVJ - Médico Pediatra Diarista	2
HRVJ - Médico Pediatra Plantonista	8
HRVJ - Médico Psiquiatra	15
HRVJ - Médico Terapia Intensiva Diarista	1
HRVJ - Médico Terapia Intensiva Neonatologia - Diarista	0
HRVJ - Médico Terapia Intensiva Neonatologia - Plantonista	5
HRVJ - Médico Terapia Intensiva Pediátrica	5
HRVJ - Médico Terapia Intensiva Plantonista	7
HRVJ - Médico Traumatista Ortopedista	30
HRVJ - Médico Ultrassonografista	15
HRVJ - Motorista Socorrista	65
HRVJ - Nutricionista	76
HRVJ - Psicólogo Hospitalar	33
HRVJ - Recepcionista	369
HRVJ - Técnico em Enfermagem	842
HRVJ - Técnico em Enfermagem - Transporte	44
HRVJ - Técnico em Enfermagem Do Trabalho	7
HRVJ - Técnico em Equipamentos Biomédicos	25
HRVJ - Técnico em Gesso	10
HRVJ - Técnico em Laboratório	7
HRVJ - Técnico em Laboratório - Agência Transfusional	9
HRVJ - Técnico em Radiologia	723
HRC - Enfermeiro	1.071
HRC - Farmacêutico	96
HRC - Fonoaudiólogo	2
HRC - Médico Anestesista	6
HRC - Médico Cardiologista Com Especialidade Em Ecocardiograma	0
HRC - Médico Cirurgião Geral	11
HRC - Médico Cirurgião Plástico	0
HRC - Médico Cirurgião Vascular	1
HRC - Médico Clínica Médica	10
HRC - Médico Clínica Médica Diarista da Emergência	7

HRC - Médico Endoscopia Digestiva	2
HRC - Médico Hematologista	1
HRC - Médico Infectologista	0
HRC - Médico Neurocirurgião	0
HRC - Médico Neurologista	6
HRC - Médico Terapia Intensiva Adulto	38
HRC - Médico Ultrassonografista	3
HRSC - Auxiliar de Farmácia II	71
HRSC - Enfermeiro Neonatologista	29
HRSC - Fonoaudiólogo	5
HRSC - Médico Cardiologista	2
HRSC - Médico Cirurgião Pediátrico	0
HRSC - Médico Clínica Médica - Diarista	0
HRSC - Médico Clínica Médica - Plantonista	19
HRSC - Médico do Trabalho	2
HRSC - Médico Endoscopia Digestiva	1
HRSC - Médico Ginecologista Obstetra	5
HRSC - Médico Hematologista	0
HRSC - Médico Infectologista	1
HRSC - Médico Neurocirurgião	4
HRSC - Médico Neurologista	6
HRSC - Médico Pediatra	2
HRSC - Médico Radiologista	8
HRSC - Médico Terapia Intensiva Adulto	5
HRSC - Médico Terapia Intensiva Neonatologia	1
HRSC - Nutricionista	57
HRSC - Técnico de Segurança do Trabalho	24
HRSC - Técnico em Enfermagem Do Trabalho	11
HRSC - Técnico em Laboratório	14
HRSC - Técnico em Laboratório - Agência Transfusional	2
HRN - Auxiliar de Farmácia	163
HRN - Enfermeiro	862
HRN - Enfermeiro Centro Cirúrgico e Cme	52
HRN - Enfermeiro Intensivista	95
HRN - Enfermeiro Neonatologista	35
HRN - Enfermeiro Obstetra	61
HRN - Fonoaudiólogo	6
HRN - Médico Cardiologista - Ecocardiograma	0
HRN - Médico Cirurgião Geral - Diarista	2
HRN - Médico Clínica Médica - Diarista	6
HRN - Médico Ginecologista e Obstetra	4
HRN - Médico Infectologista	0
HRN - Médico Nutrólogo	1
HRN - Médico Pediatra - Sala de Parto	1
HRN - Médico Plantonista - Emergência Eixo Azul	116
HRN - Médico Plantonista - Emergência Pediátrica Eixo Vermelho	3
HRN - Médico Terapia Intensiva Neonatologia	3
HRN - Médico Terapia Intensiva Pediátrica	1
HRN - Psicólogo Hospitalar	71
HRN - Técnico em Enfermagem Transporte	330
HRN - Técnico em Laboratório - Agência Transfusional	43
TOTAL	27.472

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Fortaleza/CE, 26 de Janeiro de 2023.

Documento assinado digitalmente



JEFFERSON SILVA DE OLIVEIRA
 Data: 26/01/2023 18:29:32-0300
 Verifique em <https://verificador.mn.br>

JEFFERSON SILVA DE OLIVEIRA
 Gerente de Administração de Pessoal
 Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

DADOS DA EMPRESA

NOME DA EMPRESA
CONSULPLAN - Consultoria e Planejamento em Administração
Publica Ltda

CNPJ
01.185 758/0001-04

DADOS DO CONTRATO/EMPENHO

CONTRATO Nº 069/2017 EMPENHO Nº /

VIGÊNCIA DO CONTRATO 01/08/2017 a 31/07/2022

ATESTAMOS para os devidos fins de direito que a empresa supracitada forneceu bens ou prestou serviços conforme a contratação

Não havendo fatos supervenientes que desabonem sua conduta técnica e comercial dentro dos padrões de qualidade e desempenho e que cumpriu com sua obrigação, não havendo reclamação ou objeção quanto a qualidade dos produtos/serviços e quanto a liberação da garantia contratual junto a Instituição financeira até a presente data

Registrando-se as seguintes ocorrências/penalizações durante a vigência do contrato:

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

1ª aplicação: Realizada dia 18 de fevereiro de 2018, conforme Extrato publicado em 11 de janeiro de 2018 (https://d3du0p87blxrg0.cloudfront.net/concursos/483/24_319422.pdf) conforme previsto legalmente no item XXX do Edital nº 001/2018.

(https://d3du0p87blxrg0.cloudfront.net/concursos/483/9_630610.pdf)

Cargo	Vagas	Inscritos
Analista de Tecnologia da Informação (área de Desenvolvimento de Sistema)	1	764
Analista de Tecnologia da Informação (área de Infraestrutura de Sistema)	1	534
Arquivista	2	300
Consultor Legislativo (área de Administração Pública Orçamento e Finanças)	4	3.949
Consultor Legislativo (área de Ciências Sociais e Políticas)	2	2.248
Consultor Legislativo (área de Saúde Pública)	1	1.141
Coordenador do Processo Legislativo	9	9.847
Dentista	2	1.342
Engenheiro Civil	2	2.423
Médico Clínico	1	92



Procurador	7	7.376
Psicólogo (área Clínica)	1	991
Psicólogo (área Organizacional)	2	960
Redator	2	1.036
Técnico de Enfermagem	1	1.869
Técnico de Saúde Bucal	2	692
Técnico de Segurança do Trabalho	2	1.907
SUB TOTAL DE INSCRITOS	45	37.471

2ª aplicação: Realizada dia 18 de março de 2018, conforme Extrato publicado em 11 de janeiro de 2018 (https://d3du0p87bixrg0.cloudfront.net/concursos/483/24_319422.pdf), conforme previsto legalmente no item 13.10 do Edital nº 001/2018 (https://d3du0p87bixrg0.cloudfront.net/concursos/483/9_530610.pdf).

Técnico Legislativo II	57	87.645
SUB TOTAL DE INSCRITOS	57	87.645

TOTAL DE INSCRITOS	102	125.116
---------------------------	------------	----------------

Belo Horizonte 25/01/2019

ASSINATURA SOB CARIMBO

GESTOR DO CONTRATO

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 Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro, localizada na Avenida Padre Leonel Franca, nº 248, 1º andar, Gávea - CEP: 22451-000, Rio de Janeiro/RJ, CNPJ 10.834.118/0001-79, para prestação de Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de Níveis Superior e Médio Técnico, mediante a aplicação de Provas Objetivas e Avaliação de Títulos, para exercício no âmbito da Fundação Saúde do Estado do Rio de Janeiro.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

Número do contrato:	122/2019
Data de assinatura:	19 de dezembro de 2019
Número de cargos disponibilizados no certame:	30
Relação dos cargos disponibilizados no certame:	Assistente Social; Biólogo (Análises Clínicas); Enfermeiro; Engenheiro de Segurança do Trabalho; Farmacêutico Bioquímico; Farmacêutico Hospitalar; Físico Nuclear; Fonoaudiólogo; Médico - Anestesiologista; Médico - Arritmologista; Médico - Cardiologista; Médico - Cirurgião Cardiovascular; Médico - Cirurgião Geral; Médico - Cirurgião Vascular; Médico - Clínico Geral/ Clínica Médica; Médico - Dermatologista; Médico - Hematologia; Médico - Hematologia TMO; Médico - Hemoterapeuta; Médico - Infectologista; Médico - Intensivista; Médico - Psiquiatra; Médico - Radiologista/Ultrassonografista; Nutricionista; Odontólogo; Psicólogo; Técnico de Enfermagem; Técnico de Laboratório (Análises Clínicas); Técnico em Farmácia (Hospitalar); Técnico em Saúde Bucal
Total de vagas disponibilizadas:	618 (imediatas) / 3463 (cadastro de reserva)
Total de inscrições homologadas:	23.860
Etapas do certame:	Objetiva; Títulos; Exame Médico
Município(s) de realização das provas:	DUQUE DE CAXIAS/RJ; NITEROI/RJ; NOVA IGUACU/RJ; RIO DE JANEIRO/RJ
Período de inscrições:	24 de dezembro 2019 a 23 de janeiro de 2020
Data da prova objetiva:	16 de fevereiro de 2020

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, Graduação em Ciências Contábeis – Equipe de Apoio;
- Lucas Soares da Costa, Graduação em Turismo – Equipe de Apoio;

SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:

- Executar os serviços conforme especificações do Projeto Básico e de sua proposta.
- Selecionar membros para compor a banca de responsáveis pela avaliação de títulos para os candidatos de nível superior, com experiência comprovada.
- Convidar representantes dos respectivos conselhos profissionais para integrar a Banca Examinadora, na forma do art. 7º do Decreto 43.876/2012.
- Compor a Banca Examinadora.
- Submeter a avaliação da Fiscalização do Contrato lista com os membros que compõem as bancas de todos os empregos.
- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica.
- Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido, comunicando ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de executá-lo de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.

- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem autorização da Fundação Saúde.
- Assumir as responsabilidades técnicas e civis pela execução dos serviços perante a Fundação Saúde e terceiros, por danos resultantes de procedimentos inadequados efetuados de forma dolosa ou culposa por empregados ou representantes da Contratada e, ainda, pelo fiel cumprimento das leis e normas vigentes.
- Prestar assessoria técnica e jurídica a Fundação Saúde quanto ao objeto do Contrato.
- Disponibilizar todos os meios necessários para atender as pessoas com deficiência, respeitadas todas as normas aplicáveis e às lactantes.
- Elaborar editais comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens, viabilizando a inscrição dos candidatos.
- Cumprir o cronograma estabelecido e em casos de excepcionalidades quanto ao cumprimento, informar antecipadamente a situação e a proposta de solução.
- Submeter minuta de edital para a aprovação da contratante.
- Divulgar o Processo Seletivo Simplificado utilizando todos os meios de comunicação usuais em concordância com a Fundação Saúde e caso haja qualquer alteração do sítio na Internet referente ao certame, comunicar em até 24 (vinte e quatro) horas.
- Elaborar, revisar, compor, imprimir, acondicionar e distribuir as provas a serem aplicadas no Processo Seletivo Simplificado, cumprindo rigoroso protocolo de segurança, tais como, conferência da quantidade de provas, quantidade de malotes, transporte por segurança, sala cofre.
- Providenciar locais de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes a aplicação dos instrumentos de avaliação do Processo Seletivo Simplificado, observando a realização de outros eventos locais que possam prejudicar a logística no(s) dia(s) de aplicação das provas.
- Comunicar a Fundação Saúde a realização de outros eventos na mesma data de aplicação de provas para discussão e validação da permanência do cronograma proposto.
- Providenciar pessoal para segurança, aplicação dos instrumentos de avaliação do certame, banca examinadora para 1ª e 2ª etapas e junta médica para avaliação dos exames, bem como todo pessoal necessário para demais atividades de apoio.
- Garantir o sigilo e a segurança necessários ao certame, antes, durante e após a realização das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos e outros.
- Responsabilizar-se perante terceiros por prejuízos advindos do descumprimento das atividades ou obrigações afetas a Contratada.
- Prover os serviços contratados com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.
- Receber a documentação relativa aos requerimentos de isenção de taxa de inscrito e proceder a sua análise.
- Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas as ações judiciais propostas em desfavor da Fundação Saúde e responder as que em seu desfavor sejam propostas, se referentes ao certame.
- Realizar perícia médica em todos os candidatos com deficiência em etapa única.
- Processar eletronicamente e emitir as listagens referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- Custodiar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos após homologação do Processo Seletivo Simplificado, em local apropriado, todos os formulários de inscrição, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como os exemplares de todas as provas aplicadas no certame.
- Cumprir todas as cláusulas estabelecidas pela Contratante.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

Cargo	Inscritos
Assistente Social	1696
Biólogo (Análises Clínicas)	729
Enfermeiro	6322
Engenheiro de Segurança do Trabalho	110
Farmacêutico Bioquímico	151
Farmacêutico Hospitalar	963
Físico Nuclear	7
Fonoaudiólogo	176
Médico - Anestesiologista	267
Médico - Arritmologista	7
Médico - Cardiologista	48
Médico - Cirurgião Cardiovascular	20
Médico - Cirurgião Geral	224
Médico - Cirurgião Vascular	64
Médico - Clínico Geral/ Clínica Médica	294

Médico - Dermatologista	80
Médico - Hematologia	19
Médico - Hematologia TMO	7
Médico - Hemoterapeuta	12
Médico - Infectologista	21
Médico - Intensivista	56
Médico - Psiquiatra	55
Médico - Radiologista/Ultrassonografista	61
Nutricionista	1107
Odontólogo	814
Psicólogo	1415
Técnico de Enfermagem	8006
Técnico de Laboratório (Análises Clínicas)	807
Técnico em Farmácia (Hospitalar)	161
Técnico em Saúde Bucal	161
TOTAL	23.860

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.

Rio de Janeiro/RJ, 9 de abril de 2020.



Dilson da Silva Pereira

Bruno Rébula Klein

Diretor de Recursos Humanos

Mat. 4137337-5

DIRETOR-EXECUTIVO DA FUNDAÇÃO SAÚDE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para fins de habilitação junto a órgãos públicos, autarquias ou entidades privadas, a pedido da interessada, que a empresa **CONSULPLAN – CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**, inscrita no CNPJ sob o nº. **01.185.758/0001-04**, sediada na Rua José Augusto de Abreu, n.º 1000, cidade de Muriaé/MG, CEP 36.883-031, prestou ao **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS - TJMG**, com sede em Belo Horizonte/MG, na Av. Afonso Pena nº 1420, Bairro Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 21.154.554/0001-13, serviços para organização e operacionalização do Concurso Público para provimento de vagas disponíveis dos cargos efetivos, de nível médio, do quadro de pessoal da Justiça de Primeira Instância regido pelo Edital nº 1/2017, por meio do contrato 092/2016.

APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA: 24/09/2017, nas cidades de Belo Horizonte, Diamantina, Governador Valadares, Juiz de Fora, Montes Claros, Uberlândia e Varginha.

SERVIÇOS EXECUTADOS:

- Análise e auxílio técnico na elaboração do edital do concurso;
- Publicação do edital de abertura do concurso em site próprio (www.consulplan.net) informando o período, local e valor das inscrições;
- Processamento e divulgação das inscrições homologadas e julgamento de recursos de inscrições indeferidas;
- Formatação, impressão e entrega na Coordenação de Concursos/ EJEJF, no prazo de 15 dias após a data de assinatura do contrato, de 50 (cinquenta) manuais do candidato contendo o Edital do Concurso Público, 2.000 (dois mil) cartazes e 5.000 (cinco mil) folhetos, conforme especificações do contrato;
- Envio dos locais indicados para aplicação das provas para análise e aprovação da contratante;
- Disponibilização de equipe para atendimento devidamente treinada, a fim de orientá-los sanando dúvidas em todas as etapas do Concurso, por meio de email ou telefone no período de 08h às 18h de segunda à sexta-feira, sem quaisquer ônus para os candidatos;
- Divulgação dos locais das provas;
- Elaboração das questões de Língua Portuguesa e de Noções de Informática da prova objetiva de múltipla escolha e confecção das provas;
- Aplicação das provas;
- Divulgação do gabarito preliminar;
- Divulgação do resultado preliminar demonstrando o desempenho individual e julgamento dos recursos da prova objetiva;
- Divulgação do resultado definitivo da prova objetiva;
- Organização e realização de prova prática de digitação para 4.270 (quatro mil duzentas e setenta) candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha e os mais bem classificados (incluindo os candidatos negros e com deficiência) em Belo Horizonte;
- Divulgação do resultado preliminar dos habilitados na prova prática de digitação;
- Análise dos recursos referentes a prova prática de digitação;
- Divulgação do resultado dos recursos;
- Publicação do resultado final;
- Emissão de relatórios em Excel com os dados cadastrais dos candidatos inscritos, em ordem alfabética, tais como: nome completo, CPF, data de nascimento, endereço completo, telefone fixo e celular, endereço de email e se declarou exercer ou ter exercido a função de jurado, dentre outros.

NÚMEROS DE INSCRITOS: 97.002 (noventa e sete mil e dois) candidatos distribuídos em 07 municípios do Estado de Minas Gerais para 15 (quinze) vagas disponibilizadas para os cargos abaixo elencados:

TJ 4060-
Henrique Esteves Campolina S/A
Gerência de Compra de Bens
e Serviços



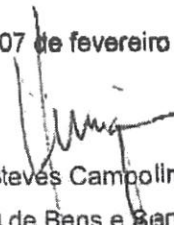
Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais



Cargo	Número de Vagas	Número de Candidatos
Oficial de Apoio Judicial (Classe D)	10 (Edital) 7 (3.0)	68579
Oficial Judiciário (Classe D)	5 (Edital) 3 (3.0)	28423
Total	15 (Edital) 10 (3.0)	97002

Declaramos ainda que a **CONSULPLAN – CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** prestou os serviços de forma satisfatória, não existindo, em nossos registros até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas

Belo Horizonte 07 de fevereiro de 2019


Henrique Esteves Campolina Silva
Gerente de Compra de Bens e Serviços do TJMG
Tel. 31 3249.8011 – E-mail: gecomp@tjmg.jus.br

71 4060-0
Henrique Esteves Campolina Silva
Gerente de Compra de Bens e Serviços



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



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 com o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, com sede na Av. General Atonso Albuquerque Lima, s/n, Bairro Cambéa, Fortaleza/CE, inscrito no CNPJ sob o número 09.444.530/0001-01, o Contrato nº 16/2019, datado de 21 de Fevereiro de 2019, para prestação de serviços de planejamento, organização e realização de Seleção Pública visando a designação para o exercício da função de Juiz Leigo, no Sistema de Juizados Especiais do Estado do Ceará, para o provimento de 100 (cem) vagas, sendo 75 (setenta e cinco) para ampla concorrência, 20 (vinte) para candidatos negros e 5 (cinco) reservadas aos candidatos com deficiência. A execução do contrato foi conduzida pelo Presidente José Augusto Dala Paula Abreu, pelo Vice-Presidente e Responsável Técnico Pedro Henrique Bouzada Fraga (Administrador - CRA/MG 01-058164-D / Advogado - OAB/MG 189.746), pelo Tesoureiro Reginaldo Godinho da Rocha, pelo Advogado Fábio de Oliveira Braga, pela Pedagoga Maria Angélica Dala Paula Abreu, pelo Contador João Paulo Monteiro e pela Conselheira Fiscal Tatiana Magalhães Ferreira.

APLICAÇÃO DA PROVA: As provas objetivas e dissertativas ocorreram no dia 12 de maio de 2019, na cidade de Fortaleza/CE e tiveram 4 (quatro) horas de duração, aplicadas no turno da manhã, de 08h00min às 12h00min (horário oficial de Fortaleza/CE).

SERVIÇOS EXECUTADOS: Elaborou o Edital da Seleção Pública, em conformidade com a prescrição legal que rege a matéria, observando-se as especificidades do evento e incluindo-se neste instrumento todas as informações pertinentes e necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas no processo e ao reconhecimento pleno destas pelos candidatos inscritos;

- ✓ Publicação do Edital da Seleção Pública em site próprio (<https://institutoconsulplan.org.br>) informando o período, local e valor das inscrições;
- ✓ Orientação aos candidatos por meio de equipe de atendimento devidamente treinada, a fim de sanar dúvidas em todas as etapas da Seleção Pública, através de *email* ou telefonê, sem quaisquer ônus para os candidatos;
- ✓ Formatou e imprimiu os cadernos de provas e garantiu sua guarda até o dia de aplicação da etapa, pela abertura e fechamento de envelopes de provas, conservando as folhas de respostas e exemplares do caderno de provas pelo prazo mínimo de validade da Seleção Pública e utilização de equipamentos de leitura óptica para correção das provas objetivas;
- ✓ Acondicionou todo material utilizado na Seleção Pública, tais como: folhas de resposta, redações, exemplares de cadernos de provas, listas de presença, etc;
- ✓ Recebeu e processou as inscrições dos candidatos por intermédio da internet em site oficial, inclusive recebeu e julgou os requerimentos de isenção;
- ✓ Organizou a estrutura administrativa para a realização da Seleção Pública;



- ✓ Responsabilizou-se pela operacionalização da emissão de boletos bancários das taxas de inscrição, bem como pelo processamento das inscrições pagas em conjunto com o CONTRATANTE.
- ✓ Responsabilizou-se pela operacionalização do registro dos boletos referentes à taxa de inscrição dos candidatos junto à instituição bancária.
- ✓ Elaborou, formatou e divulgou as instruções para disponibilização aos candidatos na internet, contendo todas as informações pertinentes à Seleção Pública.
- ✓ Criou, formatou e disponibilizou as fichas eletrônicas de inscrição, bem como emitiu, organizou e disponibilizou aos candidatos os comprovantes de confirmação de inscrição.
- ✓ Promoveu a disponibilização de locais para a aplicação das provas em quantidade compatível com o número de candidatos efetivamente inscritos, em condições de acesso, segurança, e perfeito estado de limpeza e adequado conforto.
- ✓ Responsabilizou-se pela obtenção de todo e qualquer alvará ou certificado, emitido pelos órgãos Públicos para execução dos serviços prestados.
- ✓ Elaborou e aplicou, às suas expensas e sob sua coordenação e supervisão, as cinco etapas da Seleção Pública a seguir descritas:


- 1ª Etapa: Provas Escritas Objetivas;
- 2ª Etapa: Provas Dissertativas;
- 3ª Etapa: Avaliação de Títulos;
- 4ª Etapa: Verificação da Condição de Negro;
- 5ª Etapa: Perícia Médica.

VAGAS OFERECIDAS: 100 (cem) vagas, sendo 75 (setenta e cinco) ampla concorrência, 20 (vinte) para candidatos negros e 5 (cinco) reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

NÚMERO DE INSCRITOS: 2.806 (dois mil) seiscientos e seis inscritos.

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 Tribunal, 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.

Fortaleza, 1º de agosto de 2019


Nilsson Rodrigues de Andrade Aragão
Superintendente Judiciário



Estado do Espírito Santo
Procuradoria Geral do Estado



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 DO ESPÍRITO SANTO**, por intermédio da **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**, CNPJ nº 27.080.530.0009-09, situada na Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 1.590, Bairro Vermelho, na cidade de Vitória, Estado do Espírito Santo, para prestação de Processo Seletivo de Ingresso no Programa de Estágio da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

Número do contrato:	009/2020
Data de assinatura:	11 de novembro de 2020
Número de cargos disponibilizados no certame:	1
Relação dos cargos disponibilizados no certame:	Estagiário de Direito
Total de vagas disponibilizadas:	20 imediatas, além de formação de cadastro de reserva
Total de inscrições homologadas:	1.016
Etapas do certame:	Objetiva
Município(s) de realização das provas:	Vitória/ES
Período de inscrições:	28 de dezembro de 2020 a 28 de janeiro de 2021
Data da prova objetiva:	21 de fevereiro de 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;
- 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;
- 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;

SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:

- Realizar o processo seletivo e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado no Termo de Referência, com a observância da legislação e do Regulamento do processo seletivo;



Estado do Espírito Santo
Procuradoria Geral do Estado

- Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 05 (cinco) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:
 - Cronograma definitivo, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do processo seletivo devem ser executadas;
 - Planejamento preliminar, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdo, questões das provas e chave de correção, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do processo seletivo, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros;
- Manter sigilo nos assuntos relacionados ao processo seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
- Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo;
- Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
- Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição;
- Elaborar o Edital do Processo seletivo, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual;
- Apresentar à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma a ser elaborado em comum acordo entre as partes, as relações de candidatos aprovados e classificados no processo seletivo;
- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
- 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;
- Solicitar a prévia e expressa aprovação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;
- Disponibilizar central de atendimento para auxílio e orientação aos candidatos e assegurar todas as condições para que a Comissão Organizadora do Processo Seletivo fiscalize a execução do contrato;
- Arcar com o ônus referente às isenções de taxas deferidas por motivos legais e responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa;
- Deferir e indeferir as inscrições e emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;
- Emitir os documentos de confirmação de inscrições, elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção, prestar informações sobre o certame e elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;



**Estado do Espírito Santo
Procuradoria Geral do Estado**

- Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no processo seletivo, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões);
- Disponibilizar pessoal para segurança e aplicação das provas, realizar a locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas, além de coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva e discursiva;
- Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer;
- Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos, entregar o resultado de todas as provas a Comissão Organizadora do Processo Seletivo e guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e prático-discursivas aplicadas no processo seletivo, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do processo seletivo, podendo ser destruídas posteriormente;
- Responsabilizar-se, quando necessário, pelo o envio e o ônus das publicações, no Diário Oficial do Estado, dos editais de abertura e de resultados finais referentes aos processos seletivos e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao certame, inclusive a lista dos aprovados, nos termos das exigências legais;
- Obedecer rigorosamente ao cronograma do Processo seletivo e zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;
- Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- Obedecer às disposições contidas na Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Observar as disposições da Portaria Conjunta SEGER/PGE/SECONT nº 049/2010.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

Cargo	Inscritos
Estagiário de Direito	1.016

testamos 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.

JASSON HIBNER AMARAL

Procurador Geral do Estado

*(Assinado Eletronicamente, de acordo com o
Decreto Estadual nº 4410-R/2019)*

ALEXANDRE NOGUEIRA ALVES

Procurador do Estado

Procurador-chefe da Escola Superior da Procuradoria Geral do Estado

Presidente da Comissão Técnica Organizadora do Processo Seletivo

*(Assinado Eletronicamente, de acordo com o
Decreto Estadual nº 4410-R/2019)*



ASSINATURAS (2)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

JASSON HIBNER AMARAL
PROCURADOR GERAL DO ESTADO
PGE - GPGE
assinado em 11/06/2021 11:26:51 -03:00

ALEXANDRE NOGUEIRA ALVES
PROCURADOR CHEFE
PGE - SPGE
assinado em 14/06/2021 12:12:37 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 14/06/2021 12:12:37 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por KAMILA DELA FUENTE FREIRE BUSTAMANTE (GERENTE GERAL - PGE - GG)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-GLTHV3>



Estado do Espírito Santo
Procuradoria Geral do Estado

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 DO ESPÍRITO SANTO**, por intermédio da **PROCURADORIA GERAL DO ESTADO**, CNPJ nº 27.080.530.0009-09, situada na Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 1.590, Barro Vermelho, na cidade de Vitória, Estado do Espírito Santo, para prestação de Processo Seletivo de Ingresso no Programa de Residência Jurídica da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

Número do contrato:	009/2020
Data de assinatura:	11 de novembro de 2020
Número de cargos disponibilizados no certame:	1
Relação dos cargos disponibilizados no certame:	Residente Jurídico
Total de vagas disponibilizadas:	60 imediatas, além de formação de cadastro de reserva
Total de inscrições homologadas:	1.657
Etapas do certame:	Objetiva; Discursiva
Município(s) de realização das provas:	Vitória/ES
Período de inscrições:	24 de novembro de 2020 a 22 de dezembro de 2020
Data da prova objetiva:	10 de janeiro de 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;
- 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;
- 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;

SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:

- Realizar o processo seletivo e garantir a completa e efetiva consecução do objetivo explicitado no Termo de Referência, com a observância da legislação e do Regulamento do processo seletivo;



**Estado do Espírito Santo
Procuradoria Geral do Estado**



- Iniciar os serviços, objeto do contrato, assim considerado como início da execução dos serviços a realização de reunião inicial em até 05 (cinco) dias corridos após a data de publicação do seu extrato no órgão da Imprensa Oficial, apresentando:
 - Cronograma definitivo, onde estejam discriminados todos os prazos em que as etapas do processo seletivo devem ser executadas;
 - Planejamento preliminar, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente a elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive portadores de deficiência e afrodescendentes, cadastramento dos candidatos, seleção dos profissionais que comporão a banca examinadora, critérios para elaboração de conteúdo, questões das provas e chave de correção, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, para a identificação dos candidatos e para a aplicação das provas, avaliação das provas, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de informação e apoio aos candidatos.
- Prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do processo seletivo, tornando disponíveis para tanto: pessoas, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), fac-símile, internet, correspondência e outros;
- Manter sigilo nos assuntos relacionados ao processo seletivo, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização;
- Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo;
- Especificar os conteúdos das provas de conhecimentos básicos e específicos, em conjunto com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
- Elaborar provas especiais para candidatos portadores de necessidades especiais, indicadas no formulário de inscrição;
- Elaborar o Edital do Processo seletivo, inclusive quanto ao conteúdo programático que deve ser completo e atual;
- Apresentar à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma a ser elaborado em comum acordo entre as partes, as relações de candidatos aprovados e classificados no processo seletivo;
- Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- Responder por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do contrato, correndo às expensas da contratada, as correspondentes despesas no todo ou em parte, de serviços em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
- 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;
- Solicitar a prévia e expressa aprovação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo quanto aos procedimentos a serem adotados e características do certame, em todas as suas etapas;
- Disponibilizar central de atendimento para auxílio e orientação aos candidatos e assegurar todas as condições para que a Comissão Organizadora do Processo Seletivo fiscalize a execução do contrato;
- Arcar com o ônus referente às isenções de taxas deferidas por motivos legais e responsabilizar-se por qualquer fato ou ação que leve à anulação do processo seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa;
- Deferir e indeferir as inscrições e emitir parecer de deferimento e indeferimento, preliminarmente, as inscrições para concorrer a vagas reservadas a candidatos com deficiência, com condições especiais e com hipossuficiência econômica;
- Emitir os documentos de confirmação de inscrições, elaborar, revisar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas de seleção, prestar informações sobre o certame e elaborar comunicados, formulários, cadastros e listagens;



**Estado do Espírito Santo
Procuradoria Geral do Estado**

- Elaborar, revisar, compor, imprimir e acondicionar as provas a serem aplicadas no processo seletivo, mantendo o seu conteúdo no mais integral e absoluto sigilo, tornando-o inacessível a toda e qualquer pessoa que venha a ter envolvimento direto ou indireto no processo, bem como mantendo processo interno suficiente para manter a segurança da inviolabilidade das questões a serem aplicadas. O processo de recebimento dos arquivos digitais para impressão deverá obedecer rigoroso controle de inviolabilidade do seu conteúdo, de forma a impedir o sucesso de qualquer tentativa de obtenção de cópia, total ou parcial, que venha(m) a tornar pública(s) a(s) questão(ões);
- Disponibilizar pessoal para segurança e aplicação das provas, realizar a locação de espaço físico, organização, logística e todas as operações concernentes à aplicação das provas, além de coordenar, sob sua inteira responsabilidade, a aplicação e correção das provas objetiva e discursiva;
- Assegurar vista da prova individualizada e corrigida, da grade de resposta, do gabarito e do cartão de resposta, por sistema informatizado, ao candidato que desejar recorrer;
- Receber, analisar e responder aos recursos administrativos interpostos por candidatos, entregar o resultado de todas as provas a Comissão Organizadora do Processo Seletivo e guardar, em local apropriado, as folhas de respostas, as folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como o exemplar das provas objetivas e prático-discursivas aplicadas no processo seletivo, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da homologação do processo seletivo, podendo ser destruídas posteriormente;
- Responsabilizar-se, quando necessário, pelo o envio e o ônus das publicações, no Diário Oficial do Estado, dos editais de abertura e de resultados finais referentes aos processos seletivos e, ainda, as listagens, os comunicados e quaisquer materiais pertinentes ao certame, inclusive a lista dos aprovados, nos termos das exigências legais;
- Obedecer rigorosamente ao cronograma do Processo seletivo e zelar pelas condições de segurança e pela integridade física dos candidatos nos locais de prova durante toda a realização;
- Deverão ser proibidos, nas salas em que serão aplicadas as provas, o acesso de candidatos portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, a exemplo de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, I-Pod, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- Obedecer às disposições contidas na Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Observar as disposições da Portaria Conjunta SEGER/PGE/SECONT nº 049/2010.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

Cargo	Inscritos
Residente Jurídico	1.657

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.

JASSON HIBNER AMARAL

Procurador Geral do Estado

*(Assinado Eletronicamente, de acordo com o
Decreto Estadual nº 4410-R/2019)*

ALEXANDRE NOGUEIRA ALVES

Procurador do Estado

Procurador-chefe da Escola Superior da Procuradoria Geral do Estado

Presidente da Comissão Técnica Organizadora do Processo Seletivo

*(Assinado Eletronicamente, de acordo com o
Decreto Estadual nº 4410-R/2019)*

ASSINATURAS (2)

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

JASSON HIBNER AMARAL
PROCURADOR GERAL DO ESTADO
PGE - GPGE
assinado em 11/06/2021 11:26:44 -03:00

ALEXANDRE NOGUEIRA ALVES
PROCURADOR CHEFE
PGE - SPGE
assinado em 14/06/2021 12:12:13 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 14/06/2021 12:12:13 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por KAMILA DELA FUENTE FREIRE BUSTAMANTE (GERENTE GERAL - PGE - GG)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2021-VGFQ7K>



Processo nº 03
CRATES

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA
DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS, AQUISIÇÕES E CONVÊNIOS

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito que o Consórcio **CONSULPLAN-AVALIA**, liderado pela **CONSULPLAN Consultoria e Planejamento em Administração Pública Ltda.**, inscrita no CNPJ sob o nº 01 185.758/0001-04 com sede à Rua José Augusto de Abreu, 1000 bairro Augusto de Abreu, na cidade de Muriae - MG, firmou contrato de nº 044/2009 com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP, Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação conforme a Lei nº 9.448/97, CNPJ 01 678.363/0001-43, visando à contratação de entidade especializada (individual ou em consórcio) para a operacionalização dos procedimentos relativos à **Avaliação Nacional do Rendimento Escolar - Anresc (Prova Brasil)** e à **Avaliação Nacional da Educação Básica - Aneb, em 2009**, por meio do Certame Licitação Concorrência nº 03/2009 - DAEB/INEP - Processo nº 23035.000217/2009-54

Objeto contratual:

Contratação de entidade especializada (individual ou consórcio) para a operacionalização dos procedimentos relativos à **Avaliação Nacional do Rendimento Escolar - Anresc (Prova Brasil)** e à **Avaliação Nacional da Educação Básica - Aneb, em 2009**, compreendendo a constituição de equipes, a preparação de instrumentos e matêrias, o treinamento das equipes de campo, aplicação dos instrumentos, o processamento de dados, a análise para produção dos resultados e a elaboração e emissão de relatórios, em conformidade com o Projeto Básico e com a proposta da contratada datada de 02 de julho de 2009

Abrangência da pesquisa:

As provas para aferição de conhecimentos foram ministradas, no período de 09 de novembro a 04 de dezembro de 2008, a 6.118.577 estudantes matriculados em aproximadamente 60 mil escolas de 5.554 municípios das 27 unidades da Federação (26 Estados e Distrito Federal)

Serviços executados:

O contrato encontra-se em vigência e, até o presente momento, foram realizadas as seguintes atividades:

1. Consolidação e entrega, ao Inep/Daeb, do Plano Nacional de Execução da Anresc (Prova Brasil) e Aneb em 2009.
2. Constituição das equipes central de campo, de especialistas em processamento de dados e de especialistas em análises.
3. Preparação de material, envolvendo codificação, ajustes na diagramação, impressão, ordenação e empacotamento de todos os materiais de apoio e instrumentos (provas e questionários).
4. Distribuição e recolhimento dos materiais e instrumentos.
5. Realização dos treinamentos dos coordenadores estaduais de logística de campo, dos coordenadores locais, dos multiplicadores e aplicadores.
6. Aplicação dos instrumentos.

Adm. **Aluisio José Lima Campos**
 Responsável Técnico
 CR-02 - 55/20740

Adm. Aluisio José Lima Campos
 Responsável Técnico

7. Processamento de dados, envolvendo separação e organização do material, digitalização dos Formulários de Controle de Aplicação (FCA) e das Folhas de Respostas, digitação dos FCA, leitura ótica;
8. Constituição das Bases de Dados Brutas e Consistidas do Formulário de Controle de Aplicação e das Respostas Originais dos Alunos.
9. Realização de análises (TOT e TRI) e constituição das Bases de Dados de Correção das Provas, com os Parâmetros dos Itens e com os Resultados de Desempenho dos Alunos.


Encontram-se pendentes de recebimento e aprovação pela Daeb dos seguintes produtos:

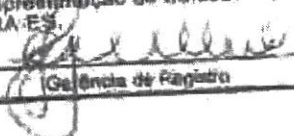
- Base de Dados do Questionário do Aluno;
- Base de Dados do Questionário do Professor
- Base de Dados do Questionário do Diretor
- Base de Dados do Questionário da Escola
- Relatório de Constituição e Análise de Consistência das Bases de Dados
- Relatório Técnico Descritivo das Análises e dos Resultados


Valor global do contrato:

R\$47.902.544,49 (quarenta e sete milhões novecentos e dois mil quinhentos e quarenta e quatro reais e quarenta e nove centavos).

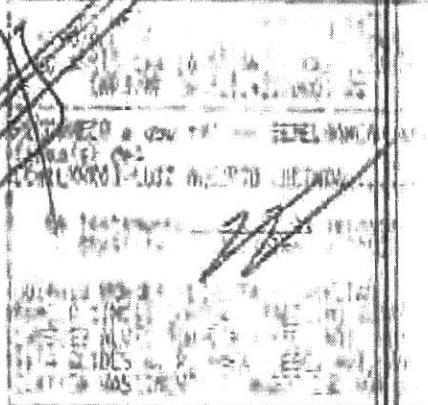
Brasília (DF), 20 de julho de 2010


LUIZ AUGUSTO LUCINDA
Coordenador-Geral

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO
CRA-ES
Anexo e presente assinado pelo -encarregado
na apresentação da Certidão expedida
pelo CRA-ES.

Gerência de Registro


Adm. Aluisio José Lima Campos
Responsável Técnico


Adm. Aluisio José Lima Campos
Responsável Técnico
CRA/DF - 01.70749


CRA-ES
27/07/2010


CRA-ES

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA - INEP
 DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
 COORDENAÇÃO GERAL DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS
 COORDENAÇÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS
 SPTVS Quadra 701 Bloco A 2º andar Edifício Sede do INEP
 CEP 70.340-509 - Brasília/DF
 (61) 2032 3240 - 3236 - 3235 - 3263 - 3262 - Fax: (61) 2027 3249

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que a Empresa CONSULPLAN Consultoria e Planejamento em Administração Pública de Curitiba Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.185.758/0001 04, sediada à Rua José Augusto de Abreu, nº 1.000 CEP 36.880-000, Curitiba - Minas Gerais, assinou o contrato nº 43/2009, assinado em 09 de setembro de 2009, com vigência até 08/09/2010, cujo objeto é prestar os serviços para a operacionalização dos procedimentos relativos ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE/2009 compreendendo elaboração de prova, preparo dos instrumentos, aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE/2009, processamento e análise dos resultados, elaboração e emissão de relatórios técnicos, executado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira/INEP, Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.578.363/0001 43, conforme Processo nº 25030.000734/2009 23 DAES/INEP.

Informamos que até a presente data 26 de julho de 2010, foram prestados os serviços abaixo mencionados a 113.173 estudantes com aplicação da prova em 807 municípios nos 26 Estados e Distrito Federal.

- ❖ Elaboração de Plano Logístico de Execução do ENADE.
- ❖ Elaboração das provas e prestação de todos os instrumentos.
- ❖ Alocação dos estudantes selecionados com base no Cadastro Geral de Participantes.
- ❖ Impressão e distribuição das provas e dos instrumentos.
- ❖ Treinamento das equipes de trabalho.
- ❖ Aplicação das provas.
- ❖ Correção das provas e elaboração de relatórios.

Atestamos ainda que os serviços objeto do contrato a aditivo foram prestados em total conformidade com as disposições estabelecidas no Projeto Básico e seus anexos, não havendo em nossos arquivos nada que desabone sua capacidade técnica, operacional e gerencial.

Brasília/DF, de agosto de 2010.

LUIZ AUGUSTO LUCINDA

COORDENAÇÃO GERAL DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Adm. de Compras
 26.07/10
 16.08.2010

Dr. Anísio José Lima Campos
 Presidente/INEP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA - INEP
DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS, AQUISIÇÕES E CONVÊNIOS
COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES E CONVÊNIOS
 SRTVS Quadra 701 Bloco M 2º Andar Edifício Darlo Macedo
 70.340-909 Brasília-DF
 (61) 2022-3240 / 3236 / 3235 / 3243 / 3252 - Fax: (61) 2022-3249

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Declaramos para os devidos fins de direito que a CONSULPLAN - Consultoria e Planejamento em Administração Pública de Muriae Ltda, no CNPJ sob o nº 01.185.768/0001-04, com sede à Rua José Augusto de Abreu, nº 1000 bairro Augusto de Abreu, na cidade de Muriae - MG, firmou contrato com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação conforme a Lei nº 9.448/97 CNPJ 01.878.363/0001-43, com sede no Setor de Rádio e TV Sul - SRTVS Quadra 701 Bloco M, Edifício Sede do INEP, Asa Sul, Brasília - DF, conforme Processo Licitação Concorrência nº 03/2008/DAEB/INEP - Processo nº 23036.000043/2008-49, contrato nº 46/2008 para contratação de empresa especializada para operacionalização dos procedimentos relativos ao Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos - ENCCEJA/2008, compreendendo a elaboração de plano logístico de execução, processamento das inscrições, consolidação do cadastro geral dos inscritos, preparo de todo material necessário à realização do Exame, atendimento, treinamento de pessoal, aplicação e correção das provas (objetivas e de redação), digitalização dos cartões de respostas dos questionários socioeconômicos, cartões de respostas das provas e demais instrumentos; (inclusive digitalização das listas de presença), processamento, análise e envio dos resultados, elaboração e emissão de documentos e relatórios, em conformidade com o Projeto Básico e com as propostas da Contratada datada de 26/09/2008. O Exame foi realizado nos dias 13/12/2008 e 14/12/2008. Os trabalhos foram conduzidos pelo Advogado Elder José Data Paulo Abreu, pela Assessora Pedagógica Mariene Maria Eisenlohr de Paiva, pela Especialista em Operações Educacionais Matemática Tatiana Magalhães Ferreira e pelo Administrador Aluisio José Lima Campos.

As provas foram realizadas em quatro períodos de aplicação e foi aplicada para os níveis médio e fundamental, com aplicação de 3.305.868 (três milhões trezentos e cinco mil oitocentos e sessenta e oito) provas, para 831.047 (oitocentos e trinta e um mil e quarenta e sete) inscritos e 432.214 (quatrocentos e trinta e dois mil, cento e quarenta e um) participantes das provas.

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R\$ 22.400.000,00 (Vinte e Dois Milhões e Quatrocentos Mil Reais).

Declaramos que os serviços supra elencados constantes no Projeto Básico foram realizadas de acordo com o previsto, e que os prazos foram cumpridos de acordo com o contrato firmado entre as partes de maneira satisfatória sendo realizado o processo dentro do cronograma previsto para execução, tendo o Encceja/2008 sido realizado a contento, demonstrando que a Consulplan possui idoneidade e capacidade técnica para tanto, não tendo nada que a desabone até a presente data.

Brasília-DF, 22 de junho de 2009

DORIVAN FERREIRA GOMES
 Coordenação-Geral de Exames para Certificação

MELITON RIBEIRO TAVARES
 Diretor de Avaliação da Educação Básica

REYNALDO FERNANDES
 Presidente do INEP

OFÍCIO DE NOTAS
 Sistema Custódia de Oitivas e
 Esboços
 2008.01.00.000

Adm. Aluisio José Lima Campos
 Assessoria Técnica
 04/06/09

Aluisio José Lima Campos
 Assessoria Técnica

me



Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
 Secretaria-Executiva
 Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
 Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO insere sob o CNPJ nº 00.396.895/0011-05, localizado no endereço Esplanada dos Ministérios, Bloco D edifício Sede, sala 140, CEP nº 70.043-900, Brasília/DF, por meio do Sr. Chete da Compras **ATESTA** para os devidos fins de habilitação junto a órgãos públicos e entidades privadas, a pedido da interessada, que a empresa **CONSULPLAN - CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LTDA**, CNPJ nº 01.185.758/0001-04 com sede a Rua José Augusto de Abreu nº 1000 Bairro Augusto de Abreu, Minas-MG firmou contrato nº 22191/29/2013, datado de 20 de dezembro de 2013, para realização de concurso público para provimento de cargos do Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento MAPA, conforme especificações abaixo

PROCESSO: 21000/107943/2011-66

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 39/2013

CONTRATO Nº: 22191/29/2013

<u>Cargo</u>	<u>Vagas</u>	<u>Cand.</u>
Administrador	25	4.900
Agente Administrativo	110	50.156
Agente de Atividades Agropecuárias	50	13.554
Agente de Inspeção Sanitária e Ind. de Produtos de Origem Animal	100	122.045
Auxiliar de Laboratório	70	114.354
Bibliotecário	2	254
Contador	6	903
Economista	4	559
Engenheiro	3	787
FFA - Engenheiro Agrônomo	80	24.586
FFA - Farmacêutico	13	12.664
FFA - Químico	22	7.019
FFA - Veterinário	110	25.278
FFA - Zootecnista	7	3.077
Geógrafo	3	611
Psicólogo	2	754
Técnico de Contabilidade	5	366
Técnico de Laboratório	154	27.227
TOTAL	796	412.110

Adm. **Juliano José Lima Campos**
 Secretário de Turismo



Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais

Os trabalhos foram conduzidos pelo Diretor Eder José Dala Paula Abreu, pela Coordenadora Logística Tatiana Magalhães Ferreira, pela Coordenadora Pedagógica Maria Angélica Dala Paula Abreu, pela Gerente de Produção Karina Silva Abreu, pelo Coordenador de Processamento Leandro da Cunha Carneiro, pelo Coordenador Financeiro Reginaldo Godinho da Flocia, pelo Gerente de Controladoria Pedro Henrique Bouzatti Fraga, pelo Coordenador de Negócios Bruno Campos da Moraes e pelo Administrador Alceu José Lima Campos.

Os serviços executados foram: Elaborou um conjunto com o MAPA, editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens. Disponibilizou os referidos instrumentos em seu site (www.consulplan.net), assim como todas as informações inerentes ao Concurso. Realizou toda a divulgação do Concurso Público. Abriu as inscrições por período (determinado no contrato), no site da Consulplan, a qual disponibilizou acesso ininterruptamente (24 horas por dia) durante todo o período de inscrição. Recolheu os valores arrecadados com as inscrições em conta única do Tesouro Nacional por meio de BRU. Após o término das inscrições procedeu com a composição do cadastro dos candidatos inscritos, geral e dividido por cargo, a partir das informações fornecidas nas inscrições. Emitiu lista de candidatos inscritos em ordem alfabética e por local de aplicação das provas. Disponibilizou central de atendimento aos candidatos, por meio de e-mail, fax, telefone e via postal, para esclarecimento de todas as etapas do concurso. Encaminhou, via postagem eletrônica, comunicado relativo à realização das provas a todos os candidatos inscritos, contendo o seu local de prova. Disponibilizou link em seu site para consulta ao local de provas por nome e/ou CPF do candidato. Elaborou e aplicou as provas de conhecimentos básicos e específicos para todos os cargos. Concedeu o atendimento necessário para todos os candidatos portadores de deficiência. Elaborou provas com questões meditas, subjetivas e de múltipla escolha e assegurou pelo selo sigilo durante todo o período pré-aplicação. Disponibilizou folha de resposta adequada ao sistema de correção e avaliação por meio de leitura ótica e sistema de processamento de dados, todas personalizadas e identificadas para todos os candidatos. Foram avaliados conhecimentos e atitudes, mediante aplicação de provas, contendo questões discursivas e objetivas para todos os cargos. Realizou aplicação das provas em todas as capitais das Unidades da Federação. Procedeu a locação de todos os locais de provas para a realização das provas. Disponibilizou serviço médico/pronto socorro durante a realização das provas, para os candidatos. Disponibilizou policiamento no local das provas. Disponibilizou em cada local de prova pelo menos uma sala específica para lactantes. Para composição das

Adm. Alceu José Lima Campos



Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Logística e Serviços Gerais

provas, a Consulplan contratou banca pedagógica, os membros da banca possuíam formação acadêmica superior e de mestrado em certa área de atuação. Cada membro desta banca assinou termo de compromisso a fim de garantir o sigilo do concurso. Apreciou os recursos quanto à aplicação das provas com questões objetivas e subjetivas, emitiu resposta dos recursos ao MAPA e aos candidatos. A Consulplan selecionou e treinou os fiscais que atuaram na aplicação dos instrumentos de avaliação, sendo, 01 fiscal para cada 20 candidatos, 2 fiscais para acompanhar os candidatos no banheiro e 01 sobretubo para cada grupo de 300 candidatos + coordenador local de prova, bem como médicos, serventes, segurança em número suficiente ao atendimento de todas as necessidades. Disponibilizou e enviou representantes a todas as cidades onde foram aplicadas as provas para coordenar a sua aplicação. Disponibilizou toda estrutura necessária para garantir a segurança e o sigilo de processo desde a elaboração da prova até a sua aplicação, incluindo o acondicionamento as mesmas em envelopes de plástico opaco, com laço inviolável acondicionando em local seguro em maletas de lona invioláveis, devidamente lacradas, que apenas foram abertas na presença dos candidatos. Disponibilizou provas com 10 modelos de gabarito. Processou todo o resultado do concurso enviando para o MAPA, posteriormente, listagem de candidatos com os resultados finais, impressas e digitadas juntamente com todas as informações necessárias para a nomeação. Disponibilizou ainda estatística dos recursos, presentes e habilitação. Todos os resultados foram também disponibilizados no site da Consulplan.

O fiscal de contrato, Sr. Carlos Antonio Portugal da Assunção, informou, que a referida empresa vem cumprindo satisfatoriamente os compromissos assumidos, executando os serviços dentro dos padrões de qualidade exigidos, bem como prazos e cláusulas contratuais, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto, nada constando em nossos arquivos até a presente data que desabone a sua conduta.

Brasília (DF), 24 de novembro de 2014

GABRIEL RISSONI SANTOS MACHADO
Chefe da Divisão de Compras

Adm. Auxílio José Lima Campos



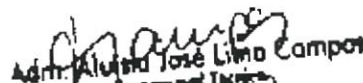
TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

ATESTADO Nº 48/2013

Atestamos, para fins de comprovação de capacidade técnica, que a empresa Consulplan Consultoria e Planejamento em Administração Pública Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 01.185.758/0001-04, sediada na Rua José Augusto de Abreu, nº 1.000, Bairro Augusto de Abreu na cidade de Muriaé/MG, através do Contrato nº. 83/2011, firmado com o Tribunal Superior Eleitoral, inscrito no CNPJ sob o nº. 00.509.018/0001-13, sediado no Setor de Administração Federal Sul (SAFS), Quadra 7, Lotes 1/2, na cidade de Brasília, Distrito Federal, prestou serviços para organização, planejamento e realização de concurso público, com a elaboração, impressão e aplicação de provas, para o provimento de cargos efetivos, de nível médio e de nível superior, do quadro de pessoal do Tribunal, das vagas disponíveis ou cargos criados após homologação do referido concurso, conforme Edital nº. 1 - TSE, de 11 de novembro de 2011, publicado no Diário Oficial da União nº. 218, de 14 de novembro de 2011, páginas 130 a 138.

Os trabalhos foram conduzidos pelo Administrador Aluisio José Lima Campos e pelos Coordenadores Técnicos: Elder José Dala Paula Abreu, Pedro Henrique Bouzada Fraga, Fábio de Oliveira Braga, André Roriz Fernandes, Reginaldo Godinho da Rocha, Bruno Magalhães Ferreira, José Augusto Dala Paula Abreu, Leandro da Cunha Carneiro, Lucas Soares da Costa Garcia, Thiago Castro de Souza, Maria Angélica Dala Paula Abreu, Marlene Maria Eisenlohr de Paiva, Sílvia Helena de Souza Araújo, Lidiane Dias Pavão, Elaine Cristina do Nascimento, Karine Silva Abreu, Tatiana Magalhães Ferreira e Francislane Melo Silva Rodrigues.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:


Adm. Aluisio José Lima Campos
Supervisor Técnico
CRTELE 20140

↓
CFL



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

1. Prestação dos serviços nas condições e prazos estipulados no Anexo I do Edital de Licitação TSE nº 62/2011.
2. Elaboração do Edital do Concurso Público e demais documentos necessários à execução do concurso, tais como: comunicados, formulários e instruções, bem como elaboração e especificação do conteúdo das provas de conhecimentos gerais e específicos.
3. Elaboração de planejamento preliminar e cronograma, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados referentes à execução do concurso.
4. Pronto atendimento a candidatos ou a terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, tornando disponíveis, para tanto, pessoal, linha telefônica, correio eletrônico (e-mail), internet, correspondência e outros.
5. Elaboração, aplicação e correção de provas objetivas, discursivas e de títulos, conforme especificações necessárias.
6. Composição de cadastro geral de candidatos inscritos a partir das informações contidas nas fichas de inscrição e digitadas em sistema de processamento eletrônico.
7. Elaboração de listas de candidatos inscritos em ordem alfabética, contendo os seguintes dados: número de inscrição, nome do candidato, número do documento de identidade, cargo, horário e local onde farão as provas.
8. Elaboração de provas objetivas contendo questões inéditas, de múltipla escolha e elaboradas de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão sobre a memorização e a qualidade sobre a quantidade.
9. Seleção e capacitação dos fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.

Aluisio José Lírio Campos
Adm. Aluisio José Lírio Campos
Responsável Técnico
CRB 687 20140

4 / 04



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

10. Realização de perícia médica para os candidatos com deficiência aprovados no concurso, com vistas à confirmação da deficiência declarada, bem como à análise da compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo.

11. Dispor de profissionais legalmente habilitados para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos e ações judiciais interpostas por candidatos ou por terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas), durante a validade do concurso público.

12. Atendimento a todas as exigências de segurança e sigilo contidas no Termo de Referência, em face das especificidades do objeto da contratação.

13. Apresentação, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, as relações de candidatos aprovados e classificados no concurso.

Foram inscritos 102.633 (cento e dois mil, seiscentos e trinta e três) candidatos para 13 (treze) cargos/áreas/especialidades distintos.

Cargo	Candidatos
ANALISTA JUDICIÁRIO - ADMINISTRATIVA	19233
ANALISTA JUDICIÁRIO - ADMINISTRATIVA - CONTABILIDADE	1584
ANALISTA JUDICIÁRIO - ADMINISTRATIVA - PEDAGOGIA	3311
ANALISTA JUDICIÁRIO - APOIO ESPECIALIZADO - ANÁLISE DE SISTEMAS	3346
ANALISTA JUDICIÁRIO - APOIO ESPECIALIZADO - ARQUIVOLOGIA	357
ANALISTA JUDICIÁRIO - APOIO ESPECIALIZADO - BIBLIOTECONOMIA	445
ANALISTA JUDICIÁRIO - APOIO ESPECIALIZADO - ENGENHARIA ELÉTRICA	319
ANALISTA JUDICIÁRIO - APOIO ESPECIALIZADO - ENGENHARIA MECÂNICA	176
ANALISTA JUDICIÁRIO - APOIO ESPECIALIZADO - ESTATÍSTICA	157
ANALISTA JUDICIÁRIO - APOIO ESPECIALIZADO - PSICOLOGIA	1308
ANALISTA JUDICIÁRIO - JUDICIÁRIA	15155
TÉCNICO JUDICIÁRIO - ADMINISTRATIVA	54835
TÉCNICO JUDICIÁRIO - APOIO ESPECIALIZADO - PROGRAMAÇÃO DE SISTEMAS	2407
TOTAL	102633

As provas foram aplicadas em Brasília/DF no dia 12 de fevereiro de 2012.

Adm. Plúvio José Lima Campos
Imagem Facsímil
02/02/2012

exad
V



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R\$ 851.539,50 (oitocentos e cinquenta e um mil, quinhentos e trinta e nove reais e cinquenta centavos) referente a 35.000 (trinta e cinco mil) inscrições de candidatos e R\$ 19,46 (dezenove reais e quarenta e seis centavos) para cada candidato excedente ao número anterior.

Afirmamos ainda, que a empresa prestou os serviços de forma satisfatória, de acordo com as condições estabelecidas, não havendo até o presente momento registro de descumprimento das obrigações contratuais.

Brasília, 23 de setembro de 2013.

Zélia Oliveira de Miranda
Zélia Oliveira de Miranda
Fiscal do Contrato TSE nº 83/2011

Juarez Machado Junior
Juarez Machado Junior
Coordenador de Material e Patrimônio

Augusto José Lima Campos
Adm. Augusto José Lima Campos
Empregado Público
CEATSE 20740



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA Nº. 003/2015

(Conforme contrato ESAF/CONSULPLAN nº 002012, publicado no DOU em 29 de março de 2012)

Atestamos para fins a quem interessar, que Consultplan - Consultoria e Planejamento em Administração Pública LTDA, CNPJ nº 01.185.758/0001-04 com sede na Rua José Augusto de Abreu / nº 1000, cidade de Murice - MG, firmou contrato com a Escola de Administração Fazendária - ESAF, CNPJ nº 02.317.176/0001-05 com sede na Estrada DF-001, Km 4, Brasília-DF, através do contrato nº 10/2012 datado de 29 de Março de 2012, para operacionalização de impressão, envelopamento e processamento de resultados de concurso público/processo seletivo para provimento de cargos do Ministério da Fazenda, conforme abaixo especificado. Os trabalhos foram conduzidos pelo Diretor Elder José Data Paula Abreu, pela Coordenadora logística Taniara Mesgulhães Ferroura, pela coordenadora pedagógica Maria Angélica Data Paula Abreu, pelos coordenadores de processamento William Leal Correia Júnior e Maria de Oliveira Chaves, pelo Coordenador Financeiro Reginaldo Godinho da Rocha, pelo Gerente Técnico Pedro Henrique Bouzada Fraga, pela Assessora de Comunicação Aline Melo Câmara, pelo Advogado Fábio de Oliveira Braga, pelo Coordenador Técnico José Augusto Data Paula Abreu, pelo Contador João Paulo Monteiro, pela Coordenadora de Licitações Jéssica Agostini de Souza, pela Técnica Adriana Claudia de Souza, pelo Analista de Logística de Transporte João Paulo Bane Teodoro e pelos Administradores Auliano José Lima Campos e Pedro Henrique Bouzada Fraga.

Especificações dos serviços:

Oscilometragem de página na sede Internet para o recebimento das inscrições on line, com recebimento e emissão dos pagamentos bancários realizados, por meio de CRT, em qualquer banco, utilizando arquivos de retorno do Banco do Brasil.

Recebimento do banco de dados das inscrições feitas via internet, com link na página da ESAF.

Disponibilização de página para recebimento de inscrições computado com o sistema C-DOV, e fim de viabilizar a acessibilidade de candidatos portadores de necessidades especiais, especialmente os deficientes visuais.

Recebimento dos pontos de usação de pagamento de taxa de inscrição e geração de arquivos no padrão do órgão gestor do Cadastro do Governo Federal (MDS) para verificação da consistência das informações.

Prints via e-mail, para cada candidato inscrito via internet, de mensagens de confirmação automática do recebimento do pedido de inscrição.

Emissão de relatório estatístico dos candidatos inscritos, pagantes, isentos e deficientes, por UF, com indicação das opções oferecidas no concurso (Cargo, área, idioma, etc).

Emissão de relatório dos candidatos inscritos como deficientes, contendo nome, inscrições, CPF, UE de prova, deficiência declarada e tratamento especial para a realização das provas.

Emissão de novas comunicações via e-mail para candidatos cadastrados.


Utilização de sistema de banco de dados, seguro, confiável e com performance adequada ao volume e características para o cadastramento computacional dos dados dos candidatos.

Armazenamento, em sistema computacional, dos dados dos candidatos inscritos, com métodos eficientes e eficazes de verificação de consistência.

Fornecimento à ESAF de uma cópia dos dados cadastrais dos candidatos inscritos, dentro das especificações por ela solicitadas, em CD-ROM e, quando solicitada, também por e-mail.

Atuação dos candidatos inscritos de acordo com as grades de locais de aplicação das provas marcadas pelo ESAF.

Disponibilização dos locais de provas na internet, para consulta individual pelos candidatos, por meio de senha.


Pedro Henrique Bouzada Fraga
Responsável em Técnico
CRACDF nº 03/2008

Emissão e disponibilização, através do crmograma apresentado pela ESAF, de impressos enviados, por conta da Consulplan, à ESAF e/ou às Unidades da Federação, onde houver aplicação de provas.

Emissão de relatórios, em uma via, do cadastro de inscritos, contendo número de inscrição, CPF, nome de candidato e número da carteira de identidade, no formato 210 x 297 mm, papel branco 75 g/m².

Impressão de etiquetas, em cor branca, formato 100 x 30 mm, papel 90 g/m², por estado/local, para enovelamento de cartões, por sala, a cada etapa. As etiquetas são utilizadas em envelopes em cores diferenciadas (verde, branco, etc) uma para cada turma de prova.

Impressão de listas de presença, em uma via, por sala de locais de realização das provas, a cada etapa, no formato 210 x 297 mm, papel 75 g/m², impressão em 1/1 cor, frente e verso.

Impressão de lista de presença reserva para cada etapa.

Impressão de cartões de respostas personalizadas, no formato 210 x 210 mm, papel branco 90 g/m², impressão em 2/0 cores.

Impressão de etiquetas autoadesivas com numeração de até quatro algarismos, no formato 25 x 50 mm, fundo preto e número branco, constando os algarismos de 1 a 4 em cada etiqueta, na quantidade da número de candidatos inscritos no concurso público ou processo seletivo e no formato definido pela ESAF.

Disponibilização de cartões de respostas e etiquetas reserva.

Acionamento, em envelopes, dos cartões respostas, das listas de presença e das etiquetas, por sala de aplicação, e remetê-los para os estados por conta da Consulplan.

Emissão de lista de candidatos, papel branco, formato A-4, 75 g/m², para afiação nas portas das salas.

Emissão e impressão de relatórios em papel branco, formato A-4, 75 g/m², nacional e por estado/local, de testes de inscritos, para apoio no dia da prova.

Emissão e impressão de relatórios em papel branco, formato A-4, 75 g/m² dos candidatos portadores de deficiência física.

Realização de leitura dos cartões de resposta por meio de leitora ótica ou scanner, gerando os respectivos relatórios nas dependências da Consulplan.

Recebimento e guarda dos cartões de respostas em local seguro.

Emissão e impressão de relatório em papel branco, formato A-4, 75 g/m², com a gravação das respostas dos candidatos para cada questão.

Disponibilização, na internet, a imagem do cartão original preenchido pelos candidatos que prestaram as provas, por período previamente determinado.

Recebimento dos recursos, via internet, referente as questões das provas aplicadas.

Disponibilização, na internet, do conteúdo dos pareceres referentes ao deferimento ou não das reclamações apresentadas pelos candidatos.

Caldeamento em sistema computacional das notas das provas objetiva.

Emissão e impressão de relatórios, em papel branco, formato A-4, 75 g/m², com resultados de cada etapa, de acordo com o modelo estabelecido pela ESAF.

Emissão e impressão de etiquetas no formato 100 x 30 mm com nome e endereço de salas de candidatos classificados, seguindo a ordem de classificação.

Emissão de relatório, em papel branco, formato A-4, 75 g/m², de estatísticas de acertos e erros em cada questão objetiva.

Emissão de relatório, em papel branco, formato A-4, 75 g/m², com mapa de localização de cartões de respostas aprovados, contendo a informação de sala, lote e posição.

Emissão de relatório, em papel branco, formato A-4, 75 g/m², contendo dados estatísticos sobre presença sobre cultural e outros.

Desenvolver de cartões de respostas de mesma ordem em que foram entregues para leitura.

Disponibilização de sistema computacional de consulta a informações dos candidatos com todos os seus dados cadastrais.

Viabilização e disponibilização à ESAF da gravação dos trabalhos em todas as suas etapas.

[Handwritten signature and date]
2008/08/22/2008

Os serviços acima especificados foram executados para os cargos e aplicado para o seguinte número de inscritos:

Ministério da Fazenda
 Edital de Abertura do Concurso, ESAF Nº 76, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2015

Cargo	Vaga	Número de Inscritos
Analista Administrativo – Área 1	17	10.248
Analista Administrativo – Área 2	3	2.027
Especialista em Regulação de Aviação Civil – Área 1	17	4.536
Especialista em Regulação de Aviação Civil – Área 2	15	1.648
Especialista em Regulação de Aviação Civil – Área 3	5	407
Especialista em Regulação de Aviação Civil – Área 4	11	1.275
Especialista em Regulação de Aviação Civil – Área 5	1	386
Técnico Administrativo	11	16.444
Técnico em Regulação de Aviação Civil	13	12.527
Total	100	51.858


O resultado final foi divulgado, via sistema computacional fornecido continuamente à ESAF pela Consulplan após todo o processamento de resultados efetuado pela Consulplan e encaminhada à ESAF, para divulgação do Concurso Público do Ministério da Fazenda, conforme a realização integral dos serviços especificados, após a emissão e impressão de relatórios, com resultados de cada etapa prevista no edital de abertura do concurso nº 76 de 04 de dezembro de 2015, de acordo com o modelo determinado pela ESAF. Com disponibilização de sistema computacional de consulta a informações dos candidatos, com todos os seus dados cadastrais e ainda, viabilização e disponibilização à ESAF da gravação dos trabalhos, em todas as suas etapas.

Atestamos que a Consulplan - Consultoria e Planejamento em Administração Pública LTDA executou todos os serviços acima determinados e relacionados uniformemente todas as suas especificações com a qualidade de serviços e de produtos exigidos pela ESAF, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da mesma e do Ministério da Fazenda, quanto a exigência para provimentos de cargos deste órgão, possuindo devido a execução deste certame seletivo idoneidade e capacidade técnica para tanto, não tendo nada que a desluzam até a presente data.

Brasília, (DF) 30 de novembro de 2018


 Edilene R. S. de Araújo
 Escritora Diretora
 SIAPE Nº 0894115

SERVIÇO DE NOTAS, REGISTRO CIVIL E PROTESTOS DO DF
 Ministério da Fazenda - Ministério de DF
 Rua...
 Brasília - DF




 Adm Pedro Henrique Gusmão Fraga
 Responsável Técnico
 CRAOP Nº 017988



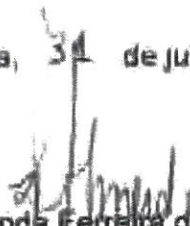
MINISTÉRIO DA FAZENDA
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

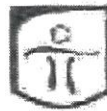
Atestamos, para os fins que se fizerem necessários, que a Empresa CONSULPLAN Consultoria e Planejamento em Administração Pública Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 01.185.758/0001-04, situada na Rua José Augusto de Abreu, 1000 - Augusto Abreu - Muriaé/MG, realizou com êxito os serviços de processamento de dados dos concursos públicos realizados pela Escola de Administração Fazendária-ESAF, no período compreendido entre março de 2012 até o presente exercício.

Atestamos, ainda, que a CONSULPLAN executou os correspondentes serviços dentro dos padrões técnicos de qualidade, confiabilidade e transparência exigidos, não havendo até a presente data registro algum de ocorrência que a desabone.

Brasília, 31 de julho de 2015.


Raimunda Ferreira de Almeida
Diretora-Geral, Adjunta





ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para fins de comprovação de capacidade técnica, que a empresa Consulplan Consultoria e Planejamento em Administração Pública Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 01.185.758/0001-04, sediada na Rua José Augusto de Abreu, nº 1.000, Bairro Augusto de Abreu na cidade de Muriae/MG, por meio do Contrato nº. 421/2013, publicado no Diário do Judiciário Eletrônico - DJe em 25/10/2013, firmado com o Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais inscrito no CNPJ 21.154.554/0001-13, sediado na Avenida Afonso Pena, nº 1.420, na cidade de Belo Horizonte, Minas Gerais, presta serviços técnicos e especializados na organização e operacionalização de Concurso Público, de Provas e Títulos, pra Outorga de Delegação de Notas e de Registro do Estado de Minas Gerais, regido pelo edital nº. 01/2014 e consoante às condições estabelecidas no citado Contrato e no Termo de Referência do Edital de Licitação nº 073/2013.

O prazo de vigência original do contrato era de 30 (trinta) meses, sendo prorrogado pelo 2º Termo Aditivo, assinado em 21/01/2016, com vigência atual até 24/04/2017.

O número de serviços reservados e o quantitativo de inscritos para cada critério de ingresso encontram-se no quadro abaixo:

Critério de ingresso	Número de Vagas	Quantidade de Inscritos
Provisamento	530	5970
Remoção	266	626
Total	796	6596

Salientamos que o Concurso Extrajudicial 1/2014 encontra-se em fase final de execução. A seguir serão detalhadas as especificações do objeto, de acordo com o contrato celebrado entre as partes:

- Elaboração de Cronograma, submetendo-o à apreciação do Tribunal, no qual estiveram discriminados todos os prazos em que as etapas do concurso devem ser executadas;
- Planejamento preliminar, submetendo-o a apreciação do Tribunal, com a discriminação e detalhamento de todos os procedimentos adotados, relativo a:
 - Inscrição preliminar dos candidatos, inclusive os com deficiência;
 - Cadastramento dos candidatos;
 - Confeção dos cadernos de provas e folha de resposta;
 - Reprodução do material;
 - Logística para aplicação das provas;
 - Locais das provas, com base no descrito no subitem 2.13 e subitens do Anexo I (Termo de Referência);
 - Aplicação das provas;
 - Métodos de segurança empregados para a elaboração das provas, para identificação dos candidatos e para a aplicação das provas;

Adm. Pedro Henrique Boudier Fogaça
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRA/MG Nº 01.288.164



- Treinamento dos profissionais;
- Divulgação dos resultados das provas;
- Encaminhamento de recursos;
- Apreciação dos recursos;
- Serviços de informação e apoio aos candidatos
- Prestação de atendimento aos candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto aos regulamentos do concurso, disponibilizando, para tanto: profissionais capacitados, linha telefônica, e-mail, fac-símile, internet, correspondência e outros.
- Sigilo nos assuntos relacionados ao concurso, responsabilizando-se pela divulgação, direta ou indireta, por quaisquer meios, de quaisquer informações que comprometam a sua realização.
- Adoção de providências relativas a segurança e ao sigilo necessários a impressão e guarda das provas, incluindo os procedimentos específicos e inerentes às atividades até a disponibilização de cofres próprios e de um sistema de guarda e tutela;
- Responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos provenientes da execução irregular do Contrato, correndo às suas expensas as correspondentes despesas de serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções durante ou após sua prestação;
- Responsabilidade 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 contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato.
- Solicitação prévia e expressa aprovação do Tribunal quanto aos procedimentos adotados e as características do concurso público, em todas as suas etapas.
- Garantia de que o Tribunal tenha condições de fiscalizar a execução do contrato;
- Responsabilidade por qualquer fato ou ação que leve à anulação do concurso público, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovada a sua culpa ou dolo.
- Auxílio na elaboração do Edital do Concurso Público, no que pertine à operacionalização do certame, em conformidade com a previsão legal que rege a matéria, incluindo no instrumento editalício as informações necessárias ao resguardo dos interesses das partes envolvidas, observando-se as especificidades do evento.
- Formatação, impressão e entrega ao Tribunal, em até 15 (quinze) dias após o envio do layout, de 100 (cem) manuais contendo o Edital do Concurso Público, 1000 (mil) cartazes, 5000 (cinco mil) folhetos, conforme especificações:
 - Manual do edital: - formato aberto: 42 cm x 59,4 cm; - formato fechado: 21 cm x 29,7 cm; miolo: papel apergaminhado 75g, 1x1 cores; capa: papel couchê liso, 115g, 4x0 cores; acabamento: grampo.
 - Cartaz: - formato A3, papel couchê liso 115g, 4x0 cores
 - Folheto: 15x21, papel 75g, 4x0 cores
- Disponibilização aos candidatos, após publicação do edital e durante o período de vigência contratual, de central de atendimento com número de telefone e e-mail.



697

- com funcionamento de 2ª a 6ª feira, no horário das 8 às 18h, para prestar esclarecimentos aos candidatos sobre o edital e o concurso;
- Envio de e-mail de alerta, pelo Sistema Push, aos candidatos inscritos sempre após a publicação de cada ato relativo ao concurso e sempre que solicitado pelo Tribunal;
 - Disponibilização, no endereço eletrônico (www.consulplan.net), do Manual do Concurso para download/impressão, contendo o Edital e outras informações pertinentes para orientação aos candidatos;
 - Recebimento das inscrições dos candidatos via internet disponibilizando páginas no portal (www.consulplan.net), criadas exclusivamente para esse fim;
 - Disponibilização, para consulta individualizada do candidato, no endereço eletrônico (www.consulplan.net) na mesma data da publicação no Diário do Judiciário eletrônico - DJe, do resultado dos recursos e da fundamentação técnico-jurídica do indeferimento;
 - Disponibilização para consulta e impressão, mediante senha individualizada, do comprovantê definitivo de inscrição - CDI, do candidato no endereço eletrônico (www.consulplan.net), observados os prazos estabelecidos no edital do concurso;
 - Disponibilização dos fiscais, em cada sala, e documento próprio para registro de ocorrências;
 - Emissão das listas de presença e relatórios necessários a aplicação das provas;
 - Acondicionamento de todo o material sigiloso inerente ao Concurso Público em maletes lacrados, ficando sob responsabilidade pela sua segurança e inviolabilidade;
 - Realização de leitura ótica das folhas de respostas da prova objetiva de seleção, conforme critérios objetivos de correção estabelecidos no Edital;
 - Análise e julgamento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, condições diferenciadas e ou tempo adicional, bem como dos recursos provenientes em caso de indeferimento;
 - Recebimento, autuação em pastas e análise dos documentos comprobatórios de preenchimento de requisitos para a outorga de delegações e também de títulos;
 - Encaminhamento dos recursos provenientes do indeferimento dos documentos e títulos à coordenação de concursos/GESFI/DIRDEP/EJEJ/TRIBUNAL;
 - Fornecimento dos resultados de todas as etapas do concurso em 04 (quatro) listas, em ordem alfabética e por ordem de classificação conforme o caso, além de divulgá-las no endereço eletrônico;
 - Fornecimento dos relatórios estatísticos solicitados pelo Tribunal;
 - Encaminhamento à Coordenação de Concursos/GESFI/DIRDEP/EJEJ/TRIBUNAL, sempre que solicitado, de relatórios estatísticos do concurso, dos dados cadastrais dos candidatos inscritos, por ordem alfabética, por sexo, naturalidade, escolaridade, idade, etc; lista de candidatos portadores de deficiência, bem como dos dados dos candidatos classificados;
 - Arquivamento de todo o material dos candidatos relativo ao concurso pelo prazo de 02 (dois) anos contados da data da homologação do certame, permitindo o acesso do Tribunal na hipótese de ações judiciais, eventuais auditorias ou quando solicitados;
 - Providência da logística para a realização de todas as provas, (inclusive a oral);

Adm Pedro Henrique Bonardo Freije
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRMG Nº 01-058186



As seguintes etapas do processo já foram executadas:

- a) Logística para aplicação da Prova Objetiva de Seleção, de caráter eliminatório e classificatório (aplicada no dia 24 de maio de 2014 para o critério de remoção e no dia 25 de maio de 2014 para o critério de provimento);
obs.: as questões foram elaboradas pelo TJMG.
- b) Logística para aplicação da Prova Escrita e Prática, de caráter eliminatório e classificatório constituída na elaboração de 1 (uma) dissertação, de 1 (uma) peça prática e de respostas a 4 (quatro) questões discursivas (aplicada no dia 25 de julho de 2015 para o critério de remoção e no dia 26 de julho de 2015 para o critério de provimento);
obs.: as questões foram elaboradas pelo TJMG.
- c) Recebimento e análise da documentação comprobatória dos requisitos para outorga de delegações, apresentada pelos candidatos aprovados na Prova Escrita e Prática;
- d) Logística para aplicação da Prova Oral, aplicada entre os dias 30 de maio de 2016 e 17 de junho de 2016, para 41 (quarenta e um) candidatos para o critério de remoção e 704 (setecentos e quatro) candidatos para o critério de provimento;
obs.: TJMG elaborou as questões e aplicou a prova oral e entrevista
- e) Recebimento e análise dos títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Oral.

Após a análise e divulgação da decisão dos recursos relativos ao exame de títulos, proceder-se-á com a publicação da classificação final do certame.

Informamos que o concurso tem sido realizado a contento, demonstrando que a Consulplan - Consultoria e Planejamento em Administração Pública LTDA, possui idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que a desabone até a presente data.

Belo Horizonte (MG), 25 de agosto de 2016.

Juliana
Juliana Valadares Campos Melo
 Coordenadora de Concursos

Mariângela da Penha Mazoco Leão
Mariângela da Penha Mazoco Leão
 Gerente de Recrutamento, Seleção e Formação Inicial

Ana Paula Andrade Prosdocimi da Silva
Ana Paula Andrade Prosdocimi da Silva
 Diretora Executiva de Desenvolvimento de Pessoas



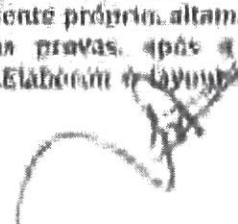
Adm Hezo
Adm Hezo
 RESPONSÁVEL TÉCNICO
 CTR/MG Nº 11-08/164

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para devidos fins de direito que a Consulplan Consultoria e Planejamento em Administração Pública Ltda. CNPJ nº 01.183.758/0001-04 com sede à Rua José Augusto de Abreu, nº 1000 Bairro Augusto de Abreu, cidade de Curitiba - PR firmou contrato com a Companhia Brasileira de Tintas Líquidas - CBTU - CNPJ nº 42.357.483/0001-26, localizada na Praça Prátorio Ferreira, nº 46 - 2º a 3º andar, Centro - Rio de Janeiro RJ, contrato nº 005-2013 DA data de 24 de Fevereiro de 2014 para prestação de serviço especializado, para o planejamento, organização e operacionalização, inerentes à realização de Concurso Público em âmbito Nacional, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos, bem como para a formação de Cadastro de Reserva, para cargos de nível Superior, Médio Técnico e Médio, conforme especificações abaixo. Os trabalhos foram concluídos pelo Diretor Elides José Dalva Paula Abreu, pela Coordenadora Logística Tatiana Magalhães Ferreira, pela Coordenadora Pedagógica Maria Angélica Dalva Paula Abreu, pela Gerente de Produção Karine Silva Abreu, pela Coordenadora de Processamento Leandro da Cunha Camargo, pelo Coordenador Financeiro Reginaldo Godinho da Rocha, pelo Gerente Técnico Pedro Henrique Bouzada Fraga, pelo Coordenador de Negócios Bruno Campos de Moraes e pelo Administrador Alisson José Lima Campos.

Serviços Executados: Desenvolveu os serviços contratados, de acordo com cronograma Designou equipe responsável para organizar, garantir, operacionalizar e acompanhar todas as etapas do Concurso. Elaborou todos os editais de concursos conforme prazo mínimos para cada etapa e publicação. Formou banca de elaboração e correção de provas. Utilizou de pessoal especializado com experiência em processos similares, nas áreas técnicas, pedagógicas de informática e logística administrativa. Elaborou conteúdos programáticos em parceria com a CBTU e indicou bibliografia. Elaborou, conferiu, reproduziu, embalou, guardou, transportou os cadernos de questões de provas e exames, bem como os respectivos cartões-respostas e lista de presença para cada local de prova, sendo responsável pela segurança e inviolabilidade. Promoveu a divulgação do concurso, junto à mídia (escrita, falada, televisiva e outros meios). Elaborou e conferenciou a ficha de inscrição e o manual do candidato para impressão e distribuição no ato de inscrição com informações pertinentes ao Concurso Público. Organizou o processo de recebimento das inscrições através da internet, disponibilizando stands com computadores e pessoal suficiente para auxiliar os candidatos que não dispuseram de meios próprios para esse fim. Disponibilizou em seu site na internet link específico do Concurso Público para a localização das informações e efetivação das inscrições compreendendo todas as seguintes etapas: Apresentação de formulário de inscrição para preenchimento pelas candidatas; Atualização do formulário de inscrição preenchido; Retorno da confirmação da inscrição gerando número cronológico; Permissão da impressão do formulário com número de inscrição gerado; Geração de boleto bancário, com código de barras, para pagamento da inscrição na instituição financeira credenciada pela CBTU; Divulgações o Manual de Instrução no link do site da Consulplan; Possibilitou que a CBTU disponibilizasse, em seu site, link que direcionasse para o site da Consulplan; Desenvolveu regras e mecanismos para substituição de inscrição de pagamento de taxa de inscrição; Deliberou, juntamente com a Comissão responsável pelo Concurso, sobre o número de vagas que foram destinadas aos candidatos portadores de necessidades especiais; Administrou o processo de inscrição dos candidatos portadores de deficiência, registrando, analisando e disponibilizando condições especiais para a realização da prova, bem como assessorou a Comissão Multiprofissional da CBTU para a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada; Elaborou e remeteu à CBTU, relatório diário das inscrições efetuadas; Emitiu o comprovante definitivo de inscrição aos candidatos com a informação da data, horário e local das provas; Disponibilizou no endereço eletrônico o local de provas por número de inscrição e CPF do candidato permitindo obter informações idênticas às contidas no comprovante de inscrição; Elaborou as questões das provas, revisou, estruturou, imprimiu e acondicionou as provas obedecendo às normas de sigilo e segurança, sendo provas objetivas e subjetivas; Elaborou e efetuou a revisão técnica e imprimiu as provas discursivas, objetivas e de múltipla escolha, inclusive provas adequadas para portadores de necessidades especiais, com base no conteúdo programático; Responsabilizou-se pela segurança e inviolabilidade das provas, garantindo que a impressão das mesmas ocorresse em ambiente próprio, altamente sigiloso, em quantidade suficiente, incluindo reserva técnica; Acondicionou as provas, após a impressão, em embalagem não transparente e com laço de segurança inviolável; Elaborou e imprimiu comprovante dos

Adm. Alisson José Lima Campos
Administrador
CNPJ nº 01.183.758/0001-04



entões-resposta para correção eletrônica. Enviou a CBTU os editais para publicação no Diário Oficial da União, no prazo, padrão e formatação exigida pela Imprensa Nacional. Corrigiu as provas objetivas por meio computadorizado de dados, leitura ótica, e corrigiu as provas discursivas através dos serviços de professores especializados. Deu atendimento especificado aos portadores de necessidades especiais, de acordo com as especificidades dos casos apresentados. Forneceu todo material necessário à aplicação das provas: recrutou, selecionou, treinou e remunerou os fiscais e o pessoal de infraestrutura para aplicação e fiscalização das provas, estando eles sob sua coordenação e supervisão. Formou banca elaboradora e para aplicação dos testes psicológicos, com profissionais devidamente inscritos no Conselho Regional de Psicologia. Realizou a etapa de avaliação psicológica dos candidatos, conforme especificações do contrato. Aplicou testes de aptidão física, fornecendo os respectivos laudos à CBTU. Divulgou o gabarito no primeiro dia útil após a realização das provas objetivas. Emitiu e entregou o resultado final do concurso, em papel e por meio magnético. Recebeu, analisou e respondeu todos os recursos interpostos por candidatos, em qualquer fase do concurso, junto ao seu posto de atendimento. Analisou e respondeu, de acordo com a fundamentação emitida pelos elaboradores das questões, os recursos administrativos impetrados relativamente às provas e gabaritos. Revisou as provas e forneceu os respectivos relatórios à CBTU, de acordo com alterações descritantes de recursos interpostos. Forneceu subsídios para a CBTU, para defesa de eventuais recursos judiciais, durante a validade do concurso. Contratou os locais para aplicação das provas e exames em quantidade compatível com o número de inscritos.

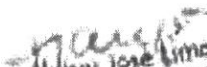
As provas foram aplicadas nas cidades do Rio de Janeiro/RJ, Belo Horizonte/MG, Recife/PE, João Pessoa/PB, Natal/RN e Maceré/AL.

O concurso compreendeu 4 etapas, sendo a Consulplan responsável pelas seguintes: 1ª Etapa - prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, e prova escrita discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de Nível Superior; 2ª Etapa - Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, somente para os cargos de Assistente Operacional (Segurança Metroferroviária) e Assistente Operacional (Condução de Veículos Metroferroviários); 3ª Etapa - Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório, somente para os cargos de Assistente Operacional e Assistente de Manutenção, ambos em todas as áreas.

Foram ofertadas 525 (quinhentos e vinte e cinco) vagas para o Concurso Público.

Foram inscritos 91.749 (noventa e um mil, setecentos e quarenta e nove) candidatos para os seguintes cargos:

- Analista de Gestão (ANG - Administrador)
- Analista de Gestão (ANG - Advogado)
- Analista de Gestão (ANG - Tecnologia da Informação)
- Analista de Gestão (ANG - Arquivista)
- Analista de Gestão (ANG - Assistente Social)
- Analista de Gestão (ANG - Bibliotecário)
- Analista de Gestão (ANG - Comunicador Social)
- Analista de Gestão (ANG - Contador)
- Analista de Gestão (ANG - Design Gráfico)
- Analista de Gestão (ANG - Economista)
- Analista de Gestão (ANG - Estatístico)
- Analista de Gestão (ANG - Pedagogo)
- Analista de Gestão (ANG - Psicólogo)
- Analista Técnico (ANT - Arquiteto Urbanista)
- Analista Técnico (ANT - Engenheiro Ambiental)
- Analista Técnico (ANT - Engenheiro Civil)
- Analista Técnico (ANT - Engenheiro de Operações e Gestão da Qualidade)
- Analista Técnico (ANT - Engenheiro de Produção)
- Analista Técnico (ANT - Engenheiro de Telecomunicações)

Adm. 
Adm. Adriano José Lima Campos
CPF nº 02 61306.2



CBTU

- Analista Técnico (ANT - Engenheiro de Transporte)
- Analista Técnico (ANT - Engenheiro Eletricista)
- Analista Técnico (ANT - Engenheiro Eletrônico)
- Analista Técnico (ANT - Engenheiro Mecânico)
- Analista Técnico (ANT - Engenheiro Segurança do Trabalho)
- Analista Técnico (ANT - Geógrafo)
- Médico do Trabalho (MDT)
- Técnico de Enfermagem do Trabalho (TEN)
- Técnico de Gestão (TGE - Administração)
- Técnico de Gestão (TGE - Contabilidade)
- Técnico de Gestão (TGE - Informática)
- Técnico de Gestão (TGE - Segurança do Trabalho)
- Técnico Industrial (TIN - Desenhista Projetista)
- Técnico Industrial (TIN - Eletrotécnica)
- Técnico Industrial (TIN - Eletrônica)
- Técnico Industrial (TIN - Mecânica)
- Técnico Industrial (TIN - Refrigeração)
- Técnico Industrial (TIN - Telecomunicações)
- Técnico Industrial (TIN - Edificações e Estradas)
- Assistente Operacional (ASO - Manobra)
- Assistente Operacional (ASO - Operação de Estação)
- Assistente Operacional (ASO - Segurança Metroferroviária)
- Assistente Operacional (ASO - Condição de Veículos Metroferroviários)
- Assistente Operacional (ASO - Controle de Movimento de Veículos Metroferroviários)
- Assistente de Manutenção (ASM - Manutenção de Sistemas e Equipamentos Metroferroviários: Especialidade Elétrica)
- Assistente de Manutenção (ASM - Manutenção de Sistemas e Equipamentos Metroferroviários: Especialidade Eletrônica)
- Assistente de Manutenção (ASM - Manutenção de Sistemas e Equipamentos Metroferroviários: Especialidade Manutenção Predial)
- Assistente de Manutenção (ASM - Manutenção de Sistemas e Equipamentos Metroferroviários: Especialidade Mecânica)
- Assistente de Manutenção (ASM - Manutenção de Sistemas e Equipamentos Metroferroviários: Especialidade Metalúrgica)
- Assistente de Manutenção (ASM - Operação de Máquinas e Equipamentos)

Informamos que o Concurso foi realizado a contento, demonstrando que a Consultoria Consultoria e Planejamento em Administração Pública Ltda, possui idoneidade e capacidade técnica para tanto, não temos nada que a desabone até a presente data.

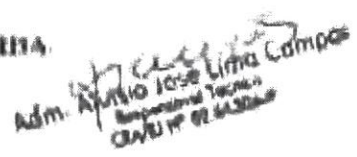
Rio de Janeiro (RJ), 20 de Novembro de 2014.



FERNANDO BARINI
Diretor Presidente



DAVIDSON TOLENTINO DE ALMEIDA
Diretor de Administração e Finanças


Adm. Antonio Jose Lima Campos
Responsável Técnico
CRAU Nº 02.43204

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de participação em Licitação Pública e a quem interessar, que a Consulplan - Consultoria e Planejamento em Administração Pública EIRELI, CNPJ nº 01.185.758/0001-04 com sede a Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, cidade de Muriaé - MG, firmou contrato com o Conselho Federal de Contabilidade, CNPJ nº 33.618.570/0001-07, situado no SAUS, Quadra 05, Bloco J, Edifício CFC, CEP 70070-920, Brasília/DF, contrato nº 07/2018, datado de 21 de março de 2018, para prestação de serviço de elaboração de prova, organização, planejamento, impressão, logística de distribuição, leitura/digitalização e aplicação das provas do Exame de Suficiência do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), tendo realizado o Exame conforme Edital de Licitação nº 01/2018.

Aplicação das provas objetivas: 17/06/2018 e 23/09/2018.

SERVIÇOS EXECUTADOS:

- ✓ Elaboração e Confecção de comunicados e edital do Exame de Suficiência, em conjunto com a comissão do CFC;
- ✓ Publicação do edital de abertura do Exame de Suficiência em site próprio (www.consulplan.net) informando o período, local e valor das inscrições;
- ✓ Orientação aos candidatos por meio de equipe de atendimento devidamente treinada, a fim de sanar dúvidas em todas as etapas do Exame de Suficiência, através de e-mail ou telefone, sem quaisquer ônus para os candidatos;
- ✓ Capacitação da equipe de Coordenadores/ Fiscais de Sala por meio de vídeo aulas, manuais digitais, modelos de instrumentos de aplicação e teste de aproveitamento disponíveis em plataforma *online*;
- ✓ Processamento e divulgação das inscrições homologadas e julgamento de recursos de inscrições indeferidas;
- ✓ Treinamento/orientação aos fiscais setoriais sobre a logística de aplicação de provas com distribuição de cartilhas para orientação, em conjunto com a comissão do CFC;
- ✓ Divulgação dos locais das provas;
- ✓ Elaboração e confecção das provas;
- ✓ Aplicação das provas;
- ✓ Atendimento diferenciado aos portadores de deficiência;
- ✓ Divulgação dos gabaritos;
- ✓ Divulgação do resultado preliminar demonstrando o desempenho individual e julgamento dos recursos da prova teórica;
- ✓ Julgamento e publicação do resultado de todos os recursos;
- ✓ Publicação do resultado final;

- ✓ Elaboração e emissão de relatórios estatísticos referentes a: resultado estatístico por exame e UF, resultado estatístico por exame e região, resultado estatístico por UF, resultado estatístico por local de prova, resultado estatístico por IES, percentual de erros e acertos por conteúdo, percentual de erros e acertos por conteúdo e região, percentual de erros e acertos por conteúdo e UF, percentual de erros e acertos por conteúdo e IES, resultado estatístico de notas por UF e Exame, resultado estatístico de nota por Exame, resultado estatístico de nota por região, resultado estatístico por gênero, resultado estatístico de aprovados por faixa etária, resultado estatístico por gênero e UF, resultado estatístico quantidade de marcações por questão;
- ✓ Todas as condições para que a CONTRATANTE fiscalize a execução do contrato foram asseguradas.

NÚMEROS DE INSCRITOS: 1ª edição 48.679 (Quarenta e oito mil, seiscentos e setenta e nove) examinados distribuídos em 116 municípios dos 27 Estados da Federação.

2ª edição 39.265 (Trinta e nove mil, duzentos e sessenta e cinco) examinandos distribuídos em 116 municípios dos 27 Estados da Federação.

Atestamos que a Consulplan - Consultoria e Planejamento em Administração Pública EIRELI executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos por esta Autarquia, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da mesma, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que a desabone até a presente data.

Brasília/DF, 19 de fevereiro de 2019



Elys Tevania Alves de Souza Carvalho
Diretora Executiva do Conselho Federal de Contabilidade



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 Companhia Docas do Pará - CDP, localizada na cidade de Belém/PA, na Av. Presidente Vargas, nº 41, inscrita no CNPJ sob o nº 04.933.552/0001-03 para prestação de Concurso Público para provimento do cargo de Guarda Portuário da Companhia Docas do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

Número do contrato:	32/2019
Data de assinatura:	16 de outubro de 2019
Número de cargos disponibilizados no certame:	1
Relação dos cargos disponibilizados no certame:	Guarda Portuário
Total de vagas disponibilizadas:	20
Total de inscrições homologadas:	5.387
Etapas do certame:	Prova Objetiva; Prova Discursiva; Teste Médico; Teste de Aptidão Física; Teste de Aptidão Psicológica
Município(s) de realização das provas:	BELÉM/PA; MARABÁ/PA; SANTARÉM/PA
Período de inscrições:	11 de dezembro de 2019 a 23 de janeiro de 2020
Data da prova objetiva:	1 de março de 2020

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;
- André Roriz Fernandes, Pós-graduado em Educação à Distância – Equipe de Apoio e Equipe de T.I.;
- Maira 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;

SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:

- Elaborar e apresentar os editais;
- Planejar, organizar e realizar o concurso público em conformidade com os termos da proposta e os do respectivo contrato;
- Elaborar os editais normativos do concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados ao certame, submetendo-os à prévia aprovação da CDP;
- Responsabilizar-se pela expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos e pelo recebimento dos respectivos valores;
- Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, fazendo-o por meios que facilitem a inscrição por todos os possíveis interessados;
- Fornecer à CDP relatórios demonstrativos com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal em ordem alfabética para cada cargo;



- Fornecer à CDP, após a realização de cada fase do concurso, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação dos resultados no Diário Oficial da União;
- Responsabilizar-se pela contratação, inclusive sob a forma de locação, se for necessário, e pela organização dos locais de realização das provas;
- Providenciar instalações em Belém, no Estado do Pará, para vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato;
- Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos;
- Manter absoluto sigilo, inclusive em relação aos empregados da CDP, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho;
- Abster-se de dar publicidade acerca de quaisquer informações referentes ao concurso, o que somente poderá ser feito após a prévia e expressa autorização da CDP;
- Responsabilizar-se pela recepção, exame e resolução de consultas e recurso interpostos em qualquer fase do concurso, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos do concurso e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal à CDP, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados;
- Prestar assessoria jurídica à CDP de forma a orientá-la e auxiliá-la na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram dos concursos e desde que digam respeito aos serviços prestados pelo(a) Contratado(a);
- Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas;
- Manter, durante a vigência do presente Instrumento, as mesmas condições que propiciaram a sua habilitação e qualificação no processo licitatório, inclusive a sua situação de Regularidade Jurídica, Fiscal e Trabalhista.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

Cargo	Inscritos
Guarda Portuário	5.387

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 Companhia, 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.

Belém/PA, 05 de agosto de 2021.


Eduardo Henrique Pinto Bezerra
Diretor Presidente



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 **Companhia Docas do Pará - CDP**, localizada na cidade de Belém/PA, na Av. Presidente Vargas, nº 41, inscrita no CNPJ sob o nº 04.933.552/0001-03, para prestação de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo de nível superior e nível médio técnico da Companhia Docas do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

Número do contrato:	15/2019
Data de assinatura:	30 de abril de 2019
Número de cargos disponibilizados no certame:	12
Relação dos cargos disponibilizados no certame:	Analista Portuário - Contabilidade; Analista Portuário - Direito; Analista Portuário - Engenharia Civil; Analista Portuário - Gestão de Pessoas; Analista Portuário - Gestão Portuária; Analista Portuário - Medicina do Trabalho; Analista Portuário - Meio Ambiente; Técnico Portuário - Administrativo - Operacional; Técnico Portuário - Manutenção e Acompanhamento Portuário; Técnico Portuário - Meio Ambiente; Técnico Portuário - Programação e Controle de Serviços de Tecnologia da Informação; Técnico Portuário - Segurança do Trabalho
Total de vagas disponibilizadas:	17
Total de inscrições homologadas:	4639
Etapas do certame:	Prova Objetiva; Prova Discursiva; Avaliação de Títulos
Município(s) de realização das provas:	BELÉM/PA; MARABÁ/PA; SANTARÉM/PA
Período de inscrições:	08 de maio de 2019 a 11 de junho de 2019
Data da prova objetiva:	07 de julho de 2019

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;
- 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;

SERVIÇOS EXECUTADOS – Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube:

- Elaborar e apresentar os editais;
- Planejar, organizar e realizar o concurso público em conformidade com os termos da proposta e os do respectivo contrato;
- Elaborar os editais normativos do concurso, os manuais de orientação aos candidatos, os avisos, os comunicados e os demais atos relacionados ao certame, submetendo-os à prévia aprovação da CDP;
- Responsabilizar-se pela expedição das guias de recolhimento das taxas de inscrição dos candidatos e pelo recebimento dos respectivos valores;
- Responsabilizar-se pelo recebimento das inscrições dos candidatos, fazendo-o por meios que facilitem a inscrição por todos os possíveis interessados;



- Fornecer à CDP relatórios demonstrativos com indicação da totalidade de inscritos e a relação nominal em ordem alfabética para cada cargo;
- Fornecer à CDP, após a realização de cada fase do concurso, relatórios contendo as listagens dos resultados apurados e a listagem oficial para a homologação dos resultados no Diário Oficial da União;
- Responsabilizar-se pela contratação, inclusive sob a forma de locação, se for necessário, e pela organização dos locais de realização das provas;
- Providenciar instalações em Belém, no Estado do Pará, para vistoria, convocação, seleção, formação e treinamento de equipe para aplicação das provas, garantindo todo e qualquer atendimento ao candidato;
- Responsabilizar-se pelo recrutamento e formação das bancas examinadoras para elaborar e corrigir as provas a serem aplicadas e examinar eventuais recursos;
- Manter absoluto sigilo, inclusive em relação aos empregados da CDP, no que se refere à elaboração, reprodução, guarda, transporte, distribuição e segurança das provas a serem aplicadas, cujo acesso às informações pertinentes ficará restrito às pessoas responsáveis pelo trabalho;
- Abster-se de dar publicidade acerca de quaisquer informações referentes ao concurso, o que somente poderá ser feito após a prévia e expressa autorização da CDP;
- Responsabilizar-se pela recepção, exame e resolução de consultas e recurso interpostos em qualquer fase do concurso, submetendo as decisões às instâncias que vierem a ser definidas nos editais normativos do concurso e, uma vez resolvidas as questões, dar conhecimento formal à CDP, inclusive com a entrega das cópias dos atos praticados;
- Prestar assessoria jurídica à CDP de forma a orientá-la e auxiliá-la na elaboração de respostas a interpelações e ações judiciais e extrajudiciais que decorram dos concursos e desde que digam respeito aos serviços prestados pelo(a) Contratado(a);
- Responsabilizar-se pela aplicação e correção das provas;
- Manter, durante a vigência do presente Instrumento, as mesmas condições que propiciaram a sua habilitação e qualificação no processo licitatório, inclusive a sua situação de Regularidade Jurídica, Fiscal e Trabalhista.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

Cargo	Inscritos
Analista Portuário - Contabilidade	206
Analista Portuário - Direito	940
Analista Portuário - Engenharia Civil	321
Analista Portuário - Gestão de Pessoas	432
Analista Portuário - Gestão Portuária	208
Analista Portuário - Medicina do Trabalho	11
Analista Portuário - Meio Ambiente	379
Técnico Portuário - Administrativo - Operacional	1562
Técnico Portuário - Manutenção e Acompanhamento Portuário	128
Técnico Portuário - Meio Ambiente	90
Técnico Portuário - Programação e Controle de Serviços de Tecnologia da Informação	163
Técnico Portuário - Segurança do Trabalho	199
TOTAL	4.639

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 Companhia, 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.

Belém/PA, 27 de julho de 2021.


Eduardo Henrique Pinto Bezerra
Diretor-Presidente

707



**SEXTA ASSEMBLEIA GERAL DO
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Aos 30 dias do mês de maio de dois mil e vinte e dois, às 18:30 horas, reuniram-se na cidade de Muriaé, Estado de Minas Gerais, por convocação nos termos do artigo 11º do estatuto, presente todos os membros do INSTITUTO CONSULPLAN, tendo como ordem do dia: 1. Tratar de pedido de desligamento do quadro de Associados; 2. Recepção de novo Associado; 3. Eleger novos membros do Conselho Fiscal para os cargos vagos; 4. A revisão do estatuto social da associação, para correção de erros relacionados ao prazo do mandato da diretoria administrativa; e 5. Aprovação da prestação de contas e as demonstrações contábeis da Diretoria Executiva. De posse da palavra o Presidente, Luiz Antônio de Souza, saudou a todos os presentes e esclareceu que o associado **Sr. José Augusto Dala Pala Abreu solicitou desligamento** do quadro de associados do Instituto por motivos de ordem pessoal. O Tesoureiro, Reginaldo Godinho da Rocha, se manifestou, informando que não existe nenhuma pendência de obrigações ou financeiras por parte do Sr. José Augusto da Paula Abreu, assim não há oposições quanto ao seu desligamento. Os demais membros também não se opuseram. Prosseguindo com os trabalhos passou a tratar da **recepção de novo associado, sendo apresentada a Sra. Conceição Aparecida Rosa Correa**, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº MG 14910358, inscrita no CPF sob o nº 086.999.156-67, residente e domiciliada na Rua Felismino Fialho, nº 63, 2º Andar, bairro Barra, na cidade de Muriaé, MG – CEP 36.884-072 e o Sr. Nilo Sérgio Amaro Filho, brasileiro, solteiro, portador da Carteira de Identidade nº 135.819 OAB/MG, inscrito no CPF sob o nº 084.625.386-02, residente e domiciliado na Praça João Pinheiro, nº 164, apto 1403 Vermont, Centro, na cidade de Muriaé, MG – CEP 36.880-034. Após a apresentação, foi aprovada pela Assembleia, a recepção da nova associada. Seguindo a pauta dos assuntos, o Presidente informou sobre a necessidade de **eleger os novos membros para o Conselho fiscal**. Em seguida passou-se a eleição dos cargos vagos, sendo aprovados por unanimidade para as vagas do Conselho Fiscal, passando em seguida ao **TERMO DE POSSE** da seguinte forma, cujo com fim será em 20 de outubro de 2023: **Presidente: LUIZ ANTÔNIO DE SOUZA**, brasileiro, casado, motorista, residente e domiciliado à Rua Maximiano Fraga, nº 1265, bairro João XXIII, CEP 36.883-226, portador da Carteira de Identidade nº 3712437, emitida pela SSP-MG, e CPF nº 424.470.706-91; **Vice-Presidente WILLIAM LEAL CORREA**, brasileiro, casado, Coordenador de TI, residente e domiciliado à Rua João de Souza Celestino, nº 385, bairro Dornelas, CEP 36.884-194, portador da Carteira de Identidade nº 12152147, emitida pela PC-MG, e CPF nº 066.676.416.67; **Tesoureiro: REGINALDO GODINHO DA ROCHA**, brasileiro, casado, RG M 12902846, inscrito no CPF sob o nº 055.646.916-01, residente e domiciliado à rua José Anastácio Celeiro nº 58, Bairro João VI, Muriaé/MG, CEP.: 36.883-272; **Secretário Executivo: JOÃO PAULO MONTEIRO**, brasileiro, divorciado, RG MG8610107, inscrito no CPF sob o nº 571.813.906-78, residente e domiciliado à rua José Carlos Sobrinho nº 130, apto 202, Alto da Barra, Muriaé/MG, CEP: 36.884-108; **Conselho Fiscal: CONCEIÇÃO APARECIDA ROSA CORREA**, brasileira, portadora da Carteira de Identidade nº MG 14910358, inscrita no CPF sob o nº 086.999.156-67, residente e domiciliada na Rua Felismino Fialho, nº 63, 2º Andar, bairro Barra, na cidade de Muriaé, MG – CEP 36.884-072; **PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA**, brasileiro, solteiro, RG MG 15150307, inscrito no CPF sob o nº 08.277.236-58, residente e domiciliado à rua Teófilo Tostes nº 130, apto 301, Bairro União, Muriaé-MG, CEP.: 36.888-046 e **ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO**, brasileira, solteira, RG MG M-8.598.416, inscrito no CPF sob nº 035.385.936-20, residente e domiciliado à Travessa Hormindo Sales Ferreira nº 19, Barra, Muriaé/MG, CEP: 36.884-021. Finalizada os trabalhos da eleição, prosseguiu a pauta e com a palavra o Secretário Executivo, João Paulo Monteiro, passou a fazer apontamentos dos erros verificados no Estatuto e a necessidade dos devidos ajustes sendo o seguinte: **1. Em respeito ao artigo 15º, §4º, deve ser feita a correção no artigo 12º, item D, onde se lê “mandato de 3 (anos) anos”, passa para “mandato de 5 (cinco) anos”**. Após aprovação unânime das mudanças aqui observadas, o estatuto social foi consolidado da seguinte forma: **ESTATUTO SOCIAL DO INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, com nome fantasia de INSTITUTO CONSULPLAN – é uma associação de direito privado instituída na data abaixo consignada, pela vontade dos signatários que vão também qualificados, que funcionará mediante o presente estatuto, sob as cláusulas abaixo definidas: **CAPÍTULO I - DA ASSOCIAÇÃO - Art. 1º- O INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, daqui por diante denominado simplesmente INSTITUTO CONSULPLAN, é uma associação de direito privado, sem fins lucrativos, sem caráter

SEXTA ASSEMBLEIA GERAL DO

INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL



político, racial ou confessional, autônoma em suas decisões, com personalidade jurídica própria e patrimônio distinto do patrimônio de seus fundadores e associados, constituída por tempo indeterminado, com número ilimitado de associados e que se regerá pelo presente Estatuto e pela legislação específica. **§ 1º**- O INSTITUTO CONSULPLAN tem sede e foro na Cidade de Muriaé/MG, na Rua José Augusto de Abreu nº 1000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP.: 36.883-031, podendo constituir escritórios ou representações em outras unidades da Federação, com atuação em qualquer parte do território nacional. **§ 2º**- O INSTITUTO CONSULPLAN tem como objetivo a promoção, o desenvolvimento e o crescimento institucional nas áreas da educação, do ensino e da pesquisa; avaliação educacional e pesquisa sócio-educacional em todos os seus níveis, proteção e desenvolvimento do meio ambiente; a seleção de recursos humanos, englobando a realização de concursos públicos, processos seletivos públicos, seleção pública ou privada, ou equivalente; realização de concursos, vestibulares e exames de acesso ao ensino fundamental, médio e superior; a promoção e a prestação de assistência social, notadamente com relação à família, à maternidade, à infância, à adolescência; projetos de custeio e amparo às crianças, adolescentes e terceira idade carentes e integração ao mercado de trabalho; incentivo à prática de esportes em todas as suas modalidades, para crianças e adolescentes carentes; incentivo à cultura em todas as suas acepções e o desenvolvimento econômico e social, doravante dominadas simplesmente de "área de atuação", projetos para a recuperação social do indivíduo privado da liberdade, e seu desenvolvimento social e humano, com o objetivo final de reintegração na sociedade. **Art. 2º**- São objetivos específicos do INSTITUTO CONSULPLAN: **a)** desenvolver projetos de capacitação profissional nas áreas educacional, assistencial, cultural, pesquisa, meio ambiente e esportes; **b)** desenvolver programas e projetos sociais de geração de emprego, trabalho e renda; **c)** promover intercâmbios nacionais e/ou internacionais com entidades públicas ou privadas; **d)** promover parcerias com instituições públicas ou privadas para o incremento do primeiro emprego; **e)** firmar acordos e formar parcerias e acordos de cooperação técnica com pessoas físicas ou jurídicas, para fomentar suas atividades institucionais; **f)** promover cursos, treinamentos, palestras, seminários e conferências, voltadas para a sua área de atuação; **g)** desenvolver programas e projetos sócio - psíquicos e pedagógicos; **h)** elaborar e editar livros e/ou publicações periódicas, vídeos e/ou filmes de caráter cultural, artístico e educativo, no intuito de propagar e desenvolver a educação e a cultura em geral; **i)** desenvolver projetos de educação na área de proteção ambiental; **j)** realizar concursos, vestibulares e avaliações públicas e privadas; **k)** efetuar seleção de recursos humanos, notadamente na realização, organização e coordenação de concursos públicos; processos seletivos públicos, seleção pública ou similares, utilizando métodos científicos e tecnológicos, para pessoas jurídicas de direito público ou privado; **l)** assessorar projetos públicos de implantação e intermediação de postos de trabalho e incentivo ao primeiro emprego; **m)** implementar, acompanhar e assessorar projetos de assistência social, podendo assumir os custos desses projetos em cada situação específica; **n)** promover, organizar e coordenar a realização de avaliação educacional para todos os níveis de ensino, utilizando métodos técnico-científicos, TRI, estatísticos, econométricos, entre outros métodos de análises comparativas de desempenho, para pessoas jurídicas de direito público ou privado; **o)** conceder e/ou complementar bolsas de estudos para pessoas comprovadamente carentes; **p)** firmar ajustes com instituições públicas ou privadas para a realização, custeio e manutenção de projetos de assistência social, podendo assumir os custos desses projetos, preferencialmente, na sua sede ou municípios vizinhos; **q)** realizar coletas e análises de pesquisas de mercado e de opinião pública. **§ Único**- O INSTITUTO CONSULPLAN, na consecução de seus objetivos, observará o seguinte: **I**- não distribuirá qualquer parcela de seu patrimônio, de suas rendas, dividendos, excedentes operacionais ou receitas a qualquer título aos componentes da Assembleia Geral, membros da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal, funcionários ou a quem quer que seja; **II**- aplicará integralmente, no País, os seus recursos na manutenção, desenvolvimento e crescimento dos seus objetivos institucionais e manterá escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidades capazes de assegurar sua exatidão; **III**- prestará serviços gratuitos e permanentes aos usuários da assistência social, sem qualquer discriminação de clientela e, **IV**- aplicará eventual subvenção e doação para fazer frente aos seus objetivos e desenvolvimentos institucionais. **CAPÍTULO II - DOS ASSOCIADOS - Art. 3º**- Poderão ser admitidos como associados, em número ilimitado, convidados por algum membro da associação, pessoas físicas, cidadãos maiores de 21 anos capazes

710
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL



SEXTA ASSEMBLEIA GERAL DO
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL

de exercer pessoalmente os atos da vida civil, e que tenham comprovadamente conduta pessoal e profissional irrepreensível e reputação ilibada, e/ou jurídica com regular funcionamento perante os órgãos públicos competentes, e aprovados com votos de 2/3 (dois terços) dos membros da assembleia geral. **Art. 4º**- Serão considerados associados, todos aqueles, pessoas físicas e/ou jurídicas que, sem impedimentos legais, forem admitidos como tal, bem como prestarem fiel obediência a este Estatuto e às deliberações do INSTITUTO CONSULPLAN, nos termos do artigo anterior. **Art. 5º**- Os associados do INSTITUTO CONSULPLAN não respondem subsidiariamente pelas obrigações contraídas pelo mesmo e serão classificados na seguinte categoria: **a)** FUNDADORES: As pessoas físicas ou jurídicas, que assinaram a ata da assembleia de fundação da associação e cujos nomes constam da respectiva ata, de 16 de fevereiro de 2018. **b)** CONTRIBUINTES: As pessoas físicas e/ou jurídicas, que se associarem, mediante a aprovação da assembleia geral. **§ Único**- É terminantemente defeso a todos e a cada um dos membros da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva e ineficaz em relação à Associação, o uso da denominação desta em negócios estranhos aos objetivos da Associação, inclusive fianças, avais ou quaisquer outras garantias de favor. **Art. 6º**- Os associados não adquirem, por nenhum título, direito algum sobre o patrimônio da associação e, em caso de exclusão, demissão ou desligamento espontâneo, nada poderão exigir pelo tempo que tenham permanecido no INSTITUTO CONSULPLAN, nem mesmo pelos trabalhos realizados ou bens doados ao mesmo, salvo se o associado for titular de quota ou fração ideal do patrimônio do INSTITUTO CONSULPLAN, nos termos do artigo 27 "b", deste Estatuto. **Art. 7º**- São direitos dos associados: **a)** participar das Assembleias, votar e ser votado, desde que estejam regulares com as obrigações sociais; **b)** assistir às reuniões da Diretoria Executiva, uma vez convocados pela mesma e autorizados pelo Diretor Presidente; **c)** sugerir e propor o que julgar de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, bem como ter voz, pela ordem, a qualquer reunião da Assembleia Geral. **d)** comunicar à Diretoria Executiva qualquer ato praticado por esta mesma, por qualquer associado ou funcionário, colaborador ou prestador de serviços que seja contrário aos interesses institucionais do INSTITUTO CONSULPLAN, bem como qualquer procedimento ofensivo ao seu regular funcionamento; **e)** solicitar à Diretoria Executiva a convocação de reunião extraordinária para tratar de assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, observado o inciso III, do artigo 11º deste Estatuto. **Art. 8º**- Os deveres dos associados de qualquer categoria são: **a)** cumprir o Estatuto e demais atos normativos adotados pela Diretoria Executiva da associação; **b)** desempenhar fielmente os mandatos e as funções que lhes forem conferidos; **c)** comparecer às reuniões para as quais forem convocados; **d)** comunicar à presidência a solicitação de afastamento, quando houver situações de comprometimento de saúde, incompatibilidade do exercício profissional ou outras situações a serem avaliados pela diretoria; **e)** defender os interesses da associação, inclusive no sentido de ajudar incrementar e fortalecer os seus objetivos institucionais. **Art. 9º** - Será excluído e/ou demitido, por maioria simples dos componentes da Assembleia Geral, o associado que incorrer nas seguintes faltas: **a)** deixar de cumprir seus compromissos para com a associação, sem justificativa comprovada; **b)** ter atuação pública e notória contrária aos interesses da associação; **c)** vincular interesses particulares usando a influência dos trabalhos desenvolvidos pelo INSTITUTO CONSULPLAN; **d)** urdir intrigas e indisposições para com os demais associados, bem como com os colaboradores e prestadores de serviços do Instituto; **e)** ter comportamento social e/ou profissional contrários aos bons costumes e aos interesses do INSTITUTO CONSULPLAN; **f)** utilizar o nome do INSTITUTO CONSULPLAN para auferir qualquer tipo de vantagens pessoais ou para terceiro; **g)** revelar qualquer tipo de segredo profissional do INSTITUTO CONSULPLAN publicamente ou a terceiros; **h)** fomentar qualquer discussão e intrigas contrárias aos objetivos do Instituto; **i)** atentar de qualquer forma contra o bom e fiel funcionamento institucional do INSTITUTO CONSULPLAN; **j)** atentar contra as autoridades constituídas e as leis vigentes no país usando o bom nome do INSTITUTO CONSULPLAN, observado, contudo, os seus direitos e prerrogativas contidos neste Estatuto. **CAPÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO - Art. 10º**- São órgãos da administração do INSTITUTO CONSULPLAN: I - Assembleia Geral; II- Diretoria Executiva; III- Conselho Fiscal. **Art. 11º**- A Assembleia Geral será constituída por todos os associados regulares com suas obrigações sociais e reunir-se-á, convocada pelo Secretário Executivo: I- ordinariamente, nos meses de maio e novembro de cada ano, com a finalidade de aprovar a prestação de contas e as demonstrações contábeis da Diretoria Executiva; II- para deliberar sobre a exclusão, demissão ou afastamento de associados ou membros da Diretoria Executiva bem como sobre o desempenho



SEXTA ASSEMBLEIA GERAL DO INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL



institucional desta Diretoria, bem como outros assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN. III- extraordinariamente, sempre que convocada pelo Presidente da Associação, pela maioria dos integrantes do Conselho Fiscal ou pelo menos por 1/5 (um quinto) dos associados com direito a voto.

§ 1º- As reuniões da Assembleia Geral serão instaladas com a presença, no mínimo, da maioria absoluta ou de 1/3 dos associados com direito a voto e suas decisões, excetuados os casos de destituição de administradores e alteração de estatuto, cuja deliberação exigirá voto concorde de pelos menos 2/3 (dois terços) dos presentes, serão tomadas pela maioria simples dos presentes. § 2º- Para a deliberação sobre destituição dos administradores e alteração do estatuto, em Assembleia especialmente convidada para este fim, será exigido o voto concorde de 2/3 (dois terços) dos seus membros, em primeira convocação, com a maioria absoluta dos seus membros, ou com pelo menos 1/3 (um terço) em última convocação. **Art. 12º-** Compete à Assembleia Geral: **a)** conhecer e julgar recursos interpostos contra atas de imposição de sanções sociais; **b)** alterar o presente estatuto, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos associados, legalmente convocados, presentes na reunião da Assembleia convocada para este fim; **c)** examinar e pronunciar-se sobre os relatórios da Diretoria e tomar conhecimento do Balanço e situação financeira do exercício anterior; **d)** eleger a Diretoria Executiva, pelo voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, para o mandato de 5 (cinco) anos; **e)** destituir, afastar e/ou demitir os membros da Diretoria Executiva, pelo voto de 2/3 (dois terços) dos componentes da Assembleia Geral; **f)** deliberar sobre assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, especificados no ato de convocação; **g)** deliberar sobre exclusão ou demissão de associado, cujo afastamento só será admissível havendo justa causa, assegurando-lhe o direito de defesa e recurso à própria Assembleia Geral; **h)** deliberar sobre todos os assuntos de interesse do INSTITUTO CONSULPLAN, de casos omissos e de questões não contempladas neste estatuto. **CAPÍTULO IV - DA DIRETORIA EXECUTIVA - Art. 13º-**

A Diretoria Executiva, órgão de administração da associação, eleita pela Assembleia Geral, poderá ser formada por qualquer dos associados e/ou por profissionais qualificados, mesmo não fazendo parte desta e será composta por 4 (quatro) cargos, a saber: **a)** Presidente; **b)** Vice-Presidente; **c)** Tesoureiro; **d)** Secretário Executivo. § 1º- A Diretoria Executiva poderá instituir gerências subordinadas à respectiva Diretoria, bem como funções julgadas pertinentes ao seu bom funcionamento. § 2º- Ao membro da Assembleia Geral, na hipótese de vir a integrar a Diretoria Executiva ou exercer alguma função específica para o INSTITUTO CONSULPLAN, poderá ser instituído remuneração. § 3º- O membro da Diretoria Executiva, no exercício de suas funções, e o membro da Assembleia Geral, quando no exercício de funções específicas para a Associação, responderão subsidiariamente pelos eventuais danos causados ao INSTITUTO CONSULPLAN. **CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA**

DIRETORIA EXECUTIVA - Art. 14º- São atribuições do Presidente: **a)** representar ativa e passivamente o INSTITUTO CONSULPLAN, judicial e extrajudicialmente; **b)** dirigir e fiscalizar as funções institucionais do INSTITUTO CONSULPLAN, auxiliado pelos demais membros da Diretoria Executiva; **c)** cumprir e fazer cumprir os dispositivos do Estatuto; **d)** cumprir e fazer cumprir as deliberações da Diretoria Executiva; **e)** convocar e presidir as sessões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Geral e Diretoria Executiva; **f)** assinar em conjunto com o Tesoureiro, todos os cheques, ordens de pagamentos, títulos ou qualquer autorização ou transação financeira que importem em obrigações financeiras e/ou patrimoniais do INSTITUTO CONSULPLAN; **g)** submeter à apreciação da Assembleia Geral, o Relatório Anual da Diretoria Executiva, inclusive Balanço; **h)** decidir, com o seu voto, os casos de empate nas deliberações da Diretoria Executiva; **i)** subscrever, com o Secretário Executivo, as atas das sessões ordinárias e extraordinárias da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva; **j)** deliberar, com a anuência de mais um Diretor, sobre qualquer assunto urgente e imprevisto do interesse da Associação e comunicar posteriormente à Diretoria Executiva; **k)** assinar convênios, contratos, termos de cooperação e demais ajustes de interesse da Associação e todo o expediente e a correspondência do INSTITUTO CONSULPLAN podendo autorizar o Secretário Executivo, em conjunto com o Tesoureiro, as práticas desses atos na sua ausência; **l)** admitir e demitir funcionários, bem como dispensar eventuais prestadores de serviços, ouvido sempre o Tesoureiro; **m)** elaborar os planos de atividades e programas de ação, inclusive os financeiros, a serem submetidos à apreciação da Assembleia Geral; **n)** encaminhar a Assembleia Geral para conhecimento e apreciação os casos de infrações de associados previstos neste Estatuto; **o)** expedir Atos Executivos, Instruções, ou Ordem de Serviços que se fizerem necessários à Administração do Instituto; **p)** aceitar legado, doação, subvenção e outras formas de

710
MUNICIPAL DA CIDADE DE PESSOAS
ASSOCIAÇÃO SOCIAL

SEXTA ASSEMBLEIA GERAL DO
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ajuda ao INSTITUTO CONSULPLAN, ouvindo sempre o Tesoureiro. **Art. 15º-** O Vice-Presidente substituirá o Presidente, no caso de impedimento e suceder-lhe-á, no caso de vaga, em todas as suas atribuições. **§ 1º-** Vice-Presidente, além de outras atribuições que eventualmente lhe forem conferidas no Regimento Interno, auxiliará o Presidente, sempre que por ele for convocado ou nomeado para funções específicas. **§ 2º-** Vagando o cargo de Presidente, será realizada dentro de 15 (quinze) dias, reunião extraordinária da Assembleia Geral, convocada pelo Secretário Executivo, para a escolha do novo Presidente, que poderá ser qualquer membro desta. **§ 3º-** Compete, ainda, ao Vice-Presidente substituir o Presidente em seus impedimentos, faltas ou ausências, afastamentos esses que não poderão ser superiores a 30 (trinta) dias, sob pena de ser considerado vago o cargo. **§ 4º-** O mandato do Presidente e Vice-Presidente será de 5 (cinco) anos, renovável por igual período, nos termos deste Estatuto. **Art. 16º-** São atribuições do Tesoureiro: **a)** auxiliar o Presidente na coordenação dos trabalhos do INSTITUTO CONSULPLAN, distribuindo funções, fazendo cumprir as determinações da Diretoria Executiva e acompanhar os resultados; **b)** coordenar a execução dos serviços administrativos, de manutenção, conservação da sede e serviços gerais; **c)** assinar, em conjunto com o Secretário Executivo, ou não, convênios, contratos, termos de cooperação e demais ajustes de interesses da Associação e todo o expediente e a correspondência do INSTITUTO CONSULPLAN, observado sempre o disposto na letra "m" do artigo 14 deste Estatuto; **d)** responsabilizar-se pela administração, conservação e manutenção dos recursos materiais e humanos do INSTITUTO CONSULPLAN; **e)** coordenar os serviços de Tesouraria do Caixa e da Contabilidade, zelando pela escrituração dos respectivos livros contábeis; **f)** assinar em conjunto com o Presidente, todos os cheques, ordens de pagamentos, títulos ou qualquer autorização ou transação financeira que importem em obrigações financeiras e/ou patrimoniais do INSTITUTO CONSULPLAN; **g)** apresentar mensalmente à Diretoria Executiva o resultado mensal, das Receitas e Despesas da Associação, com parecer e sugestões a cerca da sua aplicação; **h)** apresentar semestralmente, ao Presidente, o Relatório Geral das atividades da Tesouraria, assim como a prestação de contas, que deve ser examinada pela Diretoria Executiva e conselho fiscal; **i)** apresentar à Diretoria Executiva, até o dia 15 de dezembro de cada exercício, a proposta de orçamento para o exercício financeiro do ano seguinte; **j)** atender à Diretoria Executiva, sempre que solicitada, quaisquer esclarecimentos relativos às suas funções. **Art. 17º-** São atribuições do Secretário Executivo: **a)** dirigir os serviços gerais, assinando o expediente de rotina interno e externo, mantendo-o em dia; **b)** redigir as atas das reuniões da Assembleia Geral e Diretoria Executiva; **c)** responsabilizar-se pela guarda dos documentos institucionais do INSTITUTO CONSULPLAN, bem como de seus escritórios ou representações; **d)** coordenar e supervisionar as ações e os programas dos escritórios ou representações; **e)** coordenar e responder pelos serviços de expediente, arquivo, fichário da Associação e almoxarifado; **f)** assessorar a Diretoria Executiva nas suas competentes atribuições; **g)** subscrever as atas da Diretoria Executiva e da Assembleia Geral; **h)** coordenar as ações assistenciais, sociais e culturais da Associação, mantendo intercâmbio e parcerias com entidades públicas ou privadas para o incremento e desenvolvimento daquelas ações; **i)** implantar e coordenar programas de práticas de esportes em todas as suas modalidades, para crianças e adolescentes carentes, mantendo intercâmbio e parcerias com entidades públicas ou privadas para o incremento e desenvolvimento desses objetivos. **§ Único-** Na ausência e impedimento eventual do Secretário Executivo, o Presidente poderá escolher qualquer membro da Diretoria Executiva para responder pelas suas funções. **CAPÍTULO VI - DO CONSELHO FISCAL - Art. 18º-** O Conselho Fiscal é o órgão de controle externo do INSTITUTO CONSULPLAN. **Art. 19º-** O Conselho Fiscal é composto de 3 (três) membros titulares e seus respectivos suplentes, escolhidos em Assembleia Geral, se possível entre cidadãos com formação em administração, economia, direito ou contabilidade, preferencialmente que residam no Município da sede da Associação. **§ 1º-** O mandato dos integrantes do Conselho Fiscal será de 5 (cinco) anos, renovável por igual período. **§ 2º-** Não poderão ser escolhidos para o Conselho Fiscal membros da Assembleia Geral, Diretoria Executiva ou funcionários da Associação. **§ 3º-** O Conselho Fiscal reunir-se-á trimestralmente e extraordinariamente sempre que convocado pela Assembleia Geral, por pelo menos 1/5 (um quinto) dos seus membros ou pela Diretoria Executiva. **§ 4º-** O Conselho Fiscal instalar-se-á com a presença de todos os seus integrantes, deliberando com a maioria simples de votos. **Art. 21º-** Compete ao Conselho Fiscal: **a)** analisar os resultados mensais, os contratos e convênios, a observância do orçamento, o plano de cargos e salários, a prestação de contas do INSTITUTO



SEXTA ASSEMBLEIA GERAL DO INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL



CONSULPLAN, emitindo pareceres sobre as demonstrações financeiras; **b)** emitir parecer sobre o relatório anual, as demonstrações financeiras e a prestação de contas da Diretoria Executiva, analisando a situação econômica, financeira do INSTITUTO CONSULPLAN; **c)** apresentar, à Diretoria Executiva, pareceres e/ou sugestões sobre a situação financeira do INSTITUTO CONSULPLAN. **DO EXERCÍCIO SOCIAL - Art. 22º-** O exercício social terá a duração de um ano, terminando em 31 de dezembro de cada ano. **Art. 23º-** Ao final de cada exercício social, a Diretoria fará elaborar, com base na escrituração contábil do instituto as demonstrações contábeis na forma da legislação em vigor. **CAPÍTULO VII - DO PATRIMÔNIO - Art. 24º-** O patrimônio da Associação é constituído: **I** - pela dotação inicial feita pelos associados; **II** - por doações, auxílios subvenções que lhe venham a ser acrescidos; **III** - por direitos e bens obtidos por aquisição regular; **IV** - por recursos nacionais ou internacionais oriundos de instituições congêneres, para viabilizar a concretização dos objetivos propostos; **V** - por dotações orçamentárias oriundas de orçamentos públicos, decorrentes de coparticipação em programas, projetos ou atividades com objetivos afins; **VI** - pela totalidade das doações que venham a ser obtidas; **VII** - pelos bens móveis e imóveis que possuir ou que venha a possuir; **VIII** - pelos legados, auxílios e doações aceitos pela Diretoria Executiva, sem onerar financeiramente o INSTITUTO CONSULPLAN; **IX** - pela renda auferida pelo adequado uso de seus bens ou serviços prestados. **CAPÍTULO VIII - DO ORÇAMENTO E DA FONTE DE RECURSO - Art. 25º-** A Diretoria submeterá, anualmente, à apreciação da Assembleia Geral a proposta de orçamento para o exercício financeiro seguinte, responsabilizando-se por sua execução. **Art. 26º -** São fontes de recursos para a manutenção e a fomentação dos seus objetivos estatutários: **a)** doação dos associados; **b)** a cessão temporária, empréstimo ou qualquer forma de cessão provisória de bens móveis ou imóveis realizados por qualquer associado do INSTITUTO CONSULPLAN, objetivando o desenvolvimento institucional do mesmo; **c)** receitas resultantes da prestação de serviços para instituições públicas ou privadas, oriundas da cobrança de taxa de inscrição de particulares em processos seletivos, concursos públicos, vestibulares e afins, como também receitas resultantes de contratos celebrados com instituições públicas e privadas para desenvolvimento de avaliação educacional para todos os níveis de ensino com pesquisas e análise de aproveitamento diverso; **d)** doações e legados advindos de qualquer cidadão; **e)** receitas provenientes de contratos, convênios, parcerias ou qualquer outro ajuste firmado com instituições públicas ou privadas; **f)** qualquer receita cobrada de particulares (pessoas físicas e/ou jurídicas) por serviços prestados dentro das suas finalidades estatutárias; **g)** subvenção advinda de qualquer ente público. **Art. 27º-** A alienação, hipoteca, penhora ou permuta dos bens patrimoniais da sociedade somente poderá ser efetivada, após aprovação pela Assembleia Geral, em reunião convocada especificamente para tal finalidade. **CAPÍTULO IX - DA EXTINÇÃO DA ASSOCIAÇÃO - Art. 28º-** O INSTITUTO CONSULPLAN poderá ser extinto a qualquer tempo, por deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros da Assembleia Geral, convocada para tal fim, ou por determinação legal. **Art. 29º-** No caso de extinção, competirá à Assembleia Geral, especialmente convocada para tal fim, estabelecer o modo de liquidação, nomear os liquidantes, bem como decidir sobre o destino a ser dado aos bens do Instituto. **Art. 30º-** Dissolvido o INSTITUTO CONSULPLAN, os bens remanescentes do seu patrimônio liquidado, depois de deduzidos, se for o caso, as quotas ou frações ideais previstas no artigo 27 "b" deste Estatuto, será destinada às entidades de fins não-econômicos, com finalidades idênticas ou semelhantes, preferencialmente às entidades de assistência social que prestam atendimento a crianças e adolescentes carentes com sede em Muriaé/MG ou, na falta desta, à instituição municipal ou estadual com sede neste Município. **CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS - Art. 31º-** A Consulplan Consultoria e Planejamento em Administração Pública Eireli, inscrita no CNPJ sob nº 01.185.758/0001-04, com sede nesta cidade, à Rua José Augusto de Abreu nº 1000, bairro Safira, CEP: 36.883-031, representada pelo seu empresário, **ELDER JOSÉ DALA PAULA ABREU**, brasileiro, natural de Muriaé-MG, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, residente e domiciliado em Muriaé-MG, à Rua Judith Pompei, nº 01 – Bairro Augusto de Abreu, CEP nº 36.880-000, portador da Carteira de Identidade nº M-2.594.588, expedida pela SSP-MG, CPF nº 478.817.206-20, comparece nessa assentada e autoriza a todos os membros de seu corpo técnico a utilizarem os Atestados de Capacidade Técnica emitidos para a empresa e que contenham a participação dos mesmos para fins de comprovação de expertise nas propostas técnicas que o INSTITUTO CONSULPLAN vier a apresentar, seja em contratações diretas, seja em processos licitatórios, vedado o uso dos referidos documentos para outros processos, exceto no

SEXTA ASSEMBLEIA GERAL DO
INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL



caso de autorizações específicas. **Art. 32º-** Qualquer modificação neste Estatuto será de iniciativa da Diretoria Executiva, ou pelo menos 1/5 (um quinto) dos associados, discutida e aprovada pela Assembleia Geral, com o voto de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo em seguida ser registrada as partes modificadas no Cartório de Registro de Títulos e Documentos da Comarca de Muriaé- MG. **Art. 33º-** A Diretoria Executiva expedirá, dentro de 120 (cento e vinte) dias a contar do Registro deste Estatuto, Regimento Interno disciplinando o funcionamento da Associação, bem como regulamentando outras funções e responsabilidades da Diretoria Executiva não contemplados no presente Estatuto. **Art. 34º-** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Associação por maioria absoluta de seus membros. **Art. 35º-** O presente Estatuto entrará em vigor na data de seu registro em Cartório. Lido e achado em consonância com o desejo de todos, aprovado, e finalizada a ordem do dia, eu secretário executivo, lavrei a presente ata que vai por mim, pelo presidente e todos os presentes assinada. Para encerramento dos trabalhos, o Presidente **apresentou o Relatório Anual da Diretoria Executiva, inclusive Balanço**, acompanhado de toda documentação que ficou à disposição para análise do Conselho Fiscal e de mais quem interessar. A prestação de contas foi aprovada sem ressalvas. Lido e achado em consonância com o desejo de todos, aprovado, e finalizada a ordem do dia, eu Secretário Executivo, lavrei a presente ata que vai por mim, pelo presidente e todos os presentes assinada.

[Assinatura]
LUIZ ANTONIO DE SOUSA
Presidente

[Assinatura]
WILLIAM LEAL CORREA
Vice-Presidente

[Assinatura]
REGINALDO GODINHO DA ROCHA
Tesoureiro

[Assinatura]
JOÃO PAULO MONTEIRO
Secretário Executivo

[Assinatura]
ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO
Conselheira Fiscal

[Assinatura]
CONCEIÇÃO APARECIDA ROSA CORREA
Conselheira Fiscal

[Assinatura]
PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA
Conselheiro Fiscal

[Assinatura]
NILO SERGIO AMARO FILHO
Associado



PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CONSELHARIA GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de **ELAINE CRISTINA DO NASCIMENTO** em testemunho de verdade.

Muriaé/MG, 16/07/2022, *[Assinatura]*
SELO CONSULTA: FRH34478
CÓDIGO SEGURANÇA: 9707937847404241
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por Solange Marie de Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R\$ 7,04 - TFJ: R\$ 2,19 - Valor final: R\$ 9,66 - ISS: R\$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>



PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CONSELHARIA GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de **JOÃO PAULO MONTEIRO** em testemunho de verdade.

Muriaé/MG, 16/07/2022, *[Assinatura]*
SELO CONSULTA: FRH34478
CÓDIGO SEGURANÇA: 9980421682295369
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por Solange Marie de Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R\$ 7,04 - TFJ: R\$ 2,19 - Valor final: R\$ 9,66 - ISS: R\$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>



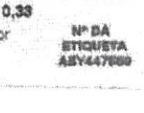
PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CONSELHARIA GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de **WILLIAM LEAL CORREA JUNIOR** em testemunho de verdade.

Muriaé/MG, 16/07/2022, *[Assinatura]*
SELO CONSULTA: FRH34478
CÓDIGO SEGURANÇA: 6884271433142632
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por Solange Marie de Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R\$ 7,04 - TFJ: R\$ 2,19 - Valor final: R\$ 9,66 - ISS: R\$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>



PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CONSELHARIA GERAL DE JUSTIÇA
3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ
Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de **REGINALDO GODINHO DA ROCHA** em testemunho de verdade.

Muriaé/MG, 16/07/2022, *[Assinatura]*
SELO CONSULTA: FRH34478
CÓDIGO SEGURANÇA: 867866228911748
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por Solange Marie de Silva Reis - Escrevente Autorizada
Emol.: R\$ 7,04 - TFJ: R\$ 2,19 - Valor final: R\$ 9,66 - ISS: R\$ 0,33
Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>





20.350.278/0001-04
 MURIAÉ CARTÓRIO DE REG. TIT. DOC.
 REG. CIVIL PESSOAS JURÍDICAS
 R. SÃO PEDRO, 50 - TÉRREO
 CENTRO - CEP 36.880-075
 MURIAÉ - MG

PROTÓCOLO: 49688 | REGISTRO: 8836 - AV 14
 Livro A88 | FOLHA: 126/131 | DATA: 01/08/2022
 Cotação: Emol.: R\$ 157,14 - TFJ: R\$ 55,97 - Recomeço: R\$ 9,44 - Desp.: R\$ 0,00 - ISS: R\$ 7,87
 Valor Final: R\$ 230,48 - Códigos 0101-0(1), 0101-8(3)

Carla de Faria Lima Ribeiro
 CARLA DE FARIA LIMA RIBEIRO - SUBSTITUTA
 PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
 1º Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas
 Muriaé - MG

SELO DE CONSULTA: FHG05431
 CÓDIGO DE SEGURANÇA: 8501493279047923
 Quantidade de atos praticados: 4
 Ato(s) praticado(s) por: CARLA DE FARIA LIMA RIBEIRO - SUBSTITUTA
 Emol.: R\$ 166,58 - TFJ: R\$ 55,97
 Valor Final: R\$ 222,55 - ISS: R\$ 7,87



Consulte a validade deste Selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ

Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de CONCEICAO APARECIDA ROSA CORREA em testemunho da verdade.

Muriaé/MG, 16/07/2022, *SMR*

SELO CONSULTA: FRH34479
 CÓDIGO DE SEGURANÇA: 0374811890819072
 Quantidade de atos praticados: 1
 Ato(s) praticado(s) por: Solange Marie de Silve Reis - Escrevente Autorizada

Emol.: R\$ 7,04 - TFJ: R\$ 2,19 - Valor final: R\$ 9,56 - ISS: R\$ 0,33
 Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ABY447884




PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ

Reconheço, por semelhança, a(s) assinatura(s) de NILO SERGIO AMARO FILHO em testemunho da verdade.

Muriaé/MG, 01/08/2022, *SMR*

SELO CONSULTA: FWT18280
 CÓDIGO DE SEGURANÇA: 2949030291797983
 Quantidade de atos praticados: 1
 Ato(s) praticado(s) por: Glenio de Castro Pereira - Escrevente Autorizado

Emol.: R\$ 7,04 - TFJ: R\$ 2,19 - Valor final: R\$ 9,56 - ISS: R\$ 0,33
 Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ABY448841




PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ

Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de LUIZ ANTONIO DE SOUZA em testemunho da verdade.

Muriaé/MG, 16/07/2022, *SMR*

SELO CONSULTA: FRH34489
 CÓDIGO DE SEGURANÇA: 7648997312849776
 Quantidade de atos praticados: 1
 Ato(s) praticado(s) por: Solange Marie de Silve Reis - Escrevente Autorizada

Emol.: R\$ 7,04 - TFJ: R\$ 2,19 - Valor final: R\$ 9,56 - ISS: R\$ 0,33
 Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ABY447886




PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

3º TABELIONATO DE NOTAS DE MURIAÉ

Reconheço, por autenticidade, a(s) assinatura(s) de PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA em testemunho da verdade.

Muriaé/MG, 16/07/2022, *SMR*

SELO CONSULTA: FRH34480
 CÓDIGO DE SEGURANÇA: 399888830038074
 Quantidade de atos praticados: 1
 Ato(s) praticado(s) por: Solange Marie de Silve Reis - Escrevente Autorizada

Emol.: R\$ 7,04 - TFJ: R\$ 2,19 - Valor final: R\$ 9,56 - ISS: R\$ 0,33
 Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA: ABY447885




[Voltar](#)[Imprimir](#)**Certificado de Regularidade do FGTS
- CRF**

Inscrição: 31.922.353/0001-72
Razão Social: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENV PROJETOS E ASSIST SOCIAL
Endereço: RUA JOSE AUGUSTO DE ABREU 1000 SL A / SAFIRA / MURIAE / MG / 36883-031

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: 15/08/2023 a 13/09/2023

Certificação Número: 2023081508350543802882

Informação obtida em 23/08/2023 09:13:10

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: www.caixa.gov.br



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

MURIAÉ



CERTIDÃO CÍVEL DE FALÊNCIA E CONCORDATA NEGATIVA

CERTIFICO que, revendo os registros de distribuição de ação de NATUREZA CÍVEL nesta comarca, até a presente data, nas ações específicas de Concordata Preventiva / Suspensiva, Falência de Empresários, Sociedades Empresariais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Recuperação Extrajudicial, Recuperação Judicial, NADA CONSTA em tramitação contra:

Nome: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL
CNPJ: 31.922.353/0001-72

Observações:

- a) Certidão expedida gratuitamente através da internet, nos termos do caput do art. 8º da Resolução 121/2010 do Conselho Nacional de Justiça;
- b) a informação do número do CPF/CNPJ é de responsabilidade do solicitante da certidão, sendo pesquisados o nome e o CPF/CNPJ exatamente como digitados;
- c) ao destinatário cabe conferir o nome e a titularidade do número do CPF/CNPJ informado, podendo confirmar a autenticidade da Certidão no portal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (<http://www.tjmg.jus.br>), pelo prazo de 3 (três) meses após a sua expedição;
- d) esta Certidão inclui os processos físicos e eletrônicos, onde houver sido implantado o Processo Judicial Eletrônico - PJe, o Sistema CNJ (Ex-Projudi) e o SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificada, tendo a mesma validade da certidão emitida diretamente no Fórum e abrange os processos da Justiça Comum, do Juizado Especial e da Turma Recursal apenas da comarca pesquisada, com exceção do SEEU, cujo sistema unificado abrange todas as comarcas do Estado;
- e) A presente certidão não faz referência a período de anos, uma vez que somente se refere à existência de feitos judiciais em andamento (processos ativos) contra o nome pesquisado, conforme Provimento 355/2018 da Corregedoria Geral de Justiça.

A presente certidão NÃO EXCLUI a possibilidade da existência de outras ações de natureza diversa daquelas aqui mencionadas.

Certidão solicitada em 08 de Agosto de 2023 às 14:45

MURIAÉ, 08 de Agosto de 2023 às 14:46

Código de Autenticação: 2308-0814-4608-0365-6538

Para validar esta certidão, acesse o site do TJMG (www.tjmg.jus.br) em Certidão Judicial/AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO /AUTENTICAÇÃO 2 informando o código.

ATENÇÃO: Documento composto de 1 folhas(s). Documento emitido por processamento eletrônico. Qualquer emenda ou rasura gera sua invalidade e será considerada como indício de possível adulteração ou tentativa de fraude.



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

MURIAÉ

CERTIDÃO CÍVEL DE EXECUÇÃO CÍVEL NEGATIVA

718
717
Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

CERTIFICO que, revendo os registros de distribuição de ação de NATUREZA CÍVEL nesta comarca, até a presente data, nas ações específicas de Cumprimento de sentença, Cumprimento Provisório de Sentença, Execução de Título Extrajudicial, Execução de Alimentos, Execução Contra a Fazenda Pública, Execução Fiscal, Execução Hipotecária do Sistema Financeiro Nacional, Processo de Execução, Execução de Título Judicial - CEJUSC, Execução Extrajudicial de Alimentos, Cumprimento de Sentença de Obrigação de prestar alimentos, Cumprimento de Sentença - Lei Arbitral (Lei 9.307/1996), NADA CONSTA em tramitação contra:

Nome: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL
CNPJ: 31.922.353/0001-72

Observações:

- a) Certidão expedida gratuitamente através da internet, nos termos do caput do art. 8º da Resolução 121/2010 do Conselho Nacional de Justiça;
- b) a informação do número do CPF/CNPJ é de responsabilidade do solicitante da certidão, sendo pesquisados o nome e o CPF/CNPJ exatamente como digitados;
- c) ao destinatário cabe conferir o nome e a titularidade do número do CPF/CNPJ informado, podendo confirmar a autenticidade da Certidão no portal do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais (<http://www.tjmg.jus.br>), pelo prazo de 3 (três) meses após a sua expedição;
- d) esta Certidão inclui os processos físicos e eletrônicos, onde houver sido implantado o Processo Judicial Eletrônico - PJe, o Sistema CNJ (Ex-Projudi) e o SEEU - Sistema Eletrônico de Execução Unificada, tendo a mesma validade da certidão emitida diretamente no Fórum e abrange os processos da Justiça Comum, do Juizado Especial e da Turma Recursal apenas da comarca pesquisada, com exceção do SEEU, cujo sistema unificado abrange todas as comarcas do Estado;
- e) A presente certidão não faz referência a período de anos, uma vez que somente se refere à existência de feitos judiciais em andamento (processos ativos) contra o nome pesquisado, conforme Provimento 355/2018 da Corregedoria Geral de Justiça.

A presente certidão NÃO EXCLUI a possibilidade da existência de outras ações de natureza diversa daquelas aqui mencionadas.

Certidão solicitada em 04 de Julho de 2023 às 16:56

MURIAÉ, 04 de Julho de 2023 às 16:57

Código de Autenticação: 2307-0416-5710-0153-5544

Para validar esta certidão, acesse o site do TJMG (www.tjmg.jus.br) em Certidão Judicial/AUTENTICIDADE DA CERTIDÃO /AUTENTICAÇÃO 2 informando o código.

ATENÇÃO: Documento composto de 1 folhas(s). Documento emitido por processamento eletrônico. Qualquer emenda ou rasura gera sua invalidade e será considerada como indício de possível adulteração ou tentativa de fraude.



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



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

**Nome: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA
SOCIAL**
CNPJ: 31.922.353/0001-72

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:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

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 16:03:05 do dia 31/07/2023 <hora e data de Brasília>.

Válida até 27/01/2024.

Código de controle da certidão: **6606.67A3.7EB7.3C27**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



		SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS	
CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS Negativa		CERTIDÃO EMITIDA EM: 14/07/2023	
		CERTIDÃO VALIDA ATÉ: 12/10/2023	
NOME: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL			
CNPJ/CPF: 31.922.353/0001-72			
LOGRADOURO: RUA JOSE AUGUSTO DE ABREU		NÚMERO:	
COMPLEMENTO:	BAIRRO: SAFIRA	CEP: 36883031	
DISTRITO/POVOADO:	MUNICÍPIO: MURIAE	UF: MG	
<p>Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Estadual cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:</p> <p>1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado;</p> <p>2. No caso de utilização para lavratura de escritura pública ou registro de formal de partilha, de carta de adjudicação expedida em autos de inventário ou de arrolamento, de sentença em ação de separação judicial, divórcio, ou de partilha de bens na união estável e de escritura pública de doação de bens imóveis, esta certidão somente terá validade se acompanhada da Certidão de Pagamento / Desoneração do ITCD, prevista no artigo 39 do Decreto 43.981/2005.</p> <p>Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.</p>			
IDENTIFICAÇÃO	NÚMERO DO PTA	DESCRIÇÃO	
<p>A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada através de aplicativo disponibilizado pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, na internet: http://www.fazenda.mg.gov.br => Empresas => Certificação da Autenticidade de Documentos.</p>			
CÓDIGO DE CONTROLE DE CERTIDÃO:2023000666177221			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
SECRETARIA DE FAZENDA

CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS - CND

Nº: 0023791

Informações do Contribuinte

CÓDIGO 334516	NOME DO CONTRIBUINTE INSTITUTO C. DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSIST	CPF / CNPJ 31.922.353/0001-72
ENDEREÇO RUA JOSE AUGUSTO DE ABREU	NÚMERO 1000	COMPLEMENTO SALA A
		BAIRRO SAFIRA
NÚMERO CEP 36883031	MUNICÍPIO - UF MURIAÉ - MG	APTO / SALA
		NOME EDIFÍCIO

Informações do Requerente

Nº DE DOCUMENTO 36166697821	NOME DO REQUERENTE Carlos Cristiano Martins	FINALIDADE
	OBSERVAÇÕES 	

Data de Emissão: 14/07/2023 Hora de Emissão: 14:07:35

Validade: 12/10/2023

Nos termos do art. 380, da Lei Complementar nº. 3.195 de 27 de dezembro de 2005 - Código Tributário do Município de Muriaé (CTM), é certificado que **não constam** pendências em nome do sujeito passivo acima identificado, relativas a créditos tributários e não-tributários devidos à Administração Direta e Indireta Municipal e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade desse contribuinte que vierem a ser apuradas.

Esta certidão refere-se à situação da regularidade do sujeito passivo para com a Fazenda Municipal no âmbito do Município de Muriaé e, no caso de pessoa jurídica, é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais.

QUALQUER RASURA, BORRÃO OU EMENDA INVALIDARÁ ESTA CERTIDÃO, CUJA ACEITAÇÃO ESTÁ CONDICIONADA À VERIFICAÇÃO DE SUA AUTENTICIDADE NA INTERNET, NO <https://muriacmg.gov.br/>

Muriaé, 14 de Julho de 2023





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 31.922.353/0001-72
Certidão nº: 39898886/2023
Expedição: 08/08/2023, às 14:50:43
Validade: 04/02/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **31.922.353/0001-72, 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.



 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL		
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 31.922.353/0001-72 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 01/11/2018
NOME EMPRESARIAL INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****		PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 74.90-1-99 - Outras atividades profissionais, científicas e técnicas não especificadas anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente 85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 399-9 - Associação Privada		
LOGRADOURO R JOSE AUGUSTO DE ABREU	NÚMERO 1000	COMPLEMENTO SALA A
CEP 36.883-031	BAIRRO/DISTRITO SAFIRA	MUNICÍPIO MURIAE
ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTABILIDADE@CONSULPLAN.COM		TELEFONE (32) 3696-4779
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 01/11/2018	
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 08/08/2023 às 14:56:30 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI Nº 4.769, DE 09/09/1965

CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE DE PESSOA JURÍDICA

CERTIFICAMOS para todos os devidos fins de direito, que a empresa **INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL, CNPJ 31.922.353/0001-72**, está devidamente registrada neste Conselho Regional de Administração de Minas Gerais, sob o nº **03-005300/O**, de 04/02/2019, tendo como Responsável(is) Técnico(s) o(s) profissional(is) citado(s) abaixo. CERTIFICAMOS, ainda que a referida empresa, encontra-se em dia com suas obrigações financeiras para com esta entidade, **até o exercício de 2023** e está apta ao desenvolvimento das atividades pertinentes à profissão de Administrador.

RESPONSÁVEL(IS) TÉCNICO(S)
PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA

Impresso pela internet sob N. 4074.0351.7530.2288 em 11/04/2023 - 11:08:21
Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site www.cramg.org.br.

Válida até 30/03/2024.
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI Nº 4.769, DE 09/09/1965

CERTIDÃO DE REGISTRO E REGULARIDADE DE PESSOA FÍSICA

CERTIFICAMOS para todos os devidos fins de direito que o(a) profissional **PEDRO HENRIQUE BOUZADA FRAGA**, CPF nº *****.277.236-****, está devidamente registrado(a) neste Conselho, sob o nº **01-058164/D**. CERTIFICAMOS também que o(a) referido(a) encontra-se em dia com suas obrigações financeiras para com esta entidade **até o exercício de 2023**, não sofreu penalidade de natureza disciplinar ou ética no âmbito deste Conselho, estando apto(a) ao exercício da profissão.

TITULAÇÃO: ADMINISTRADOR

Impresso pela internet sob N. 6430.2485.7529.1452 em 11/04/2023 - 11:06:42
Para verificar a autenticidade deste documento consulte o site www.cramg.org.br.

Válida até 30/03/2024.
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Solicitação de apresentação de execução



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

Para ADM 7 <adm7@avancasp.org.br>

Data 2023-08-30 12:16



Bom dia, prezados.

Vimos por intermédio deste, reiterar solicitação de apresentação de execução de serviços.

Atenciosamente,

Comissão Especial de Concurso.

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>
Data 2023-08-31 15:36



PROPOSTA TÉCNICA IBGP - 130.2023 ass.pdf (~659 KB)

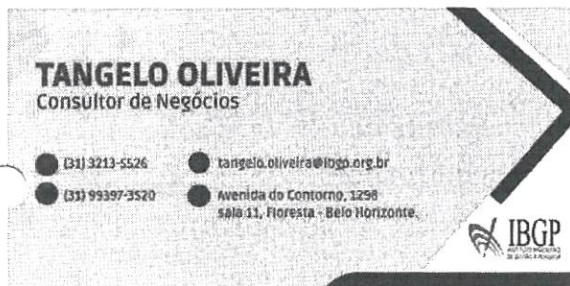
Prezados Senhores, boa tarde.

Peço desculpa pelo equívoco, enviei o anexo errado.

Segue proposta.

Reitero o grande interesse de realizar este certame.

Atenciosamente,



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

Enviado: terça-feira, 29 de agosto de 2023 08:51

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

Assunto: Re: URG SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO

Bom dia, prezado.

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

Atenciosamente,

Comissão especial de Concurso.

PROPOSTA COMERCIAL

À

CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA – SP**PROPOSTA Nº 130/2023****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 neste instrumento e seus Anexos.

O INSTITUTO BRASILEIRO DE GESTÃO E PESQUISA – IBGP, inscrito no CNPJ nº **13.761.170/0001-30**, sediada no endereço **Av do Contorno, 1298, Sala 08, Floresta, Belo Horizonte**, telefone 31 99397-3520, e-mail tangelo.oliveira@ibgp.org.br, apresenta sua **PROPOSTA COMERCIAL** para o objeto especificado de acordo com as especificações técnicas contidas no DESCRITIVO.

Item	Un.	Qtd.	Descrição	Marca/ modelo	Unitário	Total
A	UN	7	Exame de nível superior	N/A	70,00	70,00 (Setenta reais)
B	UN	3	Exame de Nível Médio	N/A	55,00	55,00 (cinquenta e cinco reais)

Re: URG SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO



De Creusa Gomes <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>
Para Tangelo Eduardo Oliveira <tangelo.oliveira@ibgp.org.br>
Data 2023-08-31 16:02



Boa tarde.

Informo que o processo encontra-se no Depto. Jurídico para análise e parecer.

Creusa

Comissão

Em 2023-08-31 15:36, Tangelo Eduardo Oliveira escreveu:

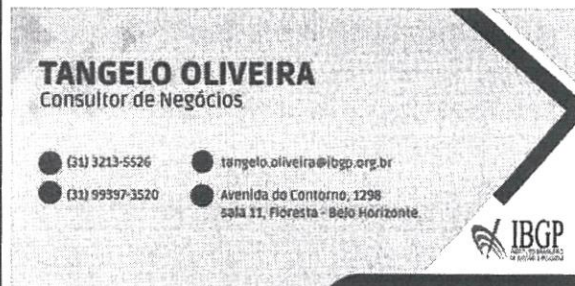
Prezados Senhores, boa tarde.

Peço desculpa pelo equívoco, enviei o anexo errado.

Segue proposta.

Reitero o grande interesse de realizar este certame.

Atenciosamente,



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

Enviado: terça-feira, 29 de agosto de 2023 08:51

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

Assunto: Re: URG SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO

Bom dia, prezado.

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

Atenciosamente,

Comissão especial de Concurso.

RE: URG SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO



De Tangelo Eduardo Oliveira <tangelo.oliveira@ibgp.org.br>
Para Creusa Gomes <creusagomes@jaguariuna.sp.leg.br>
Data 2023-08-31 16:32



Boa tarde Creusa,

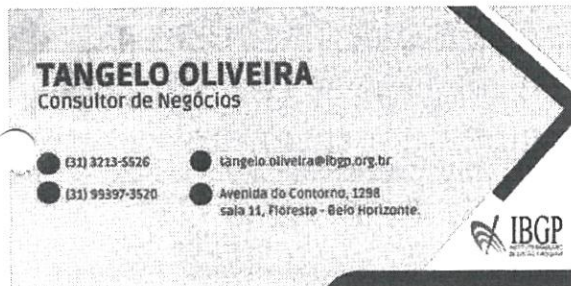
Agradeço o retorno.

Peço a gentileza de apreciar nossa proposta.

Como dito antes, temos muito interesse em atendê-los.

Desde já agradeço a atenção.

Atenciosamente,



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

Enviado: quinta-feira, 31 de agosto de 2023 16:02

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

Assunto: Re: URG SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO

Boa tarde.

Informo que o processo encontra-se no Depto. Jurídico para análise e parecer.

Creusa

Comissão

Em 2023-08-31 15:36, Tangelo Eduardo Oliveira escreveu:

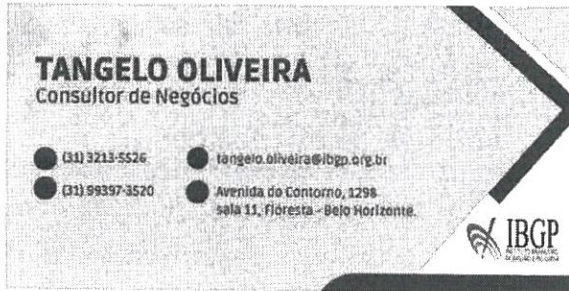
Prezados Senhores, boa tarde.

Peço desculpa pelo equívoco, enviei o anexo errado.

Segue proposta.

Reitero o grande interesse de realizar este certame.

Atenciosamente,



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

Enviado: terça-feira, 29 de agosto de 2023 08:51

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

Assunto: Re: URG SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO CONCURSO

Bom dia, prezado.

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

Atenciosamente,

Comissão especial de Concurso.

Indaiatuba, 30 de Agosto de 2023 .

Resumo da Execução dos Serviços

Procedimentos para Execução do Certame

- a) Reunião para prospecção de informações e consequente planejamento e organização das atividades;
- b) Definição de Cronograma e Etapas de Execução;
- c) Elaboração de Edital de Abertura, contendo os requisitos para inscrição e regulamentação do certame, conteúdo programático e atribuições dos cargos/empregos;
- d) Disponibilização de *site* seguro de internet para realização das inscrições pelos candidatos;
- e) Atendimento ao candidato e interessados pelos seguintes canais de comunicação: *site*, telefone e correspondência eletrônica (*email*);
- f) Recepção das inscrições, cadastramento dos candidatos e elaboração de listas para publicações *online* e imprensa oficial;
- g) Seleção de preparação de bancas para elaboração e correção de questões de provas;
- h) Confecção dos cadernos de provas objetivas e, se o caso, práticas, de acordo com o previsto nos editais;
- i) Elaboração provas especiais para candidatos portadores de deficiência, indicados no formulário de inscrição.
- j) Capacitação e treinamento dos coordenadores, fiscais de salas volantes;
- k) Alocação dos candidatos nas salas e locais dos exames e distribuição logística das equipes e materiais engendrados;

- l) Confecção, montagem, empacotamento e lacração dos cadernos de provas de forma segura e sigilosa;
- m) Transporte e guarda de todo o material;
- n) Aplicação e Correção das provas objetivas e práticas, se o caso;
- o) Recebimento e avaliação de títulos, se o caso;
- p) Correção eletrônica das folhas de respostas;
- q) Tabulação dos resultados;
- r) Divulgação de listas de classificação e disponibilização para publicação em imprensa oficial;
- s) Entrega da classificação final nos prazos estipulados no cronograma;
- t) Análise e resposta a eventuais recursos interpostos;
- u) Elaboração do relatório final impresso e encadernado e através de mídia digital contendo todos os atos do certame;
- v) Defesa das demandas judiciais cuja parte seja o AVANÇASP e fornecimento de subsídios e elementos necessários em demandas propostas em face do ente público.

Procedimentos de Segurança e Sigilo

- a) Os membros das bancas elaboraram, de forma isolada, as questões de modo a assegurar que nenhum deles obtenha conhecimento do conteúdo global a ser aplicado.
- b) O caderno de questões e as folhas de respostas das provas deverão ser produzidos em impressora de alto desempenho, que garantam a qualidade de impressão e a legibilidade.
- c) *Site* e sistema eletrônico com capacidade para elevado número de acessos simultâneos;

- d) Sistemas de antivírus e firewall seguros, reconhecidos e certificados internacionalmente;
- e) Funcionários qualificados e identificados por crachás;
- f) Impressão, lacração e transporte das provas e materiais por representantes próprios da empresa;
- g) Malotes identificados, devidamente registrados;
- h) Lista de presença para assinatura dos candidatos;
- i) Folha para registro e controle de ocorrências;
- j) Folha de termo de responsabilidade dos fiscais de aplicação das provas;
- k) 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.

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.

Atenciosamente,

INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO
Jorge de Aguiar Freitas - PRESIDENTE

RES: Solicitação de apresentação de execução



De ADM 7 <adm7@avancasp.org.br>
Para <concursopublico2023@jaguariuna.sp.leg.br>
Cópia 'Jorge Freitas' <presidente@avancasp.org.br>, 'Cristiane Pereira' <adm3@avancasp.org.br>
Data 2023-08-31 15:42



Jorge de Aguiar Freitas - Currículo.pdf (~401 KB) Resumo da Execução dos Serviços.pdf (~635 KB) 1.jpeg (~277 KB) 2.jpeg (~183 KB)
 3.jpeg (~246 KB) 4.jpeg (~287 KB) 5.jpeg (~334 KB) 6.jpeg (~228 KB) 7.jpeg (~154 KB)

Prezados(as) Senhores,

Em atendimento ao solicitado, segue em anexo, sintetizadamente, o currículo do responsável técnico e administrativo pela realização dos trabalhos, conforme descrito na proposta. Segue ainda, resumo dos trabalhos e aspectos atinentes à execução de Concursos Públicos e Processos Seletivos.

Oportuno mencionar, além da vasta documentação já colacionada quanto a experiência do Instituto Avança São Paulo, que este até mesmo já realizou parceria com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP na execução do "I Prêmio Boas Práticas na Educação Paulista", conforme fotos em anexo.

Quaisquer informações adicionais, estamos inteiramente à disposição.

Atenciosamente,



Rafaela Amâ Sadocco

Estagiária

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

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

Enviada em: quarta-feira, 30 de agosto de 2023 12:17

Para: ADM 7 <adm7@avancasp.org.br>

Assunto: Solicitação de apresentação de execução

Bom dia, prezados.

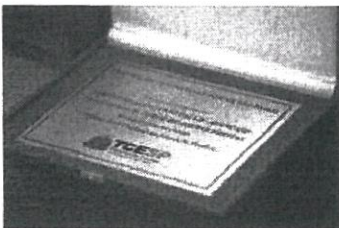
Vimos por intermédio deste, reiterar solicitação de apresentação de execução de serviços.

Atenciosamente,

Comissão Especial de Concurso.

1.jpeg

~277 KB



2.jpeg

~183 KB



3.jpeg

~246 KB



4.jpeg

~287 KB

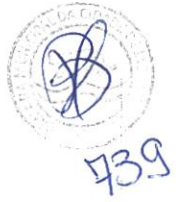
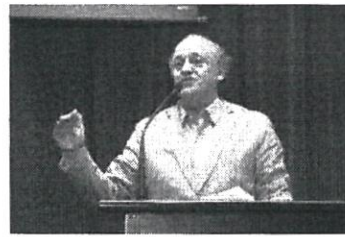


5.jpeg

~334 KB

6.jpeg

~228 KB



7.jpeg

~154 KB





7210

JORGE DE AGUIAR FREITAS



End.: Rua das Margaridas, 80, Apto 161 – Bairro Jardim Pompéia
13345-004 – Indaiatuba, São Paulo – Brasil

Tel.: 19 – 99391.6633

E-mail: jafreitas.adv@gmail.com

Brasileiro, solteiro, advogado, 33 anos.

Perfil Profissional

Empresário e Advogado

Resumo do Currículo

Presidente do Instituto Avança São Paulo e Sócio e CEO da Metrocapital Soluções. Advogado. Graduado em Direito pela Pontifícia Universidade Católica de Campinas/SP e formado em Direito Europeu, Direito Internacional e Contratos Públicos pela Universidade de Coimbra - Portugal. Inglês Fluente. Atuação na área de assessoria em gestão pública e direito administrativo.

Formação

Graduação

Direito, PUC - Pontifícia Universidade Católica de Campinas - concluída.

Complemento - Direito Europeu, Internacional e Contratos Públicos, Universidade de Coimbra - Portugal - concluída.

Técnico

Programação de Computadores e Manutenção de Hardware e Redes, FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura (2005) - concluída.

Histórico profissional

Instituto Avança São Paulo - 1 ano e 9 meses - 07/2018 até o momento

(Atuação na área de pesquisa, ensino e assessoria)

- **Presidente** - Último cargo - 07/2018 até o momento

- Presidência da Diretoria Executiva da Instituição;

- Áreas: Administração, Projetos, Finanças, Comercial, Marketing e Relações Institucionais;

- Responsável pela execução de novos projetos, gestão da carteira de clientes e prospecção de novos negócios;

Metrocapital Soluções Eireli - EPP - 5 anos e 5 meses - 11/2014 até o momento

(Atuação na área de assessoria em gestão pública)

- **Sócio e CEO** - Último cargo - 11/2014 até o momento

- Direção Geral da empresa;

- Áreas: Administração, Projetos, Finanças, Comercial, Marketing e Relações Institucionais;

- Responsável pela execução de novos projetos, gestão da carteira de clientes e prospecção de novos negócios;



Prefeitura Municipal de Itupeva - 01/2017 à 12/2017

(Poder Executivo Municipal)

- Assessor Especializado - Último cargo - 01/2017 à 12/2017

- Atuação em direito administrativo e contratual;
- Elaboração e análise de peças jurídicas processuais e administrativas: petições, pareceres, editais de licitação, defesas, impugnações, recursos, contrarrazões, contratos administrativos e particulares;
- Elaboração e análise de editais de licitação, contratos, minutas, cláusulas de direitos e obrigações, adimplemento, infrações, aplicação de sanções/penalidades: multas, indenizações, rescisão amigável e unilateral, levantamento de cauções, vigência, renegociações, prorrogações, etc;
- Contencioso extrajudicial: procedimentos administrativos, processo disciplinar e sindicância administrativa;
- Contencioso judicial: ações e defesas judiciais nas diversas áreas de interesse do Município.

Prefeitura Municipal de Louveira - 01/2016 à 12/2016

(Poder Executivo Municipal)

- Diretor Jurídico - Último cargo - 01/2016 à 12/2013

- Atuação em direito administrativo e contratual;
- Gestão da equipe jurídica;
- Elaboração e análise de peças jurídicas processuais e administrativas: petições, pareceres, editais de licitação, defesas, impugnações, recursos, contrarrazões, contratos administrativos e particulares;
- Elaboração e análise de editais de licitação, contratos, minutas, cláusulas de direitos e obrigações, adimplemento, infrações, aplicação de sanções/penalidades: multas, indenizações, rescisão amigável e unilateral, levantamento de cauções, vigência, renegociações, prorrogações, etc;
- Contencioso extrajudicial: procedimentos administrativos, processo disciplinar e sindicância administrativa;
- Contencioso judicial: ações e defesas judiciais nas diversas áreas de interesse do Município.

SHDias Consultoria e Assessoria Ltda. - 01/2015 à 12/2015

(Atuação na área de assessoria em gestão pública)

- Advogado – (Prestador de Serviços – PJ) - Último cargo - 01/2015 à 12/2015

- Atuação em direito administrativo, contratual, empresarial;
- Assessoria em direito público: contratação de pessoal e reforma administrativa;
- Consultoria em projetos de lei: leis orgânicas, plano de cargos e carreiras, regimentos, planos municipais: educação, cultura, assistência social, mobilidade urbana e trânsito;
- Realização de capacitações, treinamentos; palestras e simpósios;
- Atuação consultiva e contenciosa;
- Redação, análise e negociação de contratos;
- Relações governamentais e participação em licitações;
- Obtenção, organização e controle de certidões, licenças, atestados e documentos técnicos;
- Redação de atas, procurações, relatórios de gerenciamento, planilhas de custos, cartas e ofícios;
- Pesquisa jurisprudencial e acompanhamento de publicações;
- Diligências e solução de pendências perante órgãos públicos;
- Apoio a todos os demais assuntos jurídicos da empresa.

Isolux Corsan do Brasil S/A

(Empreiteira)

- Advogado Pleno - Último cargo - 08/2013 à 10/2014

- Atuação em direito administrativo, contratual, empresarial e trabalhista;



742

- Redação, análise e negociação de contratos;
- Análise de editais de concorrências, elaboração, análise e revisão de atas, alterações contratuais e demais instrumentos e operações societárias;
- Apoio no gerenciamento de escritórios externos;
- Obtenção, organização e controle de certidões, licenças, atestados e documentos técnicos;
- Redação de atas, procurações, relatórios de gerenciamento, planilhas de custos, cartas e ofícios;
- Pesquisa jurisprudencial e acompanhamento de publicações;
- Diligências e solução de pendências perante órgãos públicos;
- Participação em reuniões;
- Apoio a todos os demais assuntos jurídicos da empresa.

Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura - FIEC - 02/2006 à 08/2014

(Fundação Pública atuante na área de Educação)

- **Advogado**- Último cargo - 03/2013 à 08/2013

- Atuação em direito administrativo, contratual e empresarial;
- Elaboração e análise de peças jurídicas processuais e administrativas: petições, pareceres, editais de licitação, defesas, impugnações, recursos, contrarrazões, contratos administrativos e particulares;
- Elaboração, análise e administração de contratos, minutas, cláusulas de direitos e obrigações, adimplemento, infrações, aplicação de sanções/penalidades: multas, indenizações, rescisão amigável e unilateral, levantamento de cauções, vigência, renegociações, prorrogações, etc;
- Participação e acompanhamento em licitações sob todas as modalidades (Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão Presencial e Eletrônico);
- Contencioso extrajudicial: procedimentos administrativos, processo disciplinar e sindicância administrativa;
- Redação de atas, procurações, relatórios de gerenciamento, planilhas de custos, cartas e ofícios;
- Pesquisa jurisprudencial e acompanhamento de publicações;
- Diligências e solução de pendências perante órgãos públicos;
- Participação em reuniões;
- Inserção de dados e pesquisa de informações em software e gestão.

- **Assistente Jurídico**- Penúltimo cargo - 02/2006 a 03/2013

- Elaboração e análise de peças jurídicas processuais e administrativas: petições, pareceres, editais de licitação, defesas, impugnações, recursos, contrarrazões, contratos, renovações, renegociações, aditivos;
- Elaboração, análise e preparação de propostas e documentos de habilitação para licitações;
- Participação e acompanhamento em licitações;
- Controle de certidões, licenças e atestados;
- Pesquisa jurisprudencial e acompanhamento de publicações;
- Inserção de dados e pesquisa de informações em software e gestão.

PUC - Pontifícia Universidade Católica de Campinas - 5 meses - 02/2010 a 07/2010

(Instituição atuante na área de Educação)

- **Monitor em Direito Administrativo e Empresarial**- Último cargo - 02/2010 a 07/2010

- Responsável por ministrar aulas semanais de reforço e recuperação em Direito Administrativo e Empresarial para aproximadamente 20 alunos, sob a orientação dos professores responsáveis pelas disciplinas.
- Temas abordados: licitações e contratos, administração pública e órgãos públicos, agentes públicos, servidores, serviços públicos, processos administrativos e judiciais, sociedades empresariais, atos constitutivos, etc.



743

Info Way Consultoria em Informática Ltda.- 1 ano - 02/2005 a 02/2006

(Atuação na área de Tecnologia da Informação)

- Estágio Técnico em Programação de Computadores e Manutenção de Hardware e

Redes- Último cargo - 02/2005 a 02/2006

- Programação e desenvolvimento de sistemas em Delphi e Visual Basic;
- Manutenções em sistemas de linguagem HTML;
- Instalação e Manutenção de computadores - hardware e software, e suporte técnico;
- Colaboração na instalação e gerenciamento de redes, sistemas de segurança e de informação;
- Participação no desenvolvimento de software de gestão da empresa;

Habilidades

Inglês: Leitura avançada, escrita avançada, conversação avançada.

Espanhol: Leitura avançada, escrita intermediária, conversação intermediária.

Informática: Domínio do Pacote Office.

Cursos

Curso a distância "Advocacia Eleitoral" – Escola Nacional de Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, 2014.

Simpósio Contratação de Serviços de Publicidade ou Propaganda pela Administração Pública – NDJ Simpósios e Treinamentos Ltda., São Paulo/SP, 2012;

Ciclo de Debates com Agentes Políticos e Dirigentes Municipais. Temas: Licitações e Contratos e Repasses ao Terceiro Setor - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Campinas/SP, 2011.

Curso "Escrita Fiscal". FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, Indaiatuba/SP (Brasil), 2009.

Contratos sob a Ótica do Tribunal de Contas - NDJ Simpósios e Treinamentos Ltda., São Paulo/SP (Brasil), 2009.

Simpósio "Micro e Pequenas Empresas: Inovações da LC nº 123. NDJ Simpósios e Treinamentos Ltda., São Paulo/SP (Brasil), 2008.

Curso "Contabilidade". FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, Indaiatuba/SP (Brasil), 2008.

Curso "Formação e Capacitação Técnica do Pregoeiro" – Profº Diógenes Gasparini - NDJ Simpósios e Treinamentos Ltda., São Paulo/SP (Brasil), 2008.

Work Shop "Exportação – Como Vencer este Desafio". FIEC – Fundação Indaiatubana de Educação e Cultura, Indaiatuba/SP (Brasil), 2004.



7424





745





746



727





748





749





780





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Ata da reunião da Comissão Especial para organização e acompanhamento e fiscalização do processo CM nº 161/2023, Contratação de Empresa Especializada para concurso público, realizada aos 31 de agosto de 2023, às 15h50 nesta Casa Legislativa, para análise das propostas anexadas ao Processo CM 161/2023. A Comissão conclui que a presente contratação deriva da necessidade ao atendimento a Lei Complementar Municipal nº 383 de 25/05/2023 como preparo para transição à NLLC (Nova Lei de Licitações e Contratos), visando primariamente o cumprimento ao princípio da segregação de funções conforme art. 5º e 7º da Lei nº 14.133/21, abaixo transcrita.

“...

LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). Grifo nosso.

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e

§ 1º A autoridade referida no caput deste artigo deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º O disposto no caput e no § 1º deste artigo, inclusive os requisitos estabelecidos, também se aplica aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

...”

A NLLC é clara quanto à necessidade de servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública que possua formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional que tenha atribuições relacionadas



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



a licitações e contratos, vedando ainda, a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação. Diante disso esta Casa de Leis desde a criação da NLLC vem atuando de maneira efetiva a fim de cumprimento do dispositivo legal, porém como é sabido o atual quadro de servidores desta Casa é defasado e necessita de novos servidores em diversos departamentos, sendo assim planejadamente iniciou-se julho de 2021 processo para contratação empresa especializada em Consultoria e assessoria técnica especializada na revisão, adequação, Implementação e melhorias da Estrutura Organizacional, bem como dimensionamento do quadro de pessoal com Plano de Cargos, Carreiras, Salários, Reestruturação Administrativa envolvendo estudos técnicos, análises de serviços com entrega de novo desenho organizacional, anteprojeto de Lei de estrutura organizacional e definição de vagas a serem abertas e/ou redistribuição de profissionais da Câmara Municipal de Jaguariúna através de contrato nº 001/2022, onde fora criada a Lei Complementar nº 383/2023 fornecendo subsídios para a contratação de novos servidores através de concurso público. Com base na referida Lei Complementar, criou-se a possibilidade jurídica de contratação de novos servidores através de CONCURSO PÚBLICO onde os cargos em sua maioria serão para atendimento à NLLC, contemplando dentre outros, analistas de compras, advogados e controle interno. Com a contratação dos novos servidores através de concurso público será necessário planejamento de responsabilidades com atribuição de funções através de matriz de responsabilidades, visando melhor programa de trabalho, com cronologia das necessidades para atendimento ao advento da NLLC. Com a possibilidade jurídica de contratação de novos servidores através de concurso público, apenas a partir de maio do corrente ano, em atendimento a LCM 383/2023 e, visando o trágico limite temporal com a expiração da *vacatio legis* da NLLC em 29 de dezembro de 2023, sabiamente esta administração em socorro das necessidades geradas com o advento da Lei 14.133 buscou soluções disponíveis em mercado para a contratação de empresa especializada na elaboração de Concurso Público, afastando dessa forma a escolha da necessidade da melhor seleção através de licitação fundamentada e em consonância como todo o acima exposto.

A esse respeito, leciona MARÇAL JUSTEN FILHO:

“ ...

A dispensa de licitação verifica-se em situações em que embora viável competição entre particulares, a licitação afigura-se objetivamente inconveniente ao interesse público.

...”



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



783

Na escolha da melhor solução para a contratação de empresa especializada na elaboração de Concurso Público mostrou-se vantajoso fulcrar a contratação fundamentada no art. 24, XIII da Lei 8.666/93, transcrita abaixo e a qual mostrou-se vantajosa para esta Administração, em socorro da atual necessidade desta Casa Legislativa, pautando seu fundamento na orientação nº 14 da AGU de 01 de abril de 2009, bem como a Súmula nº 287 do TCU, onde diz:

“ ...

SÚMULA 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 nexó efetivo desse objeto com a natureza da instituição a ser contratada, além de comprovada a compatibilidade com os preços de mercado."

...”

“ ..

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

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;

...”

Na busca pela empresa que atenda os quesitos constantes na Lei de Licitações nº 8.666/93, art. 24, XIII, esta Casa não poupou esforços para selecionar uma empresa em que se comprove inquestionável reputação ético-profissional, bem como o enquadramento como instituição brasileira sem fins lucrativos, buscando nos Órgãos vizinhos e da Região empresa que se destacou nos processos seletivos utilizados por essas administrações públicas, conforme relatório acostado aos autos. Da análise e atendimento ao dispositivo legal supramencionado destacou-se o INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO onde demonstrou através de documentações e atestados de capacidade técnica sua atuação em dezenas de Órgãos Públicos desta e de outras regiões, bem como preço compatível de mercado e ainda melhor preço verificado, bem como a melhor escolha para esta Administração. Foi solicitado à empresa da melhor escolha por esta Administração, além dos documentos já apresentados, uma apresentação através de programa de trabalho desenvolvido pela proponente, bem como currículo dos coordenadores do projeto, fornecendo assim elementos para estudo e análise da proponente por esta Comissão, para uma conclusão definitiva e efetiva de que a empresa se enquadra nos quesitos do dispositivo legal para dispensa de licitação com fundamento no art. 24, XIII da Lei



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



484

8.666/93. Desta forma, concluímos que o Instituto Avança São Paulo demonstra inquestionável reputação ético-profissional através de diversos atestados de capacidade técnica, bem como a apresentação de programa de trabalho para atender as necessidades desta Casa de Leis, se enquadrando assim, na dispensa de licitação prevista na Lei 8.666/93, art. 24, XIII. Por todo o exposto e visando a necessidade desta Câmara Municipal na contratação de novos servidores públicos através de Concurso Público, necessário ao atendimento do princípio de segregação de funções art. 5º da Lei nº 14.133/21, bem como possibilidade jurídica da contratação conforme LC nº 383, de 25/05/2023 deste Órgão Legislativo, entendemos que a proposta do Instituto Avança São Paulo se apresenta como a melhor escolha de contratação para esta Administração Legislativa. Encerrou-se a reunião, lavrando a presente Ata, que lida e achada conforme, vai devidamente assinada pela Comissão Especial.


Creusa Ap. Gomes
CEOAFPCM 161/23


Daniela de Oliveira Barbosa
CEOAFPCM 161/23

Roselene Amalia Rovaris Leme
CEOAFPCM 161/23





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



Jaguariúna, 31 de agosto de 2023.

985

Ao Senhor
Romilson Silva
Presidente da Câmara Municipal
Jaguariúna/SP.

Senhor Presidente,

Vimos por intermédio do presente solicitar dessa Presidência AUTORIZAÇÃO para proceder com a Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços técnicos para planejamento, organização e execução de Concursos Públicos, que entre si celebram esta Câmara Municipal de Jaguariúna e o Instituto AVANÇA São Paulo.

Embasamento Legal: o presente termo será decorrente de dispensa por licitação, conforme art. 24, XIII da Lei 8.666/93.

A presente contratação será de custo zero para esta Casa de Leis.

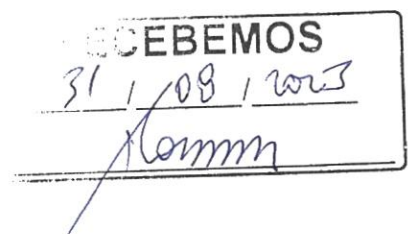
Termos em que,

Pede deferimento.


Creusa Ap. Gomes
CEOAFPCM 161/23


Daniela de Oliveira Barbosa
CEOAFPCM 161/23


Roselene Amalia Rovaris Leme
CEOAFPCM 161/23





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



DESPACHO

Encaminhe Processo Administrativo, para **Previsão e Reserva Orçamentária**, cujo objeto é a **Contratação de Empresa Especializada para prestação de serviços técnicos para planejamento, organização e execução de Concursos Públicos**, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP, qual terá custo zero para esta Casa de Leis, com base nos argumentos apresentados pelo departamento competente.

Devolva-se processo com Reserva Orçamentária a Comissão Especial de Concurso para que esta prepare Minuta de Termo de Contrato e demais peças necessárias para instrução de processo remetendo em seguida ao Departamento Jurídico desta Casa para Parecer.

Jaguariúna, 31 de agosto de 2023.


VEREADOR ROMILSON SILVA
Presidente



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DESTA CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARIÚNA.

Venho através desta, informar a V.Ex^a que não existe a necessidade de **RESERVA ORÇAMENTÁRIA** para a contratação de empresa especializada em Concurso Público porque será **CUSTO ZERO** para a Câmara Municipal. A empresa contratada ficará responsável pelo recebimento dos valores de todas as Inscrições, isentando a Câmara Municipal de Jaguariúna de qualquer custo financeiro.

Sem mais, aproveito para externar votos de estima e consideração.

Jaguariúna, 01 de setembro de 2023.

SANDRA REGINA CAVALCANTI NERI

Diretora Contábil e Financeiro



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

PARECER

Processo Administrativo: 161/2023

Interessado: Comissão Especial de Concursos

Objeto: *Contratação direta de empresa para realização de Concurso Público.*

Trata-se de análise acerca da possibilidade jurídica de se contratar diretamente – ou seja, sem licitação – do INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO para a elaboração e aplicação de concurso público para contratação de servidores para se efetivarem na Câmara Municipal de Jaguariúna.

1

No regramento da Lei 8.666/1993, mas especificamente em seu art. 24 XIII está prevista a dispensa de licitação “*para 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*”.

O INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO é uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, incumbida estatutariamente da promoção e desenvolvimento de conhecimentos científicos e tecnológicos, bem como da realização de processos seletivos e concursos para instituições públicas e privadas.



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

No cumprimento de suas funções ao longo dos anos de sua atuação, a entidade alcançou grande prestígio e reconhecimento, notadamente na região metropolitana de Campinas, desenvolvendo provas para inúmeras e diversas instituições como fazem provas os documentos acostados nos autos.

Nesse contexto, esta Diretoria Jurídica entende que o INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO atende aos requisitos do art. 24, XIII, relativos à qualidade do Contratado. No que se refere às características do serviço contratado, está clara a vinculação deste às atividades de ensino e de desenvolvimento institucional a que o Instituto está incumbido estatutariamente.

Por tudo isso, opino pela viabilidade jurídica de se contratar diretamente o Instituto para realização de concurso público, com base no art. 24, XIII da Lei 8.666/1993.

2

Passando às orientações formais, verifica-se que ao referido processo, adequadamente a contratação foi instruída com:

- a) Solicitação formal de contratação)
- b) Justificativa, abrangendo os motivos da contratação do serviço, bem como da escolha do Instituto
- c) Termo de referência, em que sintetizada (e compatibilizadas) as informações fornecidas pela Câmara e aquelas constantes da proposta



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

técnica do Instituto (especialmente no que diz respeito a datas, prazos e forma de pagamento);

- d) Documentos de regularidade jurídica (art. 28, III) fiscal e trabalhista (art. 29) econômica (art 31, II) do Instituto, além da declaração prevista no art. 27, V;
- e) Pesquisa de mercado, consistente em documentos que demonstrem a adequação da forma de remuneração do Instituto (recebimento integral do valor das inscrições) e também a razoabilidade dos preços cobrados dos candidatos. Inclusive há editais de outros concursos realizados pelo Instituto e também por outras fundações.

3

Quanto ao controle de legalidade, verifica-se que os atos da contratação atingiram o objetivo de avaliar a compatibilidade dos atos administrativos produzidos no processo de contratação pública com o sistema jurídico vigente.

Esta assessoria jurídica vem analisar a legalidade e assistir a autoridade assessorada no controle da legitimidade dos atos a serem praticados ou já efetivados, orientando a atuação do administrador.

In casu, conforme supra analisados, os atos preparatórios foram devidamente cumpridos, tendo sido verificados a concreção dos princípios prestigiados pelo sistema normativo de regência, de modo que HÁ VIABILIDADE JURÍDICA para prosseguimento.

Rua Alfredo Bueno, 1189 – Centro – Telefone (19) 3847-4336
www.camarajaguariuna.sp.gov.br



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Ao Controle Interno para análise.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 1º de setembro de 2023.

TANIA RIBEIRO DO VALE COLUCCINI

Diretora Jurídica da Câmara Municipal de Jaguariúna





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Ao Controle Interno para análise.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 1º de setembro de 2023.

TANIA RIBEIRO DO VALE COLUCCINI

Diretora Jurídica da Câmara Municipal de Jaguariúna





Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



793


Jaguariúna, 06 de setembro de 2023.


À Senhora
Tânia Ribeiro do Vale Coluccini
Diretora Jurídica

Prezada Senhora,

Tendo em vista a minha pretensão de prestar o concurso para uma das vagas do **concurso público** que a Câmara Municipal de Jaguariúna realizará, eu, Ana Claudia A. M. Vieira, funcionária desta Casa e única responsável pelo Controle Interno, sugiro que, a análise do controlador seja dispensada para o processo de contratação de empresa responsável pelo Concurso. Visto que, a administração ao solicitar parecer jurídico junto ao processo, estará pondo em prática o seu controle interno, mais especificamente no âmbito da legalidade.

Sem mais coloco-me à disposição para qualquer dúvida.


ANA CLAUDIA ALVES MOREIRA VIEIRA
Responsável pelo Controle Interno

*ciente em
13/09/23*




Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



794

Ata da reunião da Comissão Especial para organização e acompanhamento e fiscalização do processo CM nº 161/2023, Contratação de Empresa Especializada para concurso público, realizada aos 13 de setembro de 2023, às 10h30 nesta Casa Legislativa, para análise das propostas anexadas ao Processo CM 161/2023. Verificou-se que houve o controle de legalidade para os atos da contratação, tendo os autos sido submetidos à Diretoria Financeira e à Diretoria Jurídica que não encontrou óbices para o prosseguimento. Quanto submetido ao Controle Interno, em razão da declaração da única responsável daquele Órgão tem a intenção de prestar o concurso, restou justificado o motivo pelo qual foi solicitado a dispensa da análise da almejada contratação. Esta Comissão concorda com os motivos expostos pela responsável do Controle Interno no tocante que *"a administração ao solicitar parecer jurídico junto ao processo, estará pondo em prática o seu controle interno, mais especificamente no âmbito da legalidade"*. Por todo o exposto, conclui-se que foram cumpridas todas as etapas para a contratação, estando esta Câmara Municipal apta para realizar a contratação do Instituto Avança São Paulo, pois foi esta a instituição que apresentou como a melhor escolha de contratação a bem desta Administração Legislativa. Por esta Comissão ficou resolvido que será enviado, por *email*, a minuta do contrato ao Departamento de Compras, bem como demais documentos pertinentes para efetivar os trâmites da contratação. Finalmente decidiu-se que os membros desta Comissão serão os responsáveis por fiscalizar, acompanhar e interagir com a execução de todos os trabalhos do Concurso Público que será realizado com o Instituto Avança São Paulo, inclusive pelos trabalhos da banca responsável, quais sejam: deliberação, análise e julgamento de todos os atos do referido procedimento, conforme delimitado em Portaria nº 056/2023. Encerrou-se a reunião, lavrando a presente Ata, que lida e achada conforme, vai devidamente assinada pela Comissão Especial.


Creusa Ap. Gomes
CEOAFPCM 161/23


Daniela de Oliveira Barbosa
CEOAFPCM 161/23


Roselene Amália Rovaris Leme
CEOAFPCM 161/23



Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo



795

AUTORIZAÇÃO

Romilson Nascimento Silva, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, mediante informações de que o presente contrato será de custo zero para esta Casa de Leis, não haverá necessidade de previsão Orçamentária para a despesa com a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados em planejamento, organização e execução de Concursos Públicos, para preenchimento de 09 (nove) vagas no quadro de servidores da Câmara Municipal de Jaguariúna e, diante de Parecer Jurídico favorável, atendendo desta forma as exigências legais vigentes, as quais são impostas, **AUTORIZO** a contratação da Empresa INSTITUTO AVANÇA SÃO PAULO, inscrita no CNPJ nº 31.160.361/0001-29, sob a modalidade DISPENSA LICITATÓRIA, com fulcro no artigo 24, inciso XIII da Lei 8.666/93.

Prepare-se Termo de Contrato e posterior prosseguimento de Processo.

Câmara Municipal de Jaguariúna, 13 de setembro de 2023.


VEREADOR ROMILSON SILVA
Presidente