



CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Mário Daher, nº 63 – Bairro Centro –
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



TERMO DE APENSO Nº 001

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, PLANEJAMENTO E REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO, COM ELABORAÇÃO, IMPRESSÃO, APLICAÇÃO DE PROVAS E DEMAIS ATOS PERTINENTES ATÉ A HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PELO LEGISLATIVO, DESTINADO AO PROVIMENTO DE VAGAS DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS NOS QUADROS DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL.

EU, ALICE DE OLIVEIRA PADILHA, subscrevo e assino.

Alice de Oliveira Padilha



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Certifica-se, a pedido da parte interessada, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, inscrito no CNPJ sob o nº 31.922.353/0001-72, com sede na Rua José Augusto de Abreu, n.º 1.000, Sala A, Bairro Safira, CEP: 36.883-031, Muriaé/MG, celebrou com o **Ministério Público do Estado de Minas Gerais**, por intermédio da **Procuradoria-Geral de Justiça**, inscrita no CNPJ sob nº 20.971.057/0001-45, com sede na Av. Álvares Cabral, 1690, CEP 30.170-008, bairro Santo Agostinho, nesta Capital, o **Contrato nº 142/2022**, SIAD 9345397, decorrente do Processo de Compras SIAD n.º 1091012 000235/2022, Ato de Dispensa n.º 080, de 25/08/2022, Processo SEI n.º 19.16.6150.0097895/2022-70, cujo objeto consiste na "prestação de serviço técnico-especializado na organização, planejamento e realização de concurso público, com elaboração, impressão e aplicação de provas, bem como pelos procedimentos de verificação da autodeclaração dos candidatos negros, visando o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de Oficial e Analista do Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares do Ministério Público de Minas Gerais", conforme as especificações técnicas contidas no Anexo Único e Apenso Único do instrumento, com vigência de 25/08/2022 a 24/08/2023, conforme detalhado abaixo:

Número do contrato:	142/2022
Data de assinatura:	25 de agosto de 2022
Número de cargos disponibilizados no certame:	28
Relação dos cargos disponibilizados no certame:	Oficial do Ministério Público - Especialidade: Serviços Diversos; Analista do Ministério Público - Especialidades: Administração Pública, Arquitetura, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Design Gráfico, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Engenharia de Segurança do Trabalho, Estatística, Fisioterapia, História, Jornalismo, Letras, Medicina: Cardiologia, Medicina: Clínica Médica, Medicina: Psiquiatria, Medicina do Trabalho, Pedagogia, Psicologia, Relações Públicas, Serviço Social, Tecnologia da Informação: Análise de Negócio, Tecnologia da Informação: Gestão de Projetos de TI, Tecnologia da Informação: Infraestrutura de TI, Tecnologia da Informação: Segurança de TI e Suporte de TI e Tecnologia da Informação: Suporte de TI.
Total de vagas disponibilizadas:	101 + CR
Total de inscrições homologadas:	66.729
Etapas do certame sob	Objetiva; Discursiva; Procedimento de Heteroidentificação.



responsabilidade da Contratada:	
Município(s) de realização das provas:	Belo Horizonte, Governador Valadares, Juiz de Fora, Montes Claros, Pouso Alegre e Uberlândia
Período de inscrições:	1º/11/2022 a 08/12/2022
Data da prova objetiva:	15/01/2023

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

- Pedro Henrique Bouzada Fraga, Mestre em Administração Pública - Responsável Técnico e Coordenador Geral;
- Sylvia Garcia Rodrigues, Doutora em Educação - Subcoordenadora;
- Jeanete Alves Moreira, Doutora em Agronomia - Coordenadora de Polo;
- Eliane Scheid Gazire, Doutora em Educação - Coordenadora de Polo;
- Heloísa Rocha de Alkimim, Doutora em Linguística - Coordenadora de Polo;
- Gladys Agmar Sá Rocha, Doutora em Educação - Coordenadora de Polo;
- Margarida Espósito dos Santos, Mestre em Direito - Coordenadora de Polo;
- Leiziany Silva Rubim, Pós-graduada em Direito Público- Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica;
- Nilo Sérgio Amaro Filho, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil - Coordenador de Polo e Equipe Jurídica;
- Jéssica Berbert Calcagno de Freitas, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública - Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica;
- Maira de Oliveira Chaves, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados - Coordenadora de Polo e Equipe de T.I.;
- Diego Coelho, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software- Coordenador de Polo e Equipe de T.I.;
- Elder José Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia Econômica - Coordenador de Polo;
- Maria Angélica Dala Paula Abreu, Pós-graduada em Psicopedagogia - Coordenadora de Polo;
- José Augusto Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho - Coordenador de Polo;
- André Roriz Fernandes, Pós-graduado em Educação à Distância - Coordenador de Polo e Equipe de T.I.;
- Lucas Soares da Costa, Graduado em Turismo - Coordenador de Polo;
- Carlos Cristiano Martins, Pós-Graduado em Advocacia Cível - Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;
- Elaine Cristina do Nascimento, Graduada em Letras - Equipe de Apoio;
- Reginaldo Godinho da Rocha, Graduado em Ciências Contábeis - Equipe de Apoio.

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

- Elaborar o edital do concurso, cronograma oficial, comunicados, convocações e outros atos relativos ao certame, sendo previamente submetidos à aprovação da Contratante.
- Enviar os arquivos eletrônicos dos editais e demais atos a serem publicados, no prazo previsto no cronograma de atividades, e de acordo as exigências de publicação, para publicação no Diário Oficial Eletrônico do MPMG.
- Providenciar, às próprias custas, a publicação do edital de abertura do concurso, bem como suas retificações, em jornal de grande circulação, conforme determina a Súmula 116 do TCEMG.
- Elaborar cartaz eletrônico de divulgação do concurso com formatação e dimensões que viabilizem a impressão pela contratada ou contratante.
- Processar as impugnações contra o edital do concurso via internet em link próprio, competindo-lhe analisar e responder de forma motivada todas as impugnações, sendo previamente submetidas à Contratante.
- Disponibilizar página em seu endereço eletrônico especificamente para o processamento do concurso, devendo as instruções/orientações constantes na página inicial do site serem claras e objetivas, com interface intuitiva, a fim de viabilizar a realização de cadastro, preenchimento de formulário de inscrição, requerimentos e outros procedimentos necessários para que o candidato participe do certame.
- Processar as inscrições via internet em link próprio, por 24h (vinte e quatro horas), de forma ininterrupta, durante todo o prazo de inscrição previsto no edital do concurso, devendo-se considerar, para abertura e término, o horário de Brasília.
- Permitir a inscrição para 2 (dois) cargos de diferentes níveis de escolaridade, desde que as provas sejam aplicadas em horários (turnos) distintos, ficando vedada a inscrição para mais de um cargo com o mesmo nível de escolaridade.
- Disponibilizar ao candidato o Documento de Arrecadação Estadual - DAE, em favor da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado de Minas Gerais, para pagamento da taxa de inscrição.
- Solicitar e conferir as informações dos candidatos que efetivamente pagaram a inscrição/DAE junto à Secretaria de Fazenda do Estado de Minas Gerais de forma diária durante o período de inscrição e após caso seja necessário.
- Disponibilizar ao candidato, no ato da inscrição, formulários para as seguintes solicitações:
 - Inscrição nas vagas reservadas às pessoas com deficiência, conforme estabelecem a Lei Estadual nº 11.867, de 28 de julho de 1995, o Decreto nº 42.257, de 15 de janeiro de 2002, o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e a Resolução CNMP 81, de 31 de janeiro de 2012;
 - Inscrição nas vagas reservadas aos candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos), de acordo com a Resolução CNMP nº 170, de 31 de junho de 2017 e, de forma subsidiária, com a Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014;
 - Atendimento especial e/ou tempo adicional para a realização das provas, de acordo com o Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, e Resolução CNMP nº 81, 31 de janeiro de 2012;
 - Isenção da taxa de inscrição do concurso ao candidato que for desempregado nos termos da Lei Estadual nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, ou ao candidato que declarar não possuir condições financeiras para arcar com a taxa de inscrição sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família.
- Receber os pedidos de isenção da taxa de inscrição, de atendimento especial e/ou tempo adicional, analisar conforme as respectivas legislações e responder aos candidatos, cabendo-lhe enviar as listas de deferimento e indeferimento à Contratante no prazo estabelecido no cronograma de atividades.
- Receber e analisar as inscrições recebidas, encaminhar à Contratante, no prazo estabelecido no cronograma de atividades, as seguintes listas: a) ampla concorrência (incluindo os cotistas); b) candidatos com deficiência; c) candidatos que se autodeclararam negros.

- Emissão do cartão de informação a ser disponibilizado ao candidato, via internet, em link próprio, contendo seus dados cadastrais, data, horário e local das provas com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização das provas.
- Após a finalização das inscrições, no prazo previsto no cronograma de atividades, encaminhar relatório contendo as seguintes informações estatísticas:
 - a) inscritos na ampla concorrência por cargo/especialidade;
 - b) isentos de taxa de inscrição, por cargo/especialidade/área de seleção;
 - c) inscritos nas vagas de candidatos com deficiência, por cargo/especialidade/área de seleção;
 - d) inscritos nas vagas de pessoas que se autodeclararam negros, por cargo/especialidade/área de seleção.
- Diagramar o caderno de provas em terminal de computador isolado (fora de rede), garantindo o sigilo e a segurança, observando as regras estabelecidas no Apenso Único do Contrato.
- Realizar a impressão dos cadernos de prova e as folhas de resposta em papel A4, 75g, fonte Arial, tamanho não inferior a 9.
- Personalizar e identificar as folhas de resposta da prova objetiva e redação por meio de mecanismo de segurança estabelecido pela contratada.
- Adequar as folhas de resposta da prova objetiva, ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados.
- Realizar impressão de cadernos de provas especiais (braille e ampliada), para atendimento das necessidades dos candidatos com deficiência.
- Impressão dos cadernos de prova e das folhas de respostas em quantidades suficientes para o número de candidatos inscritos, com reserva para qualquer eventualidade.
- Emitir e imprimir, além de outros, os seguintes materiais para a realização das provas: a) listas de presença específicas para cada sala de prova; b) listas de candidatos por sala, para fixação nas portas respectivas; c) boletins para registro de ocorrência em número equivalente ao de salas de provas; d) rótulos dos pacotes de prova e de folhas de respostas nominais, contendo a identificação do prédio e sala correspondentes.
- Elaborar e especificar o conteúdo das provas objetivas, com questões inéditas de múltipla escolha, de forma que abranja a capacidade de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e a qualidade e não a memorização e a quantidade, e de redação.
- Disponibilizar número de telefone fixo, correio eletrônico e endereço de correspondência para atendimento e saneamento de dúvidas dos candidatos.
- Providenciar para as pessoas que não tiverem acesso à internet um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos.
- Disponibilizar os locais para aplicação das provas objetivas e de redação.
- Disponibilizar equipe capacitada para fiscalizar e aplicar a prova da seguinte forma: a) 1 (um) fiscal para cada 20 (vinte) candidatos e, no mínimo, 2 (dois) por sala; b) 3 (três) fiscais para acompanhar os candidatos ao banheiro e ao bebedouro, para cada grupo de até 300 (trezentos) candidatos; c) 1 (um) fiscal com detector de metal para cada banheiro; d) 1 (um) servente para cada 2 (dois) andares de prova; e) 2 (dois) seguranças por local de prova; f) 2 (dois) representantes da instituição contratada por local de prova; g) no mínimo, 1 (um) médico e 1 (um) enfermeiro, visando ao atendimento de primeiros socorros.
- Selecionar e capacitar os fiscais, que atuarão na aplicação das provas, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos.
- Disponibilizar Assessoria Técnica, Jurídica e Linguística para fins de elaboração de comunicados, instruções aos candidatos, análises de recursos e de impugnações, bem como elaboração de respostas a eventuais ações judiciais e procedimentos instaurados pelos órgãos de controle contra a contratante, referentes ao concurso público, durante todo o processo de vigência do certame.

- Disponibilizar profissionais para receber, analisar e responder aos eventuais recursos administrativos interpostos durante a validade do concurso.
- Realizar o procedimento de verificação antes da homologação do resultado final do concurso, observando a Resolução CNMP nº 170, de 13 de junho de 2017 e, de forma subsidiária, a Lei Federal nº 12.990/2014.
- Indicar 05 (cinco) membros e suplentes para integrar a Comissão de Verificação que serão distribuídos por gênero e cor nos termos da legislação pertinente.
- Todo o material impresso foi produzido em parque gráfico próprio (com equipamentos próprios ou locados), com acesso restrito à equipe da instituição contratada;
- Responsabilizar-se pelo transporte do material de aplicação de provas e o seu retorno;
- Atender todas as exigências de segurança e sigilo contidas no instrumento contratual, em face das especificidades do objeto da contratação.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

Oficial do MP - Serviços Diversos - 54.954
Analista do MP - Administração Pública - 1.615
Analista do MP - Arquitetura - 749
Analista do MP - Biblioteconomia - 262
Analista do MP - Ciências Contábeis - 886
Analista do MP - Design Gráfico - 167
Analista do MP - Engenharia Civil - 741
Analista do MP - Engenharia Elétrica - 247
Analista do MP - Engenharia Mecânica - 229
Analista do MP - Eng. de Seg. do Trabalho - 241
Analista do MP - Estatística - 38
Analista do MP - Fisioterapia - 542
Analista do MP - História - 437
Analista do MP - Jornalismo - 362
Analista do MP - Letras - 716
Analista do MP - Medicina: Cardiologia - 49
Analista do MP - Medicina: Clínica Médica - 88
Analista do MP - Medicina: Psiquiatria - 50
Analista do MP - Medicina do Trabalho - 35
Analista do MP - Pedagogia - 1.157
Analista do MP - Psicologia - 1.062
Analista do MP - Relações Públicas - 108
Analista do MP - Serviço Social - 1.179
Analista do MP - TI: Análise de Negócio - 150
Analista do MP - TI: Gestão de Projetos de TI - 202
Analista do MP - TI: Infraestrutura de TI - 101
Analista do MP - TI: Segurança de TI - 101
Analista do MP - TI: Suporte de TI - 261
TOTAL 66.729



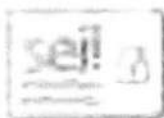
Conforme informações prestadas pela Comissão de Concurso (5241707), "os serviços foram prestados pela CONSULPLAN a contento à Administração Pública e de acordo com as especificações do Contrato (...)".

Certifica-se, após pesquisas junto aos arquivos da Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios, que inexistente qualquer registro acerca da instauração de procedimento administrativo com vistas à apuração de irregularidade no cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

Isso posto, considerando as informações supra, registra-se que as obrigações assumidas pela Contratada vêm sendo cumpridas de forma satisfatória, emitindo-se o presente atestado para os fins de direito.

Fabício Marques Ferragini
Assessor Especial do Procurador-Geral de Justiça junto ao Procurador-Geral de Justiça Adjunto Administrativo

Clarissa Duarte Belloni
Diretora-Geral



Documento assinado eletronicamente por **CLARISSA DUARTE BELLONI, DIRETOR-GERAL**, em 25/05/2023, às 11:17, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **FABRICIO MARQUES FERRAGINI, ASSESSOR ESPECIAL**, em 25/05/2023, às 14:54, conforme art. 22, da Resolução PGJ n. 27, de 17 de dezembro de 2018.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.mpmg.mp.br/sei/processos/verifica>, informando o código verificador **5243281** e o código CRC **63D03589**.



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A, cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com o **Ministério Público do Estado da Bahia**, por intermédio do Superintendente de Gestão Administrativa **Frederico Wellington Silveira Soares**, localizado na 5ª Avenida, 750, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador – BA, inscrito no CNPJ sob o nº 04.142.491/0001-66, para prestação de serviço técnico-especializado na organização, planejamento e realização de **concurso público**, com elaboração, impressão e aplicação de provas, bem como pelos procedimentos de verificação da autodeclaração dos candidatos negros, visando o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos de Assistente Técnico-Administrativo e Analista Técnico.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

Número do contrato:	139/2022 - SGA
Data de assinatura:	20 de outubro de 2022
Número de cargos disponibilizados no certame:	11
Relação dos cargos disponibilizados no certame:	Assistente Técnico-Administrativo; Analista Técnico – Pedagogia; Analista Técnico – Psicologia; Analista Técnico - Serviço Social; Analista Técnico - Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação; Analista Técnico - Publicidade e Propaganda; Analista Técnico – Estatística; Analista Técnico - Engenharia Civil; Analista Técnico – Arquitetura; Analista Técnico - Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal; Analista Técnico - Ciências Contábeis
Total de vagas disponibilizadas:	13 + CR
Total de inscrições homologadas:	32.228
Etapas do certame sob responsabilidade da Contratada:	Objetiva; Discursiva; Procedimento de Heteroidentificação
Município(s) de realização das provas:	Salvador/BA
Período de inscrições:	23/12/2022 a 09/02/2023
Data da prova objetiva:	05/03/2023



09
Regadaelha
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

- Pedro Henrique Bouzada Fraga, Mestre em Administração Pública - Responsável Técnico e Coordenador Geral;
- Sylvia Garcia Rodrigues, Doutora em Educação - Subcoordenadora;
- Jeanete Alves Moreira, Doutora em Agronomia - Coordenadora de Polo;
- Eliane Scheid Gazire, Doutora em Educação - Coordenadora de Polo;
- Heloísa Rocha de Alkimim, Doutora em Linguística - Coordenadora de Polo;
- Gladys Agmar Sá Rocha, Doutora em Educação - Coordenadora de Polo;
- Margarida Espósito dos Santos, Mestre em Direito - Coordenadora de Polo;
- Leiziany Silva Rubim, Pós-graduada em Direito Público- Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica;
- Nilo Sérgio Amaro Filho, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil - Coordenador de Polo e Equipe Jurídica;
- Jéssica Berbert Calcagno de Freitas, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública - Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica;
- Maíra de Oliveira Chaves, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados - Coordenadora de Polo e Equipe de T.I.;
- Diego Coelho, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software- Coordenador de Polo e Equipe de T.I.;
- Elder José Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia Econômica - Coordenador de Polo;
- Maria Angélica Dala Paula Abreu, Pós-graduada em Psicopedagogia - Coordenadora de Polo;
- José Augusto Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho - Coordenador de Polo;
- André Roriz Fernandes, Pós-graduado em Educação à Distância - Coordenador de Polo e Equipe de T.I.;
- Lucas Soares da Costa, Graduado em Turismo - Coordenador de Polo;
- Carlos Cristiano Martins, Pós-Graduado em Advocacia Cível - Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;
- Elaine Cristina do Nascimento, Graduada em Letras - Equipe de Apoio;
- Reginaldo Godinho da Rocha, Graduado em Ciências Contábeis - Equipe de Apoio.

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

- Prestar diretamente os serviços contratados, não os transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação, desde que não impeçam os compromissos pautados no instrumento contratual.
- Elaborar editais, comunicados, formulários, instruções, cadastros e listagens e submetê-los à aprovação da Comissão de Concurso constituída pelo CONTRATANTE, comprometendo-se a divulgá-los somente após anuência formal deste, observando o cumprimento dos prazos legais.
- Dispor de assessoria técnica em todas as fases do concurso, para fins de elaboração de editais, comunicados, instruções aos candidatos e afins, bem como para prestar assessoria técnica ao CONTRATANTE em relação ao objeto contratado.
- Divulgar em seu website todos os editais e comunicados oficiais relacionados ao Concurso Público, no prazo máximo de 04 (quatro) horas, a contar da respectiva publicação pelo CONTRATANTE.
- Realizar, às suas expensas, a divulgação do Concurso Público, por meio de rádio, canais digitais e outros considerados pertinentes.
- Responsabilizar-se pelo processo de inscrição de candidatos ao Concurso Público.



- Manter *website* de fácil navegação, em ambiente seguro (*https*), para inscrição dos candidatos, divulgação de informações e publicação de arquivos relativos ao Concurso Público.
- Disponibilizar sistema computacional para recebimento das solicitações de inscrição e de isenção de taxas de inscrição.
- Realizar a integração com o sistema de cobrança e comércio eletrônico do Banco do Brasil para viabilizar a emissão de boletos para pagamento da taxa de inscrição, de acordo com as informações bancárias encaminhadas pelo CONTRATANTE.
- Garantir a segurança das informações fornecidas pelos candidatos.
- Disponibilizar central de atendimento aos candidatos, oferecendo atendimento por telefone, e-mail, fax, carta, além de atendimento diferenciado aos deficientes, com vistas a proporcionar-lhes as condições necessárias à participação no certame.
- Analisar os laudos médicos dos candidatos inscritos como deficientes e decidir sobre a efetivação da inscrição nesta condição, conforme critérios estabelecidos pelo CONTRATANTE.
- Emitir e entregar à CONTRATANTE, ao término do prazo de inscrições assinalado pelo edital de convocação para o Concurso Público, relatórios detalhados com as informações dos candidatos inscritos.
- Constituir bancas examinadoras para elaboração e correção das provas, devendo acatar o critério da confidencialidade quanto a seus membros, impondo-lhes, inclusive, o dever de sigilo.
- Elaborar, revisar, diagramar, imprimir em ambiente seguro, acondicionar e transportar as provas escritas (cadernos de questões e folhas de respostas) a serem aplicadas no Concurso Público, cujo conteúdo programático será definido pelo CONTRATANTE.
- Responsabilizar-se pela criação gráfica, composição, personalização e padronização de todos os formulários de digitalização/interpretação de imagens de documentos a serem utilizados na seleção, dentro dos padrões exigidos pelos equipamentos de leitura.
- Realizar a diagramação e impressão dos cadernos de questões e folhas de respostas, em ambiente seguro e gráfica própria, após a aprovação pela Comissão de Concurso constituída pela CONTRATANTE.
- Realizar avaliação de títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Analista Técnico, habilitados na etapa de prova escrita (objetiva e discursiva).
- Manter e garantir que todo o pessoal por ela empregado na execução contratual mantenha sigilo absoluto sobre as provas, bem como sobre quaisquer informações, dados, documentos e assuntos que tomarem conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de exclusiva responsabilização civil, administrativa e/ou penal, nos termos da legislação vigente.
- Disponibilizar aos candidatos inscritos no Concurso, em seu *website*, Cartões Informativos, contendo todos os dados necessários à participação daqueles na etapa de provas, possibilitando consultas individuais.
- Responsabilizar-se pela logística de aplicação das provas, que necessariamente deverá englobar: organização, logística, sinalização, limpeza e demais operações concernentes à preparação dos locais de aplicação das provas e local para avaliação dos candidatos autodeclarados negros ou pardos, os quais deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE, suportando todas as despesas a isso relacionadas e garantida a acessibilidade aos candidatos com deficiência.
- Selecionar e treinar os profissionais em número suficiente que garanta o atendimento aos candidatos, e selecionar e capacitar os fiscais que atuarão na aplicação dos instrumentos de avaliação, inclusive com treinamento específico para proceder à identificação dos candidatos, mantendo-se ao menos 01 (um) fiscal por sala.
- Distribuir os candidatos inscritos nos diversos locais de prova, preferencialmente próximos às suas residências.
- Emitir e divulgar as listas de candidatos alocados por local de prova, por sala e de listas de presença.



- Dispor de serviço de datiloscopista para identificação dos candidatos, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame, observando-se o mínimo de 01 (um) datiloscopista para cada 500 (quinhentos) candidatos, com documentos rasurados, extraviados ou perdidos.
- A entrega dos cadernos de questões e folhas de respostas nos locais de prova, de modo a garantir a lisura do certame e sigilo dos exames a serem aplicados.
- Recolher os cadernos de questões e folhas de respostas, nos termos e condições estabelecidas no edital do certame.
- Disponibilizar serviço para atendimento médico de emergência, nos locais de realização das provas, durante a realização do evento, de modo a abranger todo o período compreendido entre o intervalo de 30 (trinta) minutos que antecedem o início das provas até 30 (trinta) minutos após o encerramento do horário das provas, em cumprimento ao quanto disposto na Lei Municipal de Salvador/BA nº 8.456/2013; disponibilizando-se 1 (uma) ambulância para cada 3.000 (três mil) candidatos, conforme previsto na lei supracitada.
- Disponibilizar espaço adequado para candidatas que necessitem amamentar seus filhos em idade de aleitamento.
- Gravar as provas dos candidatos deficientes visuais.
- Disponibilizar de provas em Braille ou de leitores para candidatos com deficiência visual.
- Disponibilizar de intérpretes de libras para os candidatos com dificuldades de audição.
- Divulgar em seu *website* o gabarito das provas, em até 48 (quarenta e oito) horas após sua aplicação.
- Realizar a correção das provas, de acordo com critérios previamente determinados em contrato, bem como no edital do certame.
- Organizar e realizar o procedimento administrativo de verificação, por uma Comissão de Heteroidentificação, da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros e pardos, nos termos da Resolução Nº 217, de 15 de julho de 2020, do CNMP - Conselho Nacional do Ministério Público.
- Corrigir todas as questões discursivas dos candidatos com deficiência que forem aprovados na prova objetiva, sem prejuízo do número de questões discursivas que serão corrigidas para as vagas de concorrência geral.
- Julgar os recursos administrativos interpostos por candidatos, subsidiar as respostas às ações judiciais propostas em desfavor do CONTRATANTE e responder às que em seu desfavor sejam propostas, ambos referentes aos instrumentos de avaliação, de acordo com os prazos estabelecidos no cronograma de trabalho pactuado entre as partes, ressalvados os casos em que os prazos judiciais máximos exigirem prazo inferior, de acordo com a natureza da ação judicial.
- Divulgar em seu *website* os resultados de todos os eventuais recursos interpostos pelos candidatos, que deverão ser julgados pelas Bancas Examinadoras responsáveis pela elaboração das provas.
- Responder às ações judiciais relativas ao objeto contratual que em seu desfavor sejam propostas, nos prazos estabelecidos em lei, de acordo com a natureza da ação judicial.
- Informar ao CONTRATANTE sobre todas as ações judiciais que eventualmente sejam propostas em seu desfavor e que envolvam fatos relacionados ao presente contrato, tão logo seja citada/intimada oficialmente.
- Encaminhar ao CONTRATANTE os resultados finais do Concurso, após a devida análise de todos os recursos pertinentes aos instrumentos de avaliação, em listagens e relatórios organizados por pontuação e por ordem alfabética, elaborados em Excel (xls) ou LibreOffice Calc (ods).
- Divulgar, em seu *website*, os resultados de todas as etapas do concurso público.
- Guardar, durante o prazo de 02 (dois) anos, a contar da última homologação do resultado final do Concurso Público, em local apropriado, o cadastro dos candidatos inscritos, as folhas de respostas, as



folhas de frequência e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso.

- Responsabilizar-se integralmente por todos os compromissos assumidos no Contrato.
- Cumprir tempestivamente todos os prazos de realização dos serviços, de acordo com o Cronograma estabelecido entre as partes.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

Cargo	Inscritos
Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 1	13254
Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 2	1666
Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 3	840
Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 4	5027
Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 5	1518
Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 6	1608
Assistente Técnico - Administrativo / REGIÃO 7	1708
Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 1	525
Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 2	185
Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 3	81
Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 4	515
Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 5	176
Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 6	138
Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 7	174
Analista Técnico - Pedagogia / REGIÃO 2	185
Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 1	427
Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 2	89
Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 3	42
Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 4	260
Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 5	87
Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 6	90

Analista Técnico - Psicologia / REGIÃO 7	107
Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 1	461
Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 2	149
Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 3	45
Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 4	332
Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 5	124
Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 6	95
Analista Técnico - Serviço Social / REGIÃO 7	86
Analista Técnico - Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação / REGIÃO 1	369
Analista Técnico - Publicidade e Propaganda / REGIÃO 1	257
Analista Técnico - Estatística / REGIÃO 1	38
Analista Técnico - Engenharia Civil / REGIÃO 1	357
Analista Técnico - Arquitetura / REGIÃO 1	399
Analista Técnico - Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal / REGIÃO 1	468
Analista Técnico - Ciências Contábeis / REGIÃO 1	531
TOTAL	32.228

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos por este Órgão Ministerial, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da mesma, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto, não tendo nada que o desabone até a presente data.

Salvador, 28 de julho de 2023.

TIAGO DE ALMEIDA
QUADROS:7947130
7520

Assinado de forma digital por
TIAGO DE ALMEIDA
QUADROS:79471307520
Dados: 2023.07.28 10:47:04 -0300

Tiago de Almeida Quadros
Promotor de Justiça

Presidente da Comissão do Concurso
Coordenador do CEAF - Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional
Ministério Público do Estado da Bahia

13
República

O Ministério Público do Estado do Pará, CNPJ: 05.054.960/0001-58 atesta para os devidos fins que a Empresa **CONSULPLAN CONSULTORIA E PLANEJAMENTO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EIRELI**, CNPJ: 01.185.758/0001-04, com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, contratada por meio do **Pregão Eletrônico Nº 077/2021-MP/PA, Contrato nº 045/2022-MP/PA**, vigente no período de 16/03/2022 a 16/03/2023, forneceu o serviço abaixo especificado, **em total cumprimento aos termos contratuais, não existindo motivos que a desabonem.**

➤ **OBJETO:** Prestação de serviços de organização, planejamento e realização de concurso público para o provimento de cargos efetivos, de nível médio e superior, do quadro de pessoal de servidores do Ministério Público do Estado do Pará.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME

Número do contrato:	45/2022-MP/PA
Data de assinatura:	15 de março de 2022
Número de cargos disponibilizados no certame:	22
Relação dos cargos disponibilizados no certame:	Auxiliar de Administração; Auxiliar de Enfermagem; Técnico em Informática; Analista Jurídico; Técnico - Administrador; Técnico - Analista de Sistemas - Desenvolvimento; Técnico - Analista de Sistemas - Modelagem de Sistemas; Técnico - Analista de Sistemas - Suporte a Banco de Dados; Técnico - Analista de Sistemas - Suporte à Rede de Computadores; Técnico - Assistente Social; Técnico - Biblioteconomista; Técnico - Contador; Técnico - Economista; Técnico - Enfermeiro; Técnico - Pedagogo; Técnico - Psicólogo; Técnico - Sociólogo; Técnico Especializado - Arquiteto; Técnico Especializado - Engenheiro; Técnico Especializado - Médico; Técnico Especializado - Médico - Psiquiatria; Técnico Especializado - Odontólogo
Total de vagas disponibilizadas:	169 imediatas, além de 8.000 de cadastro de reserva
Total de inscrições homologadas:	100.752
Etapas do certame sob responsabilidade da Contratada:	Prova Objetiva; Prova Discursiva; Avaliação de Títulos; Avaliação Biopsicossocial (perícia médica de candidatos com deficiência); Procedimento de Heteroidentificação (candidatos negros)
Município(s) de realização das provas:	Abaetetuba/PA; Altamira/PA; Ananindeua/PA; Belém/PA; Breves/PA; Capanema/PA; Castanhal/PA; Itaituba/PA; Marabá/PA; Paragominas/PA; Parauapebas/PA; Redenção/PA; Santarém/PA; Soure/PA; Tucuruí/PA
Período de inscrições:	25/05/2022 a 23/06/2022
Data da prova objetiva:	14/08/2022



MINISTERIO PÚBLICO
DO ESTADO DO PARÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA



EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

Pedro Henrique Bouzada Fraga, Mestre em Administração Pública – Responsável Técnico e Coordenador Geral;
Sylvia Garcia Rodrigues, Doutora em Educação – Subcoordenadora;
Jeanete Alves Moreira, Doutora em Agronomia – Coordenadora de Polo;
Eliane Scheid Gazire, Doutora em Educação – Coordenadora de Polo;
Heloísa Rocha de Alkimim, Doutora em Linguística – Coordenadora de Polo;
Gládis Agmar Sá Rocha, Doutora em Educação – Coordenadora de Polo;
Margarida Espósito dos Santos, Mestre em Direito – Coordenadora de Polo;
Leiziany Silva Rubim, Pós-graduada em Direito Público – Coordenadora de Polo e Equipe Jurídica;
Nilo Sérgio Amaro Filho, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – Coordenador de Polo e Equipe Jurídica;
Jéssica Berbert Calcagno de Freitas, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – Coord. de Polo e Equipe Jurídica;
Maíra de Oliveira Chaves, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – Coord. de Polo e Equipe de T.I.;
Diego Coelho, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software – Coordenador de Polo e Equipe de T.I.;
Elder José Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia Econômica – Coordenador de Polo;
Maria Angélica Dala Paula Abreu, Pós-graduada em Psicopedagogia – Coordenadora de Polo;
José Augusto Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – Coordenador de Polo;
André Roriz Fernandes, Pós-graduado em Educação à Distância – Coordenador de Polo e Equipe de T.I.;
Lucas Soares da Costa, Graduado em Turismo – Coordenador de Polo;
Elaine Cristina do Nascimento, Graduada em Letras – Equipe de Apoio;
Reginaldo Godinho da Rocha, Graduado em Ciências Contábeis – Equipe de Apoio;
Carlos Cristiano Martins, Graduado em Direito – Equipe de Apoio

RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

Analista Jurídico	9.970
Auxiliar de Administração	68.012
Auxiliar de Enfermagem	2.623
Técnico – Administrador	2.031
Técnico – Analista de Sistemas – Desenvolvimento	313
Técnico – Analista de Sistemas – Modelagem de Sistemas	258
Técnico – Analista de Sistemas – Suporte a Banco de Dados	309
Técnico – Analista de Sistemas – Suporte à Rede de Computadores	454
Técnico – Assistente Social	2.993
Técnico – Biblioteconomista	257
Técnico – Contador	1.266
Técnico – Economista	263
Técnico – Enfermeiro	2.122
Técnico – Pedagogo	3.128
Técnico – Psicólogo	1.420
Técnico – Sociólogo	392
Técnico em Informática	1.810
Técnico Especializado – Arquiteto	838
Técnico Especializado – Engenheiro	976
Técnico Especializado – Médico	464
Técnico Especializado – Médico – Psiquiatria	20
Técnico Especializado – Odontólogo	833
TOTAL	100.752

Belém/PA, 05 de abril de 2023


CÉSAR BECHARA NADER MATTAR JÚNIOR
PROCURADOR-GERAL 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 contrato com **ESTADO DO PARANÁ**, através da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, com sede na Avenida Água Verde, 2140, Bairro Vila Izabel, CEP 80.240-900, inscrita no CNPJ sob o nº 76.416.965/0001-21 para realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, para as funções de Professor, Professor Pedagogo, das diversas disciplinas e áreas do conhecimento para atuação nas Instituições de ensino da Rede Pública Estadual do Paraná.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

Número do contrato:	085/2021
Data de assinatura:	5 de agosto de 2021
Número de cargos disponibilizados no certame:	150
Total de vagas disponibilizadas:	Mínimo de 700 (setecentas) vagas a serem supridas ao longo do período de vigência do processo seletivo
Total de inscrições homologadas:	65.288
Etapas do certame:	Objetiva; Títulos; Análise de Tempo de Serviço
Município(s) de realização das provas:	Apucarana, Assis Chateaubriand, Cascavel, Cianorte, Campo Mourão, Cornélio Procopio, Curitiba, Dois Vizinhos, Foz do Iguaçu, Francisco Beltrão, Goioerê, Guarapuava, Ibaiti, Irati, Ivaiporã, Jacarezinho, Laranjeiras do Sul, Londrina, Maringá, Loanda, Paranaguá, Paranavai, Pato Branco, Pitanga, Ponta Grossa, Telêmaco Borba, Toledo, Umuarama, União da Vitória, Wenceslau Braz
Período de inscrições:	04/09/2021 até 30/09/2021
Data da prova objetiva:	31/10/2021

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

- Sylvia Garcia Rodrigues, Doutora em Educação – Coordenadora Geral;
- Luiz Antônio dos Prazeres, Doutor em Letras – Subcoordenador;
- Pedro Henrique Bouzada Fraga, Mestre em Administração Pública – Responsável Técnico e Coordenador de Polo;
- Jeanete Alves Moreira, Doutora em Agronomia – Coordenadora de Polo;
- Eliane Scheid Gazire, Doutora em Educação – Coordenadora de Polo;
- Heloisa Rocha de Alkimim, Doutora em Linguística – Coordenadora de Polo;
- Gladys Agmar Sá Rocha, Doutora em Educação – Coordenadora de Polo;
- Margarida Espósito dos Santos, Mestre em Direito – Coordenadora de Polo;
- Elder José Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia Econômica – Equipe de Apoio;
- Maria Angélica Dala Paula Abreu, Pós-graduada em Psicopedagogia – Equipe de Apoio;
- José Augusto Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – Equipe de Apoio;
- Nilo Sérgio Amaro Filho, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;
- Jéssica Berbert Calcagno de Freitas, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;
- Leiziany Silva Rubim, Pós-graduada em Direito Público – Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;
- André Roriz Fernandes, Pós-graduado em Educação à Distância – Equipe de Apoio e Equipe de T.I.;
- Maíra de Oliveira Chaves, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – Equipe de Apoio e Equipe de T.I.
- Diego Coelho, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software – Equipe de Apoio e Equipe de T.I.;
- Elaine Cristina do Nascimento, Graduada em Letras – Equipe de Apoio;
- Reginaldo Godinho da Rocha, Graduado em Ciências Contábeis – Equipe de Apoio;
- Lucas Soares da Costa, Graduado em Turismo – Equipe de Apoio;



16
Cópia

RELAÇÃO DOS CARGOS DISPONIBILIZADOS NO CERTAME:

ÁREA DE ENSINO, FUNÇÃO E GRUPO DA EDUCAÇÃO BÁSICA:

ÁREA DE ENSINO	FUNÇÃO	
ARTE	ARTE	
	ARTES VISUAIS	
	TEATRO	
	EXPRESSÕES CULTURAIS E ARTÍSTICAS	
	MÚSICA	
	DANÇA	
	ARTE-SURDEZ	
BIOLOGIA	BIOLOGIA	
	CIÊNCIAS DA NATUREZA II	
	CIÊNCIAS DA NATUREZA E SUAS TECNOLOGIAS	
	BIOLOGIA-SURDEZ	
CIÊNCIAS	CIÊNCIAS	
	CIÊNCIAS DA NATUREZA	
	CIÊNCIAS-SURDEZ	
EDUCAÇÃO ESPECIAL	PAC	
	PAEE	
	ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO	
	DI/DFN/TGD/TFE	
	PROFESSOR DE LIBRAS	
	PROF. REGENTE ANOS INICIAIS - SURDEZ	
	PROF. REGENTE ED INFANTIL - SURDEZ	
	PEDAGOGO - SURDEZ	
	PROFESSOR SURDO	
	CAE - SURDOCEGUEIRA	
	PROFESSOR GUIA - INTÉRPRETE	
	SRM - SURDEZ	
	SALA DE RECURSOS - ÁREA VISUAL	
	ARTE - ED. ESPECIAL	
	EDUCAÇÃO FÍSICA - ED. ESPECIAL	
	PEDAGOGO - ED. ESPECIAL	
	PROFESSOR REGENTE - ED. ESPECIAL	
	EDUCAÇÃO FÍSICA	EDUCAÇÃO FÍSICA
		CULTURA CORPORAL
		ESPORTES
JOGOS		

FILOSOFIA	LUTAS
	EDUCAÇÃO FÍSICA-SURDEZ
	FILOSOFIA
FÍSICA	FILOSOFIA-SURDEZ
	FÍSICA
FORMAÇÃO DE DOCENTES	FÍSICA-SURDEZ
	FORMAÇÃO DE DOCENTES
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA
	GEOGRAFIA-SURDEZ
HISTÓRIA	HISTÓRIA
	CIÊNCIAS HUMANAS
	CIÊNCIAS HUMANAS I
	CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS APLICADAS
LEM ESPANHOL	HISTÓRIA-SURDEZ
	ESPAHOL
LEM INGLÊS	ESPAHOL - SURDEZ
	INGLÊS
LÍNGUA PORTUGUESA	INGLÊS - SURDEZ
	LÍNGUA PORTUGUESA
	LINGUAGENS
	ÁREA GERAL - DISCIPLINAS DOS ANOS FINAIS DO EF E EM
	LINGUAGENS E SUAS TECNOLOGIAS
MATEMÁTICA	LÍNGUA PORT.-SURDEZ
	MATEMÁTICA
	CIÊNCIAS EXATAS
	CIÊNCIAS DA NATUREZA I
	CIÊNCIAS DA NATUREZA E MATEMÁTICA
	MATEMÁTICA E SUAS TECNOLOGIAS
PEDAGOGO	MATEMÁTICA-SURDEZ
	PROFESSOR PEDAGOGO
PROGRAMAÇÃO	PROFESSOR PEDAGOGO - ED. CAMPO
QUÍMICA	PROGRAMAÇÃO
	QUÍMICA
SÉRIES INICIAIS	QUÍMICA-SURDEZ
	PROFESSOR ANOS INICIAIS
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA
	CIÊNCIAS HUMANAS II
	SOCIOLOGIA - SURDEZ



EIXO TECNOLÓGICO E ÁREA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

EIXO TECNOLÓGICO	ÁREA DISPONÍVEL PARA INSCRIÇÃO
EIXO TECNOLÓGICO: AMBIENTE E SAÚDE	AS - LEGISLAÇÃO
	AS - PSICOLOGIA DA SAÚDE
	AS - SAÚDE
	AS - ANÁLISES CLÍNICAS
	AS - NUTRIÇÃO
	AS - ENFERMAGEM
	ESTAGIO DE ENFERMAGEM
	AS - ODONTOLOGIA
	AS - PRÓTESE DENTÁRIA
	AS - ENFERMAGEM DO TRABALHO
	AS - ESTÉTICA
AS - FARMÁCIA	
EIXO TECNOLÓGICO: CONTROLE E PROCESSOS INDUSTRIAIS	CI - MECÂNICA
	CI - ELETRICIDADE
	CI - AUTOMOTIVA
	CI - MECATRÔNICA
	CI - GESTÃO
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS	GN - GESTÃO
	GN - LEGISLAÇÃO
	GN - ELETRÔNICA
	GN - LOGÍSTICA
	GN - NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS
GN - SECRETARIADO	
EIXO TECNOLÓGICO: INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	IC - GESTÃO
EIXO TECNOLÓGICO: INFRAESTRUTURA	IE - CIDADES
	IE - DESENHO
	IE - GESTÃO
	IE - LOGÍSTICA
EIXO TECNOLÓGICO: PRODUÇÃO ALIMENTÍCIA	IE - INSTALAÇÕES
	PA - GESTÃO
	PA - SAÚDE
	PA - NUTRIÇÃO
EIXO TECNOLÓGICO: RECURSOS NATURAIS	PA - QUÍMICA
	PA - TECNOLOGIA
	OF - GESTÃO
	OF - LOGÍSTICA
	OF - MECÂNICA
	OF - PLANTAS / FLORESTAS
	OF - TECNOLOGIA
	CD - DESIGN DE INTERIORES
	CD - LEGISLAÇÃO

EIXO TECNOLÓGICO: PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN	CD - MÍDIAS
	CD - GESTÃO
	CD - ARTE
EIXO TECNOLÓGICO: PRODUÇÃO INDUSTRIAL	PI - BIOTECNOLOGIA
	PI - FÍSICA
	PI - PROCESSOS INDUSTRIAIS
	PI - SANEAMENTO
	PI - LEGISLAÇÃO
EIXO TECNOLÓGICO: RECURSOS NATURAIS	PI - QUÍMICA
	PI - MODA
	RN - AGROINDÚSTRIA
	RN - ADMINISTRAÇÃO RURAL
	RN - GESTÃO
	RN - LOGÍSTICA
	RN - PECUÁRIA
EIXO TECNOLÓGICO: SEGURANÇA	RN - CIDADES
	RN - PLANTAS/ FLORESTAS
	RN - AGRICULTURA
EIXO TECNOLÓGICO: TURISMO, HOSPITALIDADE E LAZER	SE - LEGISLAÇÃO
	SE - SAÚDE
	TL - GASTRONOMIA
	TL - NUTRIÇÃO
	TL - GESTÃO
	TL - LEGISLAÇÃO
TL - SAÚDE	
EIXO TECNOLÓGICO: INFRAESTRUTURA	TL - TURISMO
	TL - SECRETARIADO
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS	AU - CONSTRUÇÃO CIVIL E ARQUITETURA
EIXO TECNOLÓGICO: INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	AU - FINANÇAS
EIXO TECNOLÓGICO: AMBIENTE E SAÚDE	AU - INFORMÁTICA
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS	AU - MEIO AMBIENTE
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS	AU - NÚMEROS
EIXO TECNOLÓGICO: PRODUÇÃO CULTURAL E DESIGN	AU - PSICOLOGIA
EIXO TECNOLÓGICO: SEGURANÇA	AU - PUBLICIDADE
EIXO TECNOLÓGICO: SEGURANÇA	AU - SAÚDE OCUPACIONAL
EIXO TECNOLÓGICO: SEGURANÇA	AU - SEGURANÇA DO TRABALHO



- Cumprir este Contrato de acordo a Proposta Técnico Financeira para planejamento e execução do Processo Seletivo, mantendo hospedado no seu site oficial os atos inerentes ao Processo Seletivo, ate extinção do prazo de sua validade, inclusive durante o período de eventual prorrogação da validade do Processo Seletivo;
- Providenciar, previamente à elaboração, estruturação e impressão das provas, que todos os responsáveis por qualquer atividade inerente a todas as etapas do Processo Seletivo, firmem Termo de Sigilo e de Responsabilidade;
- Assegurar que as questões das provas do Processo Seletivo observem padrões técnicos e pedagógicos relativos ao conteúdo, formatação, clareza e originalidade;
- Efetuar pagamento das despesas decorrentes da realização do Processo Seletivo a seu encargo, considerando as obrigações ora assumidas, que deverão estar em consonância com plano de aplicação de recursos, previamente aprovado por ambas as partes;
- Enviar a Contratante, depois de concluído o processo de seleção, relatório técnico sobre as atividades desenvolvidas, visando instruir a Homologação do resultado final e a devida prestação de contas;
- Fornecer ao término do prazo de correção das provas, relação dos candidatos habilitados, a listagem de classificação dos aprovados em relatório completo, contendo a nota final obtida por todos aqueles que se submeteram às provas/etapas;
- Utilizar colaboradores habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, guardando sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- Manter atualizado os seus dados no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
- Além das obrigações previstas, deverá a instituição contratada iniciar os serviços, objeto do Contrato, imediatamente após a data de assinatura do Instrumento contratual, a fim de cumprir rigorosamente o cronograma do processo seletivo, de forma a discriminar e detalhar todos os procedimentos relativos à sua execução, conforme definido neste contrato;
- A instituição contratada deve prestar pronto atendimento a candidatos ou terceiros (pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas) no esclarecimento de dúvidas quanto ao edital do processo seletivo, tornando disponíveis, para tanto: pessoas, correio eletrônico (e-mail), internet;
- Apresentar a SEED, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma, a ser definido entre a instituição contratada e a SEED, as relações de candidatos aprovados e classificados no processo seletivo;
- Solicitar a prévia e expressa aprovação da SEED quanto aos procedimentos a serem adotados e características do processo seletivo;
- Responsabilizar-se por qualquer fato, ação ou omissão que leve à anulação do processo seletivo, arcando com todos os ônus dele decorrentes, desde que comprovadas a sua responsabilidade;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do futuro contrato;
- Foram observadas pela instituição contratada, todas as normas e dispositivos legais que tratem sobre processo seletivo, principalmente:
 - a) no ato do contrato, a ser submetido a apreciação da SEED estejam discriminados em etapas do processo seletivo devem ser executadas;
 - b) no planejamento preliminar a ser submetido à apreciação da SEED, discriminando e detalhando todos os procedimentos a serem adotados relativamente à elaboração de editais e divulgação, inscrições de candidatos, inclusive pessoas com deficiência e pessoa negra, cadastramento dos candidatos, critérios

para elaboração de conteúdos e questão das provas, confecção dos cadernos de provas e folhas de resposta, reprodução do material, logística para a aplicação das provas, métodos de segurança a serem empregados para a elaboração das provas, identificação dos candidatos, logística para que os candidatos informem os títulos e validação dos mesmo, divulgação dos resultados das provas, encaminhamento de recursos, apreciação dos recursos, serviços de Informação e apoio aos candidatos.

- Designar responsáveis pela instauração e condução do processo seletivo, disponibilizando telefone, e-mail e um coordenador a ser utilizado no período de inscrição e realização das etapas;
- Responder por quaisquer ônus, despesas e obrigações, de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, acidentária e os demais custos diretos e indiretos, assim como por encargos relativos à alimentação, transporte e outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da relação de emprego do pessoal que venha a ser contratado para a execução de serviços incluídos no objeto do contrato, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante;
- Assegurar todas as condições para que a SEED fiscalize a execução do contrato;
- A Instituição contratada deverá realizar o treinamento da equipe que atuará a aplicação das provas e arcar com o respectivo pagamento das despesas previdenciárias;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;
- Apresentar plano com medidas sanitárias de contenção em caso de pandemia, contendo no mínimo, as orientações contidas no Anexo V.

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos por esta municipalidade, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da mesma, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que o desabone até a presente data.

Curitiba/PR, 16 de maio de 2021.

Vinicius Mendonça Neiva
Res. nº 2.542/2022-GS/SEED
Secretário de Estado da Educação e do Esporte interino



Governo do Estado de
RONDÔNIA

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP

ATESTADO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A - cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com o **Estado de Rondônia**, por intermédio da **Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas - SEGEP**, localizada no Complexo Rio Madeira, Avenida Farquar, 2.986, Edifício Rio Cautário, 1º Andar, Bairro Pedrinhas, Porto Velho/RO. Inscrição no CNPJ sob o nº 07.824.639/0001-30, para prestação de serviço na realização do Concurso Público para ingresso nos quadros de pessoal da Secretaria de Estado da Assistência e do Desenvolvimento Social de Rondônia - SEAS/RO, conforme Processo n. 0026.589606/2021-26.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

Número do contrato:	Nº 497/SEGEP/PGE/2022
Data de assinatura:	25 de agosto de 2022
Número de cargos disponibilizados no certame:	24
Relação dos cargos disponibilizados no certame:	Agente em Atividades Administrativas; Analista em Desenvolvimento Social: Administração; Analista em Desenvolvimento Social: Antropologia; Analista em Desenvolvimento Social: Arquitetura; Analista em Desenvolvimento Social: Ciências Contábeis; Analista em Desenvolvimento Social: Ciências Sociais; Analista em Desenvolvimento Social: Comunicação Social; Analista em Desenvolvimento Social: Direito; Analista em Desenvolvimento Social: Economia; Analista em Desenvolvimento Social: Enfermagem; Analista em Desenvolvimento Social: Engenharia Civil; Analista em Desenvolvimento Social: Estatística; Analista em Desenvolvimento Social: Fisioterapia; Analista em Desenvolvimento Social: Fonoaudiologia; Analista em Desenvolvimento Social: Letras Portugêses; Analista em Desenvolvimento Social: Nutrição; Analista em Desenvolvimento Social: Pedagogia; Analista em Desenvolvimento Social: Psicologia; Analista em Desenvolvimento Social: Serviço Social; Analista em Desenvolvimento Social: Sociologia; Analista em Desenvolvimento Social: Terapia Ocupacional; Motorista; Técnico em Enfermagem; Técnico em Informática
Total de vagas disponibilizadas:	78 imediatas / 800 (cadastro de reserva)
Total de inscrições homologadas:	35.080
Etapas do certame sob responsabilidade da Contratada:	Prova Objetiva; Prova Discursiva; Avaliação de Títulos
Município(s) de realização das provas:	Porto Velho, Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Jaru, Ji-paraná, Ouro Preto do Oeste, Rolim de Moura e Vilhena, todos no Estado de Rondônia
Período de inscrições:	16 de novembro a 15 de dezembro de 2022
Data da prova objetiva:	29 de janeiro de 2023

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

- Sylvia Garcia Rodrigues, Doutora em Educação – Coordenadora Geral;
- Luiz Antônio dos Prazeres, Doutor em Letras – Subcoordenador;
- Pedro Henrique Bouzada Fraga, Mestre em Administração Pública – Responsável Técnico e Coordenador de Polo;
- Jeanete Alves Moreira, Doutora em Agronomia – Coordenadora de Polo;
- Eliane Scheid Gazire, Doutora em Educação – Coordenadora de Polo;
- Heloísa Rocha de Alkimim, Doutora em Linguística – Coordenadora de Polo;
- Gladys Agmar Sá Rocha, Doutora em Educação – Coordenadora de Polo;
- Margarida Espósito dos Santos, Mestre em Direito – Coordenadora de Polo;
- Elder José Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia Econômica – Equipe de Apoio;
- Maria Angélica Dala Paula Abreu, Pós-graduada em Psicopedagogia – Equipe de Apoio;
- José Augusto Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – Equipe de Apoio;
- Nilo Sérgio Amaro Filho, Pós-graduado em Direito do Trabalho e Direito Civil – Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;



- Jéssica Berbert Calcagno de Freitas, Pós-graduada em Gestão Pública e Advocacia Pública – Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;
- Leiziany Silva Rubim, Pós-graduada em Direito Público– Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;
- Carlos Cristiano Martins, Pós-Graduado em Advocacia Cível - Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;
- André Roriz Fernandes, Pós-graduado em Educação à Distância – Equipe de Apoio e Equipe de T.I.;
- Maíra de Oliveira Chaves, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – Equipe de Apoio e Equipe de T.I.;
- Diego Coelho, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software– Equipe de Apoio e Equipe de T.I.;
- Elaine Cristina do Nascimento, Graduada em Letras – Equipe de Apoio;
- Reginaldo Godinho da Rocha, 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:

- Elaborar o Edital do Concurso Público, conteúdos programáticos, bibliografias e instruções específicas de comum acordo com os Técnicos da SEGEP/RO e da SEAS/RO (Através da Comissão).
- Responsabilizar-se pela divulgação do Concurso Público, veiculado no Estado de Rondônia, por meio de jornais de grande circulação, rádio, informativos eletrônicos e cartazes, bem como no seu sítio eletrônico.
- Preparar, imprimir e encaminhar o material para as inscrições, inclusive os cartazes de propaganda.
- Disponibilizar, semanalmente, à Contratante, em meio eletrônico, a listagem dos inscritos.
- Treinar a equipe responsável pelos procedimentos relativos à inscrição.
- Indicar e contratar de comum acordo com a SEGEP/RO e com a SEAS/RO (Através da Comissão) os locais de realização das provas.
- Elaborar e imprimir as provas referentes às etapas sob sua responsabilidade, de acordo com o cargo ofertado, a partir dos conteúdos programáticos previamente definidos.
- Responsabilizar-se pela guarda dos Cartões Respostas, das Atas de Presença, dos Relatórios dos Resultados, das Fichas de Inscrições e dos Exemplares das Provas aplicadas pelo prazo legal previsto.
- Diagramar, conferir, imprimir, acondicionar, guardar e transportar os Cadernos de Questões, Cartões-Respostas e as Listas de Presença/Atas de Prova para os locais de aplicação.
- Contratar e treinar os fiscais e o pessoal de infraestrutura e apoio para aplicação de provas.
- Aplicar as provas referentes às etapas sob sua responsabilidade.
- Disponibilizar os gabaritos das questões objetivas, no sítio eletrônico da Contratada, em até 48 horas após o encerramento das provas.
- Analisar e responder aos eventuais recursos interpostos contra a formulação das questões da Prova Objetiva e demais etapas sob sua responsabilidade.
- Encaminhar formalmente à SEGEP/RO o resultado final do Concurso Público para ser homologado.
- Divulgar o resultado final do Concurso Público no sítio eletrônico da Contratada.
- Elaborar relatório dos resultados em ordem de classificação e em ordem alfabética.
- Responder pelos procedimentos computacionais necessários ao desenvolvimento do Concurso.
- Cumprir, no que couber, o Cronograma que integra o Contrato de Prestação de Serviços.
- Disponibilizar ficha de inscrição, pela Internet, que exija as informações dos candidatos.
- Enviar à SEGEP/RO o Banco de Dados com todas as informações prestadas pelos candidatos, conforme acima especificadas, contendo ainda as notas obtidas na Prova Objetiva e Prova de Títulos, bem como as classificações dos candidatos aprovados, em mídia eletrônica em layout específico.
- Realizar as inscrições somente via internet, através do sítio eletrônico da Contratada.
- Realizar as divulgações em todo território do Estado de Rondônia, por intermédio dos meios de comunicação, internet, rádio, jornais de grande circulação, informativos e cartazes, sendo responsável pelos custos.
- Fornecer Assessoria Jurídica especializada na realização do Concurso Público, sob a sua responsabilidade e com fácil acesso de comunicação com o Contratante.
- Fornecer através de pessoal próprio ou de empresa especializada capacitada para atuar durante a realização das etapas do Concurso Público, sob sua responsabilidade, se responsabilizar pela segurança do certame, coibindo práticas ilícitas ou que perturbem a ordem pública, buscando preservar a lisura de todo o processo.
- Ser responsável pelo custo da isenção das taxas de inscrição no concurso.
- Utilizar correção dupla com critérios convergentes para a etapa subjetiva.
- Manter sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas.
- Realizar e organizar a fase correspondente à avaliação de títulos.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

Cargo	Inscritos
Agente em Atividades Administrativas	15.746
Analista em Desenvolvimento Social: Administração	1.123
Analista em Desenvolvimento Social: Antropologia	8

Analista em Desenvolvimento Social: Arquitetura	356
Analista em Desenvolvimento Social: Ciências Contábeis	344
Analista em Desenvolvimento Social: Ciências Sociais	84
Analista em Desenvolvimento Social: Comunicação Social	124
Analista em Desenvolvimento Social: Direito	1.673
Analista em Desenvolvimento Social: Economia	69
Analista em Desenvolvimento Social: Enfermagem	2.575
Analista em Desenvolvimento Social: Engenharia Civil	478
Analista em Desenvolvimento Social: Estatística	17
Analista em Desenvolvimento Social: Fisioterapia	601
Analista em Desenvolvimento Social: Fonoaudiologia	133
Analista em Desenvolvimento Social: Letras Português	423
Analista em Desenvolvimento Social: Nutrição	469
Analista em Desenvolvimento Social: Pedagogia	2.266
Analista em Desenvolvimento Social: Psicologia	822
Analista em Desenvolvimento Social: Serviço Social	1.248
Analista em Desenvolvimento Social: Sociologia	50
Analista em Desenvolvimento Social: Terapia Ocupacional	45
Motorista	1.443
Técnico em Enfermagem	3.990
Técnico em Informática	793
TOTAL	35.080

23
356
344
84
124
1.673
69
2.575
478
17
601
133
423
469
2.266
822
1.248
50
45
1.443
3.990
793

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou todos os serviços relacionados com a qualidade de serviços e de produtos exigidos por esta Superintendência, atendendo plenamente às necessidades e expectativas da mesma, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que o desabone até a presente data.

Porto Velho/RO, 21 de agosto de 2023.

Anna Polliana Oliveira Arivabene Coelho
Superintendente Estadual de Gestão de Pessoas
Respondendo - Portaria n. 3233/2022/SEGEF-NCSR



Documento assinado eletronicamente por **ANNA POLLIANA OLIVEIRA ARIVABENE COELHO, Assessor(a)**, em 21/08/2023, às 14:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do Decreto nº 21.794 de 5 Abril de 2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0041025791** e o código CRC **7AA629D2**.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins e a quem interessar, que o **Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social**, associação civil sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº 31.922.353/0001-72 com sede na Rua José Augusto de Abreu, nº 1000, Sala A cidade de Muriaé - MG, CEP 36.883-031, firmou contrato com a **Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER**, localizada na Avenida Governador Bley, nº 236 - Edifício Fábio Ruschi, Centro, Vitória/ES - CEP 29.010-150, inscrita no CNPJ sob o nº 07.162.270/0001-48, para prestação de serviços de planejamento, elaboração, organização e execução de concurso público para o provimento de vagas para o cargo de Analista do Executivo, com formação de cadastro de reserva, do quadro da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CERTAME:

Número do contrato:	019/2022
Vigência do Contrato:	23/09/2022 a 22/09/2023
Número de áreas de formação disponibilizados no certame:	24
Relação das áreas de formação disponibilizados no certame:	Analista do Executivo - Áreas: Administração; Arquitetura e Urbanismo; Arquivologia; Artes Plásticas ou Artes Visuais; Biblioteconomia; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Ciências Sociais; Comunicação Social; Direito; Educação Física; Engenharia Agrônômica; Engenharia Ambiental; Engenharia Civil; Engenharia Elétrica; Engenharia Mecânica; Estatística; História; Letras ou Literatura; Nutrição; Pedagogia; Psicologia; Serviço Social; Tecnologia da Informação (Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação).
Total de vagas:	2.000 (entre imediatas e cadastro de reserva)
Total de inscrições homologadas:	18.862
Etapas do certame sob responsabilidade da Contratada já executadas:	Prova Objetiva; Prova Discursiva; Avaliação de Títulos; procedimentos relativos a heteroidentificação para candidatos negros e apresentação dos documentos dos candidatos indígenas.
Município(s) de realização das provas:	Vitória/ES, Cachoeiro do Itapemirim/ES e Colatina/ES
Período de inscrições:	9/11/2022 a 13/12/2022
Edital de Abertura	35/2022

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DOS TRABALHOS:

- Pedro Henrique Bouzada Fraga, Mestre em Administração Pública - **Responsável Técnico e Coordenador Geral**;
- 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**;
- Máira 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**.



25
Espadilha

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

SERVIÇOS EXECUTADOS - Ao Instituto Consulplan, conforme contrato firmado, coube, dentre outras obrigações:

- Elaborar minuta do cronograma para avaliação da Comissão Organizadora do concurso público.
- Realizar, em qualquer fase, reuniões técnicas com os membros da Comissão Organizadora.
- Assessorar tecnicamente a Contratante quanto ao objeto do contrato.
- Disponibilizar propostas de conteúdo programático para as provas, conforme atribuições do cargo.
- Executar direta e integralmente o objeto do contrato.
- Planejar, organizar, elaborar, executar e acompanhar todas as etapas do concurso público.
- Responsabilizar-se totalmente pela segurança do concurso em todas as etapas até a publicação do resultado final, em especial mantendo pleno sigilo quanto às provas, conforme plano apresentado na fase de planejamento.
- Responsabilizar-se pela realização dos procedimentos de heteroidentificação para candidatos negros e apresentação dos documentos dos candidatos indígenas dos candidatos aprovados nas vagas reservadas.
- Disponibilizar página na internet, de fácil acesso, para atendimento, possibilitando inscrição, impressão de DUA para pagamento das inscrições e impressão de comprovante de inscrição contendo local, data e horário das provas, bem como gabarito, sistema de interposição de recursos e divulgação do resultado do concurso, inclusive para os candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição.
- Disponibilizar requerimento para isenção de taxa de inscrição via internet.
- Disponibilizar em seu site e promover a divulgação de todos os editais, informações, comunicados referentes às etapas do Concurso Público, inclusive locais de prova e resultados provisório e final, permitindo o acesso dos interessados a todas as informações.
- Responsabilizar-se pelo processo de inscrição via internet, realizando pesquisa de mapeamento de perfil do candidato.
- Disponibilizar requerimento para formalização de recursos via internet.
- Responder aos recursos impetrados pelos candidatos.
- Disponibilizar serviço de atendimento ao candidato do concurso público, para atender, auxiliar e orientar quanto às etapas do concurso.
- Providenciar a correção da prova discursiva por dois professores com experiência e qualificação equivalentes, sendo a nota final, a média das duas avaliações atribuídas.
- Realizar e organizar a fase correspondente à avaliação de títulos.
- Providenciar os locais das provas e a infraestrutura adequada para execução de todas as fases e etapas do projeto (pessoal, elaboração, aplicação e correção das provas, transporte, guarda, deslocamento, fiscalização, primeiros socorros nos dias de prova, impressão dos manuais e de provas, crachás de identificação, mecanismos de segurança contra fraudes, central de atendimento aos candidatos, telefone, e-mail, ambiente virtual), inclusive e especialmente no que se refere à condições especiais aos candidatos que declararem e comprovarem esta necessidade.
- Disponibilizar equipe composta por profissionais da área jurídica que será responsável pelo recebimento, análise, elaboração de respostas aos requerimentos administrativos porventura apresentados por candidatos, além de, a qualquer tempo, prestar assessoria jurídica ao Estado, ou a seus representantes, a respeito de demais questionamentos acerca do concurso.
- Indicar representante, como preposto, responsável pelo acompanhamento do Contrato e contatos com a Contratante.
- Articular-se com a Contratante quanto às datas relativas às atividades constantes do contrato celebrado e cumprir os prazos previstos no respectivo cronograma.
- Manter link contendo informações atualizadas sobre o concurso, pelo menos durante a validade do Concurso.
- Manter o sigilo quanto às questões das provas, sendo de sua exclusiva responsabilidade a eventual quebra desse sigilo, se decorrente de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou de Bancas Examinadoras por ela constituídas.
- Submeter todos os documentos elaborados à Comissão Organizadora do concurso antes da divulgação.

RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR VAGA:

Áreas de formação	Inscritos
Administração	2.848
Arquitetura e Urbanismo	944
Arquivologia	128
Artes Plásticas ou Artes Visuais	118
Biblioteconomia	102
Ciências Contábeis	1.205
Ciências Econômicas	242
Ciências Sociais	136
Comunicação Social	441

Direito	5.632
Educação Física	344
Engenharia Agrônômica	120
Engenharia Ambiental	191
Engenharia Civil	1.120
Engenharia Elétrica	170
Engenharia Mecânica	154
Estatística	25
História	147
Letras ou Literatura	173



26
Capacidade

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Nutrição	731	Serviço Social	1.316
Pedagogia	930	Tecnologia da Informação	504
Psicologia	1.081	Total	18.862

Atestamos que o Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social executou, os serviços previstos no contrato cujo encerramento da sua vigência será em 22 de setembro de 2023, atendendo às necessidades da SEGER/ES a tempo e modo, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto; não temos nada que o desabone até a presente data.

Vitória/ES, 02 de junho de 2023.

MARCELO CALMON DIAS
Secretário de Gestão e Recursos Humanos - SEGER

E-Docs

VALIDAR ARQUIVO(/VALIDACAOARQUIVO)

ACESSAR(/INTERNAL)



Validar outro
arquivo

O arquivo que você enviou é **válido!**

Realizamos uma busca em nossos servidores pelo arquivo que você enviou e encontramos o detalhamento abaixo

Importante lembrar que:

- Ter encontrado um arquivo no E-Docs significa que esse documento foi capturado pelo sistema, mas a veracidade de seu conteúdo é de responsabilidade de quem o capturou e assinou.
- Por motivos de segurança, não será mostrado o conteúdo do documento armazenado no E-Docs.
- Por enquanto, a validação está disponível apenas arquivos capturados a partir de **2 de abril de 2021**.

Nome

CONSULPLAN - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA SEGER

Núm. Registro	Gênero	Páginas	Tamanho
2023-V9JGMD	Textual	3	2,32 MB
Natureza	Tipo de Assinatura	Valor Legal	Nível de Acesso
Nato-digital	Digital ICP-Brasil	Original	Organizacional

Captura

09/06/2023 11:24 por ANA CLAUDIA PASSOS SANTOS SILVA

(PRESIDENTE (COMISSAO DE CONCURSO PUBLICO ANALISTA DO EXECUTIVO SEGER) - SEGER - SEGER - GOVES)

Envio

09/06/2023 11:24 por ANA CLAUDIA PASSOS SANTOS SILVA

(PRESIDENTE (COMISSAO DE CONCURSO PUBLICO ANALISTA DO EXECUTIVO SEGER) - SEGER - SEGER - GOVES)

Assinaram o Documento **1**

MARCELO CALMON DIAS

Cidadão

Assinado digitalmente em 02/06/2023 14:20:21

Recusaram-se a Assinar **0**

Ninguém se recusou a assinar este documento.



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:

Geral,
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**;
Maira 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**;

Polo;

José Augusto Dala Paula Abreu, Pós-graduado em Engenharia de Segurança do Trabalho – **Coordenador de**

André Roriz Fernandes, Pós-graduado em Educação à Distância – **Coordenador de Polo e Equipe de TI**;

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 Consbulplan 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

33
Rogacillo

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, Muriaé/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.



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

Classif. documental | 30.01.02.02



TRF2ANE201900015A



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 confeção 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.

36
Assinado

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>



TRF2ANE201900015A

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

37
 Expediente

Rio de Janeiro, 12 de março de 2019.

ANDRÉIA ALVARES DE AZEVEDO OLIVEIRA
 Diretor de Secretaria

VERA LUCIA DE CASTRO NUNES
 Diretor de Secretaria



TRF2ANE201900015A



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>



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

38
legado

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; Almojarife; 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

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 Scheld Gazire, Doutora em Educação – Coordenadora de Polo;
- Heloisa Rocha de Alkmim, 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 Advogada Pública – Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;
- Leiziany Silva Rubim, Pós-graduada em Direito Público – Equipe de Apoio e Equipe Jurídica;
- André Roviz Fernandes, Pós-graduado em Educação à Distância – Equipe de Apoio e Equipe de T.I.;
- Malra 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;



39
Lapaadilla

SERVIÇOS 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 às 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
Almojarife	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



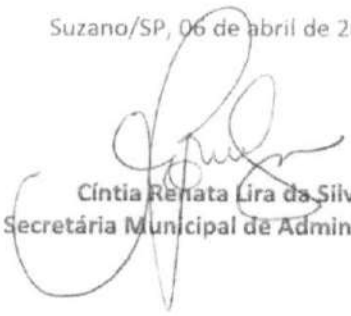
40
R. Apodella

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	65
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



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

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



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
267	QUESTIONARIO PADRAO	09/12/2022	10.00	06/12/2022	R\$ 281.881,80
288	QUESTIONARIO PADRAO	09/12/2022	10.00	08/12/2022	R\$ 93.980,60

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, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL	10.00

Página 1 / 1

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

Assinado de forma digital por
GRAZIELA MONTE:89
957245368
Data: 2023.01.05 11:42:00 -0300

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

44
 Rapadinho

	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 Equipamentos Biomédicos; HRVJ – Técnico Em Gesso; HRVJ – Técnico Em Enfermagem Do Trabalho; 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 Clínica Médica Diarista 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 Crm; 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.
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

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;
- Eider 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.J.;
- Maira de Oliveira Chaves, Pós-graduada em Administração de Banco de Dados – Equipe de Apoio e Equipe de T.J.;
- Diego Coelho, Pós-graduado em Engenharia e Modelagem de Software – Equipe de Apoio e Equipe de T.J.;
- 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;

SERVÇOS 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	56
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

46
 Apadilha

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 Anestesiologista	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
HRC - 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	5
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
 gouv.br JEFFERSON SILVA DE OLIVEIRA
 Data: 26/01/2023 12:23:32-0300
 Verifique em <https://verificador.br.br>

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



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

419
Apostila

DADOS DA EMPRESA

NOME DA EMPRESA: CONSULPLAN - Consultoria e Planejamento em Administração Pública 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 ate 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://d3du0p87b1xrg0.cloudfront.net/concursos/483/24_319422.pdf) conforme previsto legalmente no item XXX do Edital nº 001/2018. (https://d3du0p87b1xrg0.cloudfront.net/concursos/483/9_630610.pdf)

Cargo	Vagas	Inscritos
Analista de Tecnologia da Informação (área de Desenvolvimento de Sistema)	1	754
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	7.375
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

49
Responsável

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 - RJ, CNPJ 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.;
- 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;

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 à 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.

[Assinatura]



- 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 atividades 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 inscrição 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



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais



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, nº 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 Estêves Campolina SF
Gerência de Compra de Bens
e Serviços



Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

52
Espadilha

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: gacomp@tjmg.jus.br

TJ 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 Murtaê - 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 Cambéba, 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 telefone, 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.

- 54
Capadillo
- ✓ 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:

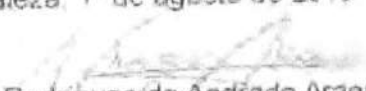
- 1ª Etapa: Provas Escritas Objetivas.
- 2ª Etapa: Provas Dissertativas.
- 3ª Etapa: Avaliação de Títulos.
- 4ª Etapa: Verificação da Condição de Negro.
- 5ª Etapa: Perícia Médica.

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: 2.606 (dois mil seiscentos 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


Nilson 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;
- 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-graduado 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;

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

56
Bepadetho

- 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

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 11:26:51 -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

60
Espadilha

- 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)*

• 3

Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo

Av. Nossa Senhora da Penha, 1.590 - Barro Vermelho - Vitória - ES - Cep: 29.057-550
Tel: (27) 3636-5066 - Fax: 27-3636-5056 - e-mail: cpl@pge.es.gov.br - Website: <http://www.pge.es.gov.br>

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>



63
Responsável

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 Muritiba - 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. 23036.000217/2009-54

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 matérias, 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 2009, 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 Cortes
Responsável Técnico
CREOP. 15/2009

17/04/09
Dr. Aluisio José Lima Cortes
Responsável Técnico

7. Processamento de dados, envolvendo separação e organização do material, digitalização dos Formulários de Controle da 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 da Aplicação e das Respostas Originais dos Alunos;
9. Realização de análises (TCT 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

em 20 de julho de 2010, foi apresentado e aprovado
 na apresentação de Certidão expedida
 pelo CRA-ES.


 Gerência de Registro


 Adm. Aluisio José Lima Campos
 Responsável Técnico


 Adm. Aluisio José Lima Campos
 Responsável Técnico
 CRA/DF - 51.70140





64
 Responsável
 30/07/10



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS AROSIO TEIXEIRA - INEP
 DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
 COORDENAÇÃO GERAL DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS
 COORDENAÇÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS
 SRTVS Quadra 701 Bloco M 2º andar Edifício Sede do INEP
 CEP 70 340-909 - Brasília-DF
 Tel: 2022 3240 / 3239 / 3238 / 3242 / 3252 - Fax: (61) 2022-3249

65
 Depoimento
 DEPARTAMENTO DO MURALE

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que a Empresa CONSULPLAN Consultoria e Planejamento em Administração Pública de Murtaé Ltda., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.185.758/0001-94, sediada à Rua José Augusto de Abreu, nº 1.000 CEP 36.880-000 Murtaé - 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 pela Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira/INEP, Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Educação, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.678.363/0001-43, conforme conforme Processo nº 25036/000734/2009-23 DAES/INEP.

Informamos que até a presente data 26 de julho de 2010, foram prestados os serviços abaixo, envolvendo 1.163.173 estudantes com aplicação da prova em 997 municípios nos 26 Estados e Distrito Federal:

- ❖ Elaboração de Plano Logístico de Execução do ENADE
- ❖ Elaboração das provas e prestação de todos os instrumentos
- ❖ Alecação 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 e
- ❖ Correção das provas e elaboração de relatórios

Atestamos ainda que os serviços objeto do contrato e 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

[Assinatura]

LUIZ AUGUSTO LUCINDA

COORDENADOR GERAL DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

[Assinatura]
 2010/08/26 14:39:40

[Assinatura]
 Ana Raquel Alvim Lima Carneiro
 DIRETORIA GERAL



66
Luzia
Câmara Municipal

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 Dario 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 Murisê Ltda, no CNPJ sob o nº 01.185.768/0001-08, com sede à Rua José Augusto de Abreu, nº 1000 bairro Augusto de Abreu, na cidade de Murisê - MG, firmou contrato com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisa 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 Licitatório 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 tele-atendimento, treinamento do 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 Dais Paulo Abreu, pela Assessora Pedagógica Marlene 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 3.305.888 (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 Nacional de Avaliação da Educação Básica

Adm. Aluisio José Lima Campos
Assessoria Técnica
CABR. 11/2009



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

67
 Expediente

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO inscrito sob o CNPJ nº 00.398.895/0011-05, localizado no endereço Esplanada dos Ministérios, Bloco D, edifício Sede, sala 140, CEP nº 70.643-900, Brasília/DF, por meio do Sr. Chefe de 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 07.185.752/0001-04 com sede a Rua José Augusto de Abreu nº 1000 Bairro Augusto de Abreu, Minas-MG firma contrato nº 22101/29/2013, 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: 21000107949/2013-66

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2013

CONTRATO Nº: 22101/29/2013

Cargo	Vagas	Cand.
Administrador	25	4.906
Agente Administrativo	110	53.156
Agente de Atividades Agrupadoras	50	13.564
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	558
Engenheiro	3	787
FFA - Engenheiro Agrônomo	80	24.585
FFA - Farmacêutico	13	12.064
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	368
Técnico de Laboratório	154	27.227
TOTAL	796	412.110

Adm. **Aluísio José Lima Campos**
 Coordenador de Serviços Gerais



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

68
Baptista

Os trabalhos foram conduzidos pelo Diretor Elder José Dala Paula Abreu, pela Coordenadora Logística Tatiana Magalhães Ferreira, pela Coordenadora Pedagógica Maria Angelica Dala Paula Abreu, pela Gerente de Produção Karis Silva Abreu, pelo Coordenador de Processamento Leandro da Cunha Carneiro, pelo Coordenador Financeiro Reginaldo Godinho da Rocha, pelo Gerente de Controladoria Pedro Henrique Bouzard Fraga, pelo Coordenador de Negócios Bruno Campos de Moraes e pelo Administrador Aulusio José Lima Campos.

Os serviços executados foram: Elaborou em 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 GRU. Após o término das inscrições procedeu com a composição do cadastro dos candidatos inscritos, geral e dividida, 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, comunicação relativa 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 objetivas, subjetivas e de múltipla escolha e assegurou pelo seu sigilo durante todo o período pré-aplicação. Disponibilizou folha de resposta adequada ao sistema de correção e avaliação por meio de leitora ótica e sistema de processamento de dados, todas personalizadas e identificadas para todos os candidatos. Foram avaliadas habilidades, 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 à 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

Formação: Pós-Graduação - Curso de Especialização em Gestão em Logística
CPF: 000.000.000-00

Adm. Aulusio José Lima Campos



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

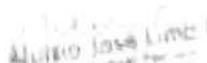
69
Disponível

provas, a Consultar contratou banca pedagógica, os membros da banca possuíam formação acadêmica superior, a de mestrado em cada área de atuação. Cada membro desta banca assinou termo de compromisso a fim de garantir o sigilo do concurso. Aprecou os recursos quanto à aplicação das provas com questões objetivas e subjetivas, enviou resposta dos recursos ao MAPA e aos candidatos. A Consultar 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 ao banheiro e ao banheiro 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 do processo desde a elaboração da prova até a sua aplicação, sacando e acondicionando as mesmas em envelopes de plástico opaco, com laque 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, ainda estatísticas dos inscritos, presentes, quantos a faltados. Todos os resultados foram também divulgados no site da Consultar.

O local de contrato, Sr. Carlos Antônio Portugal de Assunção, informou que a referida empresa está cumprindo satisfatoriamente os compromissos assumidos, executando os serviços dentro dos padrões de qualidade exigidos, bem como normas e cláusulas contratuais, possuindo idoneidade e capacidade técnica para tanto, nada havendo em termos a ser alegado até a presente data que desvirtue a sua conduta.

Brasília (DF), 24 de novembro de 2014


GABRIEL RISSONI SANTOS MACHADO
Chefe da Divisão de Compras


Ailton José Lima Campos
Assessoria de Compras
24/11/2014



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

FO
Aguardillo

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 Bouzadi 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:

Aluisio José Lima Campos
Admin. Aluisio José Lima Campos
Empresário Titular
CPF nº 20740

11/11/11



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

71
Responsável

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, tomando 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.

Adm. Aluísio José Lima Campos
CPF nº 20740

4 / 01



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

72
Isapadil

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. Disponer 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.

Cargos	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 - JUDICIARIA	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 Lisboa Campos
Impressão Facsímil
02/02/2012

11



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

13
Aguardado

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

Adm. Augusto José Lima Campos
Adm. Augusto José Lima Campos
Técnico
CVMF 20140



74
Disponível

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA N.º 003/2015

(Certificando-se sobre ESAB/CONSULPLAN nº 10/2012, publicado no DOU em 29 de março de 2012)

Atestamos para fins e quem interessar, que **Consulplan - 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 - ESAB**, CNPJ nº 02.312.176/0001-05, 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 Tainara Magalhães Ferreira, pela coordenadora pedagógica Maria Angélica Data Paula Abreu, pelos coordenadores de processamento William Leal Corrêa Junior e Maura de Oliveira Chaves, pelo Coordenador Financeiro Reginaldo Guimarães da Rocha, pelo Gerente Técnico Pedro Henrique Bouzada Fraga, pela Assessora de Comunicação Aline Melo Cãmara, 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 Cláudia de Souza, pelo Analista de Logística de Transporte João Paulo Bane Teodoro e pelos Administradores Aluísia José Lima Campos e Pedro Henrique Bouzada Fraga.

Especificações dos serviços:

- Desenvolvimento de página na rede Internet para o recebimento das inscrições on line, com recebimento e emissão dos pagamentos bancários realizados, por meio de QRCode, em qualquer banco, utilizando arquivos de retorno de Banco do Brasil;
- Recebimento do banco de dados das inscrições feitas via internet, com link na página da ESAB;
- Disponibilização de página para recebimento de inscrições compatível com o sistema E-GOV, a fim de viabilizar a acessibilidade de candidatos portadores de necessidades especiais, especialmente os deficientes visuais;
- Recebimento dos pedidos de isenção 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;
- Envio, 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, inscrição (UF) de prova, deficiência declarada e tratamento especial para a realização das provas;
- Envio de novos comunicados, 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 ESAB de uma cópia dos dados cadastrais dos candidatos inscritos, dentro das especificações por ela solicitadas, em CD-ROM e, quando solicitado, também por e-mail;
- Atribuição dos candidatos inscritos de acordo com as grades de locais de aplicação das provas fornecidas pela ESAB;
- Disponibilização dos locais de provas na internet, para consulta individual pelos candidatos, por meio de senha;

Assinatura
Pedro Henrique Bouzada Fraga
Responsável Técnico
CRA/DF nº 22798



75

Popadilha

- Emissão e disponibilização de todo o cronograma apresentado pela ESAF, em impressões encadernadas, por conta da Consulplan, à ESAF e às Unidades da Federação onde houver aplicação de provas
- Emissão de relatórios, em uma via, de cadastro de inscritos, contendo número de inscrição, CPF, nome de candidato e número de certeira de identidade, no formato 210 x 297 mm, papel branco 75 g/m²
- Impressão de etiquetas, na cor branca, formato 100 x 30 mm, papel 90 g/m², por sala/local, para acondicionamento de cartões, por sala, a cada etapa. As etiquetas são utilizadas em envelopes em cores diferenciadas (verde, amarelo, etc) uma para cada turma de prova
- Impressão de listas de presença, em uma via, por sala dos locais de realização das provas, a cada etapa, no formato 210 x 297 mm, papel 75 g/m², impressão em 1/1 cores, 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 3/4 cores
- Impressão de etiquetas autoadesivas com numeração de até quatro gabaritos, no formato 20 x 60 mm, fundo preto e número branco, constando os algarismos de 1 a 4 em cada etiqueta, na quantidade do número de candidatos inscritos no concurso público em processo seletivo e no formato definido pela ESAF
- Disponibilização de cartões de respostas e etiquetas reserva
- Acondicionamento em envelopes, dos cartões respostas, das listas de presença e das etiquetas, por sala de aplicação, e encaminhá-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 todos os inscritos, para apoio ao 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, gravando os respectivos relatórios nas dependências da Consulplan
- Recebimento e guarda dos cartões de respostas em local seguro
- Limpeza e impressão de resumo, 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
- Reconhecimento dos recursos, via internet, referente às questões das provas aplicadas
- Disponibilização, na internet, do conteúdo dos pareceres referentes ao deferimento ou não dos recursos apresentados pelos candidatos
- Cadastramento 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 determinado pela ESAF
- Emissão e impressão de etiquetas no formato 100 x 30 mm com nome e endereço de vida de candidatos classificados, seguindo a ordem de classificação
- Impressão de relatório, em papel branco, formato A-4, 75 g/m², da estatística de acertos e acertos em cada questão objetiva
- Emissão de relatório, em papel branco, formato A-4, 75 g/m², com mapa de localização de cartões de respostas arquivados, contendo a informação de mesa, lote e posição
- Emissão de relatório, em papel branco, formato A-4, 75 g/m², contendo dados estatísticos sobre presença sócio cultural e outros
- Desenvolvimento de cartões de respostas ou mesura ótica 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

2014/01/22/2014

76
 Copadilh

Os serviços acima especificados foram executados para os cargos e aplicada 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	10.348
Analista Administrativo – Área 2	3	2.037
Especialista em Regulação de Aviação Civil – Área 1	17	4.526
Especialista em Regulação de Aviação Civil – Área 2	17	1.648
Especialista em Regulação de Aviação Civil – Área 3	5	437
Especialista em Regulação de Aviação Civil – Área 4	7	2.278
Especialista em Regulação de Aviação Civil – Área 5	1	186
Técnico Administrativo	11	16.444
Técnico em Regulação de Aviação Civil	13	12.127
Total	106	51.836

O resultado final foi divulgado, via sistema computacional fornecido continuamente a ESAF pela Consulplan após todo o processamento de resultados efetuado pela Consulplan, e encaminhado a ESAF para divulgação do Concurso Público do Ministério da Fazenda, conforme a realização integral dos serviços especificados, após a criação 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 a 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 conforme todas as suas especificações com a qualidade de serviços e de produtos exigidos pela ESAF, atendendo plenamente as necessidades e expectativas da mesma e do Ministério da Fazenda, quanto a exigência para provimentos de cargos deste órgão, prezando devida a execução deste certame seletivo idoneidade e capacidade técnica para tanto, não tendo nada que a desalivie até a presente data.

Brasília, (DF) 30 de novembro de 2018

[Assinatura]
Cláudia B. S. de Araújo
 Supl/Diret. Diretora
 SIAPE Nº 0894115

OFÍCIO DE NOTAS, REGISTRO CIVIL E PROTESTOS DO RJ
 Rua ... Nº ...

[Assinatura]

BRASILIA, 30 DE NOVEMBRO DE 2018



[Assinatura]
Adm Pedro Henrique Blazotta Froga
 Responsável Técnico
 CREA/RJ Nº 027988



MINISTÉRIO DA FAZENDA
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

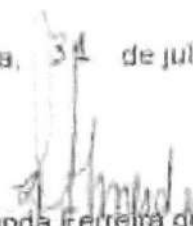


ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

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 - Munaé/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



78

Carvalho

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 Muriaé/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 Dutorga da 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 é o quantitativo de inscritos para cada critério de ingresso encontram-se no quadro abaixo:

Critério de ingresso	Número de Vagas	Quantidade de Inscritos
Provimento	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 à 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;
 - Confecção 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;

[Assinatura]
 Adm. Pedro Henrique Souza Pires
 RESPONSÁVEL TÉCNICO
 CRA/MG Nº 01.058.164



79
Riquadillo
Tribunal de Minas Gerais

- Treinamento dos profissionais;
 - Divulgação dos resultados das provas;
 - Encaminhamento de recursos;
 - Apréciação 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 à segurança e ao sigilo necessários à 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 a 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, 4x0 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.

Adm. Pedro Henrique Diniz de Figueiredo
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRM/GO Nº 01-000 104



80
Espadilha
Câmara

- 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 comprovante 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 à aplicação das provas;
 - Acondicionamento de todo o material sigiloso inerente ao Concurso Público em malotes 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/EJEF/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/EJEF/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 de logística para a realização de todas as provas, inclusive a oral;



81
Espadilha

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.

ADMINISTRAÇÃO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 16.063.084/0001-54
Certificamos que esta Atestado/Declaração
refere-se ao Pagamento da Comprovação de
Habilitação para desempenho de atividades de
Administração - RECA nº 11922, datada

Juliana
Juliana Valadares Campos Melo
Coordenadora de Concursos

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

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

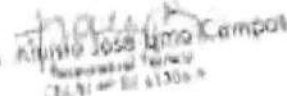


Adm. Pedro Henrique Boscardi Fraga
RESPONSÁVEL TÉCNICO
CRAAIG Nº 01.008164

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para devidos fins de direito que a 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, cidade de Maracá - MO, firmou contrato com a Companhia Brasileira de Treinamento CBTU, CNPJ nº 42.357.463/0001-26, localizada na Praça Pródigos Ferreira, nº 46 - 2º a 5º andar, Centro, Rio de Janeiro RJ, contrato nº 003-2014/DA, datado de 24 de Fevereiro de 2014 para prestação de serviços especializados, 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 pela Diretor Elides José Dala Paula Abreu, pela Coordenadora Logística Tassano Magalhães Ferreira, pela Coordenadora Pedagógica Maria Angélica Dala Paula Abreu, pela Gerente de Produção Karine Silva Abreu, pelo Coordenador de Processamento Leandro da Cunha Camargo, pelo Coordenador Financeiro Reginaldo Godinho da Rocha, pelo Gerente Técnico Pedro Henrique Bezerra Braga, pelo Coordenador de Negociação Bruno Campos de Moraes e pelo Auditor José Lino Campos.

Serviços Executados: Desenvolveu os serviços contratados, de acordo com cronograma Designou equipe responsável para coordenar, gerenciar, operacionalizar e acompanhar todas as etapas do Concurso. Elaborou todos os editais de concursos conforme prazos mínimos para cada etapa e publicação. Elaborou banco 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 confeccionou 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; Aceitação 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; Divulgação o Manual de Instrução no link do site da Consulplan. Possibilitou que a CBTU disponibilizou, em seu site, link que direcionava para o site da Consulplan. Desenvolveu regras e mecanismos para adoção de isenção 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 laque de segurança inviolável. Elaborou o layout e impressão dos

Adm. 
José Lino Campos
Auditor Técnico
CBLT nº 01.41306-4

envios-respostas 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 toda 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 decorrentes 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.

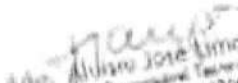
As provas foram aplicadas nas cidades do Rio de Janeiro/RJ, Belo Horizonte/MG, Recife/PE, João Pessoa/PB, Natal/RN e Macaé/AL.

O concurso compreendeu 4 etapas, sendo a Consuplan 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 (Comutação 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 - Engenharia Ambiental)
- Analista Técnico (ANT - Engenharia Civil)
- Analista Técnico (ANT - Engenharia de Operações e Gestão da Qualidade)
- Analista Técnico (ANT - Engenharia de Produção)
- Analista Técnico (ANT - Engenharia de Telecomunicações)

Adm. 
Adm. **Aluisio José Lima Campos**
Supervisor Técnico
CRA 1º OF 21306-9


Analista Técnico (ANT - Engenharia 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 - Condução 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 tendo 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. Antônio José Lima Campos
Responsável Técnico
CART. Nº 07.43326

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, seiscientos 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

Ely Tevania

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 Scheld Gazire, Doutora em Educação – Coordenadora de Polo;
- Heloísa Rocha de Alkimim, Doutora em Linguística – Coordenadora de Polo;
- Gládis Agnar 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;
- Marla 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;
- Leizlany 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;

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;



88
Rodrigo Padilla
11/08/2021

- 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 e 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:

- Sílvia 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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ
SECRETARIA DE FAZENDA

91
Cópia autêntica

CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS - CND	Nº: 0029806
--	--------------------

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

Informações do Requerente		
Nº DE DOCUMENTO	NOME DO REQUERENTE	FINALIDADE
08128267604	Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos	
	OBSERVAÇÕES	

Data de Emissão: 19/12/2023 Hora de Emissão: 09:12:18	Validade: 18/03/2024
--	-----------------------------

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://muriac.mg.gov.br/>

Muriaé, 19 de Dezembro de 2023



**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS**

92

Dopadilha

CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS**Negativa**CERTIDÃO EMITIDA EM:
19/12/2023CERTIDÃO VALIDA ATÉ:
18/03/2024

NOME: INSTITUTO CONSULPLAN DE DESENVOLVIMENTO, PROJETOS E ASSISTENCIA SOCIAL

CNPJ/CPF: 31.922.353/0001-72

LOGRADOURO: RUA JOSE AUGUSTO DE ABREU

NÚMERO: 1000

COMPLEMENTO: SL A,

BAIRRO: SAFIRA

CEP: 36883031

DISTRITO/POVOADO:

MUNICÍPIO: MURIAE

UF: MG

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:

1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado;

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.

Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.

IDENTIFICAÇÃO

NÚMERO DO PTA

DESCRIÇÃO

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.

CÓDIGO DE CONTROLE DE CERTIDÃO: 2023000718954860



CÂMARA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO DO MURIAÉ

Rua Mário Daher, nº 63 – Bairro Centro –
camara@cmpatrociniodomuriaemg.gov.br

PATROCÍNIO DO MURIAÉ – ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 26.142.315/0001-67



TERMO DE ENCERRAMENTO DO APENSO

AOS VINTE E NOVE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE DOIS MIL E VINTE E TRÊS ENCERRA-SE O **TERMO DE APENSO 001** AO PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 020/2023 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2023, QUE POSSUE _____ FOLHAS.


JOSÉ PAULO HASSEN RAAD

Presidente da Comissão permanente de Licitação